|  |
| --- |
| C:\Users\Администрация\Desktop\gerb_official.jpgАдминистрация городского округа город ШахуньяНижегородской областиП О С Т А Н О В Л Е Н И Е |

от 16 апреля 2020 года № 350

**Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации**

**городского округа город Шахунья Нижегородской области**

В целях совершенствования работы с документами, обеспечения единого порядка организации делопроизводства и документооборота в администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» администрация городского округа город Шахунья Нижегородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

2. Руководителям структурных подразделений администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области обеспечить неукоснительное соблюдение Инструкции при организации и ведении делопроизводства и документооборота.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

4. Со дня принятия настоящего постановления признать утратившим силу постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 11.01.2016 года № 1 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области».

5. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника

 общего отдела администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области Шлякова А.А.

Глава местного самоуправления

городского округа город Шахунья Р.В.Кошелев

УТВЕРЖДЕНА

 постановлением администрации

городского округа город Шахунья

Нижегородской области

от 16.04.2020 г. № 350

**Инструкция по делопроизводству**

**в администрации**

 **городского округа город Шахунья**

**Нижегородской области**

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ** 4
2. **ДОКУМЕНТАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАХУНЬЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ** 6
3. **СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАХУНЬЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ** 8
	1. Общие требования 8
	2. Бланки документов 9
	3. Общие требования к оформлению документов 11
	4. Оформление документов, направляемых за пределы Российской Федерации 30
4. **ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ**

**ДОКУМЕНТОВ** 31

* 1. Акты главы местного самоуправления, администрации городского округа город Шахунья (постановления, распоряжения и др.) 31
	2. Поручения 36
	3. Оформление доверенности 37
	4. Положение, правила, инструкция, регламент 37
	5. Протокол 39
	6. Служебная переписка 41
1. **ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ** 48
	1. Организация документооборота 48
	2. Организация доставки и отправки документов 49
	3. Регистрация документов 56
	4. Порядок рассмотрения документов главой местного самоуправления городского округа город Шахунья Нижегородской области и доведения документов до исполнителей 57
	5. Порядок заверения копий документов 59

5.6. Работа исполнителей с документами 61

5.7. Работа с обращениями граждан 61

5.8. Порядок работы с документами с пометкой "Для служебного пользования"

(ДСП) 62

5.9. Оформление документов, направляемых за границу Российской Федерации 65

**VI. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО**

 **ОКРУГА ГОРОД ШАХУНЬЯ** 66

6.1. Составление номенклатур дел 66

6.2. Формирование, оформление дел и их текущее хранение 72

6.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение 76

**VII. РАБОТА С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ** 81

**VIII. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И ИЗЪЯТИЕ ИЗ ОБРАЩЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ** 81

**IX. ПРИЛОЖЕНИЯ** 85

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Инструкция по делопроизводству администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее - Инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области документов, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними. Инструкция устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в структурных подразделениях администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее администрация городского округа город Шахунья).

1.2. Инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Нижегородской области, постановлением Правительства Нижегородской области от 28 декабря 2018 г. N 912 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях», требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

1.3. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, документами на бумажном носителе, включая их подготовку, обработку, хранение и использование, осуществляемые с помощью информационных технологий. Системы электронного документооборота (системы автоматизированной обработки документов), применяемые в администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, должны обеспечивать выполнение требований Инструкции.

Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными актами (инструкциями, положениями, правилами).

1.4. Организация делопроизводства в администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – администрация) осуществляется в соответствии с настоящей Инструкцией, Регламентом электронного документооборота с использованием электронной подписи, утвержденного постановлением администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 20 августа 2019 г. № 905 (далее – Регламент СЭДО), с использованием автоматизированной системы электронного документооборота (далее – СЭДО) и системы межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО).

1.5. Методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в администрации осуществляется общим отделом администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – общий отдел).

 1.6. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленного настоящей Инструкцией порядка работы с документами в администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области возлагается на начальника общего отдела администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

1.7.Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленного настоящей Инструкцией порядка работы с документами в структурных подразделениях администрации городского округа город Шахунья возлагается на руководителей структурных подразделений администрации городского округа город Шахунья.

Руководители структурных подразделений администрации городского округа город Шахунья назначают сотрудников, ответственных за ведение делопроизводства (далее – ответственные за делопроизводство).

1.8.Сотрудники администрации городского округа город Шахунья несут дисциплинарную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за несоблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся на исполнении или хранении документов.

1.9. В случае утраты документов ответственный за делопроизводство обязан немедленно доложить руководителю.

Информация, содержащаяся в документах администрации, может использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

1.10. При временном отсутствии (отпуск, болезнь, командировка и др.), увольнении или переходе на работу в другое структурное подразделение сотрудник обязан передать по акту, оформленному в произвольной форме, находящиеся у него служебные документы своему непосредственному руководителю или другому сотруднику, определенному руководителем.

**II. ДОКУМЕНТАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ГОРОД ШАХУНЬЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ**

В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

вид документа - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности администрации городского округа город Шахунья;

документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство, документационное обеспечение управления - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в администрации городского округа город Шахунья;

документ - официальный документ, созданный администрацией городского округа город Шахунья, структурным подразделением администрации, юридическим или физическим лицом в установленном порядке и включенный в документооборот администрации городского округа город Шахунья;

документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

заверенная копия - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, с указанием сроков их хранения;

обращение гражданина - направленные в администрацию городского округа город Шахунья Нижегородской области или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в администрацию городского округа город Шахунья Нижегородской области;

оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

объем документооборота - количество документов, поступивших в администрацию и созданных ею за определенный период;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

унифицированная форма документа - совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

шаблон бланка (унифицированной формы документа) - бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

система электронного документооборота – автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов;

электронный документооборот – документооборот с применением автоматизированной информационной системы;

электронный документ – документ, созданный в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

электронная копия документа (электронный образ документа) – копия документа, созданная в электронной форме;

электронная подпись - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

юридическая сила документа - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

Иные понятия, используемые в настоящей Инструкции, соответствуют понятиям, определенным в законодательстве Российской Федерации.

**III. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАХУНЬЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

3.1. Общие требования.

3.1.1**.** Документы администрации оформляются на бланках, соответствующих стандарту, на бумаге формата А4 (210х297 мм), А5 (210х148мм), А6 (105х148мм) или в виде электронных документов.

3.1.2. Каждый вид служебного документа имеет свой состав обязательных реквизитов, отсутствие которых делает документ недействительным. Набор реквизитов, характеризующих документы, определяется целями создания документа, его назначением, требованиями к содержанию и форме данного документа, способом документирования.

Требования к оформлению реквизитов служебных документов определяет ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

3.1.3. При подготовке документов применяется текстовый редактор Word for Windows версия от 6.0 и выше с использованием шрифта Times New Roman размером № 13, № 14, для многостраничных документов (положения, инструкции и другие) № 12. Для оформления таблиц – до № 10.

3.1.4. Строки в многострочных реквизитах документа (кроме текста) печатаются через 1 межстрочный интервал (12 пт), отделяя реквизиты друг от друга 1 – 3 межстрочными интервалами (12 – 36 пт).

Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения документов», «Отметка о наличии приложения», «Гриф согласования», «Подпись» отделяют друг от друга 1,5 – 2 межстрочными интервалами (18 – 24 пт).

Текст документов печатается через 1,5 межстрочных интервалов (18 пт) на расстоянии 1 - 2 межстрочных интервалов от заголовка в установленных границах полей. Через 2 интервала печатаются тексты документов для устного прочтения (доклады), а также тексты, подлежащие редактированию, телеграммы.

Строки реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения» и «Гриф согласования» центрируются по отношению к самой длинной строке, а строки реквизита «Адресат» могут также выравниваться по левой границе рабочего поля.

Не допускается выравнивание текста по левой границе рабочего поля, а реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения» и «Гриф согласования» - по правой границе.

3.1.5. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля, в мм:

левое – 20;

право – 10;

верхнее – 20;

нижнее – 20.

3.1.6. Документы на двух и более страницах нумеруются в центре верхнего поля листа арабскими цифрами без знаков препинания, на первом листе номер не ставится.

Приложения к документам имеют самостоятельную нумерацию.

3.2. Бланки документов.

3.2.1. Служебные документы оформляются на бланках утвержденного образца или на стандартных листах бумаги формата А4, А5, А6 или в виде электронных документов и должны иметь определенный состав реквизитов и порядок их расположения (приложения 1, 2, 3, 4, 5, 6).

3.2.2. Бланки документов изготавливаются на бумаге формата А4 (210х297 мм), А5 (148х210 мм), А6 (105х148 мм).

Размеры полей каждого листа документа, оформленного как на бланке, так и без него оформляются в соответствии с п. 3.1.5. настоящей Инструкции.

В администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области применяются следующие бланки (электронные шаблоны бланков):

- бланк письма;

- бланк письма структурного подразделения;

- бланк конкретного вида документа (распоряжение, постановление, поручение);

- общий бланк.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два равнозначных варианта бланков – угловой и продольный, которые используются в следующим порядке:

- бланк администрации – главой местного самоуправления городского округа город Шахунья или лицом, исполняющим его обязанности, заместителями главы администрации;

- бланк структурных подразделений администрации - руководителями структурных подразделений администрации городского округа город Шахунья, за подписью руководителя, заместителя руководителя структурного подразделения.

Документы совещательных органов при администрации городского округа город Шахунья, а также межведомственных комиссий (советов) оформляются на бланках без изображения герба городского округа город Шахунья в случае, если использование бланка предусмотрено положением совещательного органа (межведомственной комиссии/совета). Бланк утверждается совещательным органом (межведомственной комиссией/советом). Применение бланка допускается председателями (руководителями), заместителями председателя (руководителя), ответственными секретарями совещательных органов (межведомственных комиссий/советов).

3.2.3. Для ведения переписки между заместителями главы администрации (по вопросам работы администрации) бланки документов не применяются, «внутренняя переписка» оформляется на стандартных листах бумаги формата А4.

 Подпись оформляется с указанием фамилии лица, подписавшего документ, без указания должности.

Для ведения переписки внутри администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (между структурными подразделениями) бланки также не применяются, подпись оформляется с указанием фамилии и должности лица, подписавшего документ.

3.2.4. Применение бланков документов обязательно при направлении документов за подписью главы местного самоуправления городского округа город Шахунья Нижегородской области, заместителей главы администрации и руководителей структурных подразделений администрации в сторонние организации.

3.2.5. Бланк письма; бланк письма структурного подразделения; бланк конкретного вида документа (распоряжение, постановление, поручение); общий бланк изготавливаются на основании утвержденных образцов бланков.

Образцы вышеперечисленных бланков утверждаются распоряжением администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

3.3. Общие требования к оформлению документов.

3.3.1. Служебные документы (письма, докладные записки, служебные записки, пояснительные записки, справки, заявки, заявления, поручения и т.д.) составляются и оформляются структурными подразделениями администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области в соответствии с требованиями, изложенными в данном разделе.

3.3.2. Реквизиты документов.

При составлении и оформлении документов должны соблюдаться требования и правила, обеспечивающие юридическую силу документов, способствующие оперативному исполнению и последующему использованию их в справочных целях.

 Обязательными реквизитами, обеспечивающими юридическую силу документов, являются: наименование организации (должностного лица) - автора документа, название вида документа (кроме писем), дата, регистрационный номер документа, текст, подпись, печать (в случаях, требующих дополнительного удостоверения документа).

В процессе подготовки и оформления документов состав обязательных реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка.

Реквизиты документов отделяются друг от друга 2 - 3 межстрочными интервалами.

3.3.2.1. Герб городского округа город Шахунья Нижегородской области.

Герб городского округа город Шахунья Нижегородской области (приложение 7) помещают на бланках документов в соответствии с решением Совета депутатов городского округа город Шахунья Нижегородской области от 28 июня 2013 года № 19-3 «О гербе муниципального образования городского округа город Шахунья Нижегородской области». Бланк документа с изображением герба городского округа город Шахунья должен использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не может передаваться сторонним организациям и лицам.

3.3.2.2. Наименование организации.

Наименование организации (должностного лица) - автора документа приведено на бланках документов администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

3.3.2.2.1. Справочные данные.

Справочные данные о городском округе город Шахунья указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес администрации, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, адрес официального сайта администрации.

3.3.2.3. Наименование вида документа.

Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением служебных писем, располагается под реквизитами автора документа.

Для каждого вида организационно-распорядительного документа используется бланк конкретного вида документа, на котором воспроизведено наименование вида документа (постановление, распоряжение и др.). Реквизит печатается прописными буквами вразрядку центровано. При отсутствии на бланке наименования вида документа (общий бланк) реквизит печатается прописными буквами, может оформляться вразрядку (протокол, выписка из протокола, справка, акт и другие).

3.3.2.4. Место составления (издания) документа.

Место составления или издания документов указывается во всех документах, кроме служебных писем, а также докладных служебных записок и других внутренних справочно-информационных документах.

Место составления (издания) документов не указывается в том случае, если в наименовании автора документа (названии организации) присутствует указание на место ее назначения.

3.3.2.5. Дата документа.

Датой документа в зависимости от его вида и назначения является:

- дата подписания и регистрации - для распорядительных и служебных документов;

- дата составления (принятия решения) - для протоколов заседаний и совещаний.

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Элементы даты должны приводиться в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. Дата записывается одним из двух способов:

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018;

- словесно-цифровым способом 5 июня 2018 г.

В письмах, протоколах и других документах, содержащих сведения финансового характера, а также в распорядительных документах предпочтительным является словесно-цифровой способ оформления дат.

Дата документа указывается в специально обозначенном месте бланка документа. При оформлении письма на листе бумаги реквизит "Дата документа" печатается от границы левого поля и на расстоянии 30 - 40 мм от верхнего края листа.

Дата документа проставляется общим отделом администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области при регистрации документа.

3.3.2.6. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно – цифровой идентификатор документа, состоящий из его порядкового номера, который может дополняться буквенным префиксом и индексом по классификатору, утвержденному распоряжением Губернатора Нижегородской области от 1 ноября 2005 г. № 1183-р.

Регистрационный номер документа в администрации проставляется в соответствии с Регламентом СЭДО.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа, составленного несколькими исполнителями, состоит из присвоенных ими регистрационных номеров документа, перечисленных в порядке перечисления авторов документа через косую черту.

3.3.2.7. Ссылка на регистрационный номер и дату документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ и проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа в обязательном порядке указывается в письмах - ответах под датой и номером документа - ответа.

3.3.2.8. Адресат.

Реквизит «адресат» используется при оформлении служебных писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.). Документы адресуются в организации, их структурные подразделения, конкретному должностному лицу, физическому лицу (гражданину).

Наименование органа исполнительной власти, организации (структурного подразделения) указывается в именительном падеже, наименование должности и фамилия адресата - в дательном. При адресовании документа инициалы указываются после фамилии, между фамилией и инициалами ставится пробел, инициалы указываются без пробела, например:

Министерство транспорта

и автомобильных дорог

Нижегородской области

Саватееву П.Н.

Если в качестве адресата выступает руководитель органа исполнительной власти (организации), то наименование органа исполнительной власти (организации) входит в наименование должности адресата, например:

Министру спорта

Нижегородской области

Панову С.Ю.

Если документ отправляют нескольким однородным организациям, то их следует указать обобщенно, например:

Начальникам структурных подразделений

администрации городского округа город Шахунья

Нижегородской области

(по списку)

При адресации документа должностному лицу администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области наименование должности указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность, например: начальник Сявского территориального отдела администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не ставится.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляют список рассылки и на каждом документе указывают только одного адресата.

Исходящий электронный документ согласовывается в СЭДО в соответствии с п.6.6. Регламента СЭДО. Экземпляр исходящего документа на бумажном носителе, остающийся в деле, должен быть завизирован. На исходящем документе указывается исполнитель с номером телефона.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес, при этом должен соблюдаться следующий порядок его написания:

- наименование адресата (наименование организации или при адресовании документа физическому лицу - фамилия, имя, отчество);

- название улицы, номер дома, номер квартиры;

- название населенного пункта (город, поселок и т.п.);

- название области, края, автономного округа (области), республики;

- страна (для международных почтовых отправлений);

- почтовый индекс.

Например:

Всероссийский

научно-исследовательский

институт документоведения

и архивного дела

Б.Черкасский пер., д. 5/2

Москва, 103012

Адрес не проставляется на документах, направляемых в органы государственной власти Российской Федерации, должностным лицам органов государственной власти Российской Федерации и в органы государственной власти Нижегородской области, должностным лицам органов государственной власти Нижегородской области, а также при переписке внутри структурных подразделений.

В конце строк адреса знаки препинания не ставятся, в середине строк знаки сохраняются.

Реквизит «Адресат» печатается в границах, предусмотренных утвержденными бланками для писем. При угловом расположении реквизитов адресат печатается на расстоянии 120 мм от левого края листа бумаги и 20 мм от его верхнего края, с продольным расположением реквизитов - 50 мм от верхнего края. Все составные части адресата центрируются относительно самой длинной строки этого реквизита. Наименование организации, структурного подразделения организации, а также наименование должности печатаются одинарным межстрочным интервалом. Инициалы и фамилия отделяются от наименования должности 1 межстрочным интервалом. Допускается выделение реквизита «Адресат» жирным шрифтом.

3.3.2.9. Утверждение документа.

Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, нормативным правовым актом, распорядительным документом (постановлением, распоряжением, решением, приказом) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения:

УТВЕРЖДАЮ

Глава местного самоуправления

городского округа город Шахунья

Нижегородской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (фамилия, инициалы)

00.00.0000

При утверждении документа нормативным правовым актом, распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования нормативного правового акта, распорядительного документа в творительном падеже, его даты и номера.

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации

городского округа город Шахунья

Нижегородской области

от 16 марта 2015 г. № 505-р

3.3.2.10. Указания по исполнению документов.

Указания по исполнению документа - резолюция – оформляется в системе СЭДО либо на бланке резолюции или непосредственно на документе и содержит следующие реквизиты: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата, регистрационный номер документа.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам - основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы. В этих случаях соисполнители направляют информацию основному исполнителю.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, срок исполнения в резолюции не указывается.

3.3.2.11. Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту – краткое содержание документа.

Заголовок составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4-5 строк) и подготовленных на бумаге формата А5. Заголовок должен быть кратким, точно передавать содержание документа, быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»):

- распоряжение (о чем?) о создании аттестационной комиссии;

- распоряжение (о чем?) об утверждении штатного расписания;

- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

В редких случаях заголовок может отвечать на вопрос «чего?» («кого?»), например:

Должностной регламент главного бухгалтера

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева от границы левого поля. В постановлениях, решениях, приказах заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

Для документов, оформленных на бумаге формата А4 заголовок обязателен.

Допускается выделение заголовка к тексту жирным шрифтом.

3.3.2.12. Текст документа.

Текст документа строится в зависимости от вида (разновидности) документа.

Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Текст документа, как правило, состоит из двух основных частей. В первой части излагается причина составления документа, даются ссылки на основополагающие документы и содержится информация по существу рассматриваемого вопроса, во второй части - выводы, предложения, решения или просьбы.

При наличии в тексте документа ссылки на другие документы указывают их реквизиты: наименование документа, наименование автора документа, дату и регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

При оформлении документа на двух и более страницах вторая и последующая должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) и знаков препинания.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

- наименование документа, наименование организации – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;

- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю»).

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («коллегия… постановляет», «собрание… решило»).

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности органов исполнительной власти, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции…», «в состав управления входят…», «комиссия провела проверку…»).

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить…», «представляем на рассмотрение…»);

- от третьего лица единственного числа («администрация не возражает...», «управление считает возможным…»);

- от первого лица единственного числа («считаю необходимым…», «предлагаю рассмотреть…»), если письмо оформлено на должностном бланке.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый Иван Иванович!

Уважаемая Нина Ивановна!

Уважаемые господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы.

- заключительная этикетная фраза:

В конце текста перед подписью возможно употребление выражения, «С уважением» (слова пишутся с прописной буквы, выравниваются по левому краю, запятая после них ставится).

С уважением, …

3.3.2.13. Отметка о наличии приложения.

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах – приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложение: 1. Положение об Управлении образования на 5 л. в 1 экз.

 2. Справка о кадровом составе Управления образования на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение: отчет о работе Управления образования в 2 экз.

- если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: письмо Росархива от 5 июля 2018 г. № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 15 л.

- если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

- если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметку о наличии приложения делают по форме:

Приложение: на 2 л. в 1 экз. в первый адрес.

В распорядительных документах (распоряжениях, постановлениях, решениях, приказах), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: …(приложение) или … (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: …(приложение № 2);

- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение № 2

к распоряжению администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области

от 15 апреля 2018 г. № 123-р

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ – приложение.

Пример:

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области

от 15 апреля 2018 г. № 123-р

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки. Отметка о наличии приложения печатается через 1 одинарный дополнительный межстрочный интервал после текста документа.

3.3.2.14. Подпись.

Подпись является обязательным реквизитом документа. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке соответствующего документа, кроме «внутренней переписки», и сокращенное - на документе, оформленном на бланке. При использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия), например:

Первый заместитель главы администрации

городского округа город Шахунья И.И. Иванов

Право подписывать документы имеет глава местного самоуправления городского округа город Шахунья Нижегородской области, а также уполномоченные лица.

Если право подписи предоставлено заместителю начальника или начальникам структурных подразделений, они подписывают документ с указанием своей должности.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну над другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне.

Если должностное лицо, правомочное подписать документ, отсутствует, то документ может подписывать лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименовании должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

Не допускается переносить подпись на чистый (без текста) лист бумаги.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами имени, отчества. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правой границей текстового поля.

Подпись отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами.

Отзыв подписи осуществляет должностное лицо, подписавшее документ, в следующем порядке:

- с распорядительного документа соответствующим распорядительным документом;

- с письма, схемы, приложения, плана - служебным письмом.

Использование аналогов собственноручной подписи.

Факсимильное воспроизведение (факсимиле) подписи с помощью аналогов собственноручной подписи допускается иметь главе местного самоуправления городского округа город Шахунья Нижегородской области, заместителям главы администрации (при наличии согласия главы). При взаимодействии между вышеуказанными лицами факсимиле используется с письменного согласия сторон информационного обмена. Не допускается использование факсимиле на документах финансового, нормативного правового характера. В исключительных случаях, по указанию руководителя, возможно применение факсимильной подписи на служебной корреспонденции

Оттиском клише с факсимиле подписи главы местного самоуправления городского округа город Шахунья разрешается заверять служебные документы, в том числе резолюции к документам, по его прямому указанию.

Оттиском клише с факсимиле заместителей главы администрации городского округа город Шахунья разрешается заверять документы по их прямому указанию.

Перечень документов, при подготовке которых допускается использование факсимильной подписи:

- поздравительные адреса, открытки;

- поздравительные, приветственные и благодарственные письма;

- приглашения;

- извещения;

- служебные удостоверения;

- удостоверения к наградам;

- почетные грамоты;

- информационные письма.

Отметка об электронной подписи.

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, в соответствии с действующим законодательством.

Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименованиедолжности  | ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮСертификат 1а111ааа000000000011Владелец Иванов Иван ИвановичДействителен с 01.12.2017 по 01.12.2021  | И.И. Иванов  |

3.3.2.15. Гриф согласования.

Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами местного самоуправления, должностными лицами, а также на проектах документов, требующих предварительного рассмотрения заинтересованными органами, структурными подразделениями, должностными лицами.

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

- на последнем листе документа под текстом;

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа;

- в СЭДО в соответствии с Регламентом СЭДО и другими нормативными актами.

Согласование документов может быть внешним и внутренним (виза).

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (печатается прописными буквами без кавычек), должности лица, которым согласован документ (включая наименование структурного подразделения), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела

администрации городского округа

город Шахунья Нижегородской области

(подпись). И.О. Фамилия

Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию – автора документа, дату и номер письма.

Например:

1 СОГЛАСОВАНО

Экспертной комиссией администрации

городского округа город Шахунья

(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_)

2 СОГЛАСОВАНО

письмом сектора по делам архивов

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Формой внутреннего согласования является визирование документов. Виза включает личную подпись визирующего, ее расшифровку и дату визирования, при необходимости можно указывать должность визирующего. Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа.

Например:

Начальник юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Например:

Замечания прилагаются.

Начальник юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

В системе электронного документооборота согласование осуществляется в электронной форме в соответствии с Регламентом СЭДО.

В документах на бумажном носителе, подлинники которых хранятся в администрации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

Согласование исходящих документов осуществляется в СЭДО в соответствии с Регламентом СЭДО, после чего, при необходимости, к документу на бумажном носителе прикладывается распечатанный лист согласования.

При наличии замечаний по документу визу (согласование) оформляют следующим образом: «Замечания прилагаются» или «С замечаниями по пункту…» (при внесении замечаний в тексте документа), подпись, ее расшифровка, дата.

Гриф согласования печатается от левой границы текстового поля документа и на расстоянии 230 мм от верхнего края листа бумаги согласно установленным реквизитам для грифа согласования.

3.3.2.16. Печать.

На документах, требующих особого удостоверения, ставится печать. Печать удостоверяет подлинность подписи должностного лица либо соответствие копии подлиннику. Оттиск следует проставлять таким образом, чтобы личная подпись и оттиск были хорошо читаемы. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

Ведение Реестра печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, используемых администрацией городского округа город Шахунья Нижегородской области, возлагается на общий отдел. Ведение учета печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, используемых структурными подразделениями администрации, возлагается на соответствующие структурные подразделения администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

3.3.2.17. Отметка о заверении копии документа.

Копия должна быть заверена должностным лицом, удостоверяющим полное соответствие подлиннику. Отметка о заверении копии оформляется на обороте последнего листа документа и включает в себя указание о месте нахождения подлинника документа, слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения, печать.

Заверительная надпись составляется по форме:

Подлинник документа находится в деле № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. общего отдела администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

Верно

Начальник юридического отдела

администрации городского округа

город Шахунья Личная подпись Расшифровка подписи

Дата заверения копии

Заверительная надпись удостоверяется печатью для документов администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

3.3.2.18. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе на документах оформляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа.

Отметка включает фамилию, имя, отчество (полностью) исполнителя и номер его служебного телефона.

Данный реквизит печатается шрифтом меньшим, чем размер шрифта основного текста в две строки.

Например:

Иванов Иван Иванович

(883152) 2-22-22

3.3.2.19. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Например:

В дело № 18 за 2018 г.

Начальник общего отдела

Подпись Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

3.3.2.20. Резолюция.

Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: инициалы исполнителя (исполнителей), фамилию, поручение по исполнению документа, при необходимости – срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Например:

И.О. Фамилия

Прошу подготовить предложения

Подпись

Дата

3.3.2.21. Отметка о контроле документа.

Отметка о контроле документа может быть проставлена на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа «Контроль» на верхнем поле документа справа, либо в СЭДО в регистрационной карточке документа путем заполнения соответствующих полей.

3.3.2.22. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в администрацию городского округа город Шахунья Нижегородской области и включает дату поступления и регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

3.3.2.23. Гриф ограничения доступа к документу.

Виды используемых грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и быть закреплены в локальных нормативных актах.

Виды конфиденциальной информации установлены Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».

Отметка о конфиденциальности (гриф ограничения доступа к документу) на документах, содержащих информацию ограниченного распространения, имеет вид «Для служебного пользования». Гриф проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись «Для служебного пользования».

3.4. Оформление документов, направляемых за пределы Российской Федерации.

3.4.1. В целях координации международных связей должностных лиц администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, а также обеспечения протокольных требований к международной переписке проекты документов, готовящихся для отправки за пределы Российской Федерации, представляются на согласование (визирование) в общий отдел администрации.

3.4.2. Документы, направляемые адресатам, находящимся за рубежом, оформляются на официальных или специальных бланках для писем по требованиям международных стандартов ИСО (International Organization for Standardization).

Применение бланков производится в соответствии с требованиями, изложенными в Инструкции администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

Оформление документов, направляемых по линиям телексной и телеграфной связи, производится на чистом листе бумаги без использования бланка, текст печатается заглавными буквами на русском языке латинским шрифтом («клером») либо на языке адресата.

3.4.3. При подготовке документов для отправки зарубежным партнерам, в том числе документов, направляемых по телефаксу, следует соблюдать следующие правила оформления:

3.4.3.1. Текст документа, как правило, печатается на русском языке (за исключением телексной и телеграфной связи).

3.4.3.2. В реквизите «Адресат» указываются вначале имя, фамилия, должность лица, которому направляется документ, название учреждения или фирмы, затем адресные данные (дом, улица, город, почтовый индекс, страна).

Название страны может быть полным (Соединенные Штаты Америки) или кратким (США), но обязательно должно быть официально принятым.

3.4.3.3. Заголовок к тексту не составляется.

3.4.3.4. Подписание вышеперечисленных документов производится только тем должностным лицом, подпись которого заготовлена на проекте документа. Подпись оформляется следующим образом:

- при использовании должностного бланка указываются только имя, отчество, фамилия должностного лица, подписавшего документ, и его подпись;

- при использовании других бланков вначале указываются имя, отчество, фамилия, затем должность лица, подписывающего документ, и его подпись.

3.4.3.5. Дата документа проставляется при его подписании. Применяется словесно-цифровой способ оформления дат, например: 15 октября 2018 г.

Реквизит «Дата» печатается от границы левого поля документа после текста письма на уровне или ниже подписи.

3.4.3.6. При ответе на документ, поступивший от зарубежного партнера в администрацию городского округа город Шахунья Нижегородской области, целесообразно в тексте сделать ссылку на этот документ по следующей форме: «На Ваше письмо от...».

3.4.3.7. При регистрации документа, отправляемого за границу, регистрационный номер проставляется на втором экземпляре, остающемся в деле, первый экземпляр письма имеет только дату подписания.

3.4.3.8. Одновременно с письмом исполнитель готовит конверт для отправки с адресом, напечатанным на русском и иностранном языках, и указанием адреса отправителя.

При этом адрес может быть написан как на английском, так и на языке страны-адресата.

3.4.4. Порядок отправления документов за рубеж определяется исходя из срочности содержащейся в них информации: по почте, через уполномоченный орган в сфере связи, нарочным, техническими средствами оперативной связи (телефакс, телекс, международная телеграмма).

**IV. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ**

4.1. Акты главы местного самоуправления городского округа город Шахунья Нижегородской области, администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (постановления, распоряжения и др.)

4.1.1. Проекты нормативно-правовых актов главы местного самоуправления городского округа город Шахунья Нижегородской области, администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области оформляются на бланках установленной формы, которые имеют обязательные реквизиты, расположенные в установленном порядке ([приложения 4](#Par1465), [5](#Par1482), 6).

Проекты нормативно-правовых актов администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области направляются на подпись при необходимости с пояснительной запиской, содержащей краткое изложение сути акта, обоснование необходимости принятия данного проекта, ссылки на нормативные документы, которые положены в основу разработки проекта, с указанием даты их принятия, номера и названия.

Проект акта имеет следующие реквизиты:

- наименование вида акта – распоряжение администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области; распоряжение главы местного самоуправления городского округа город Шахунья Нижегородской области;

- дата акта отделяется от наименования вида акта, как правило, 2 одинарными межстрочными интервалами. Может оформляться арабскими цифрами или словесно-цифровым способом, например: 15.07.2018, 5 июня 2018 г.;

- номер печатается арабскими цифрами и состоит из знака "№" и порядкового номера документа, например: № 143.

К порядковому номеру распоряжения администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области через дефис добавляется буква "р", например,
№ 153-р.

Дата и номер распоряжения администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, постановления администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, распоряжения главы местного самоуправления городского округа город Шахунья Нижегородской области располагаются на одном уровне и разнесены по левой и правой границам текстового поля документа.

4.1.2. Заголовок печатается в границах, предусмотренных бланками правовых актов (на расстоянии 2 одинарных межстрочных интервалов от реквизитов дата и номер), одинарным межстрочным интервалом. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок постановления администрации печатается с прописной буквы, центрируется и выделяется полужирным шрифтом, заголовок распоряжения администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области и распоряжения главы местного самоуправления городского округа город Шахунья Нижегородской области печатается с прописной буквы от левой границы текстового поля документа и не выделяется полужирным шрифтом.

Текст отделяется от заголовка 3 одинарными межстрочными интервалами и печатается с использованием шрифта Times New Roman № 13, № 14 полуторным интервалом.

Текст документа печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст может подразделяться на констатирующую часть (преамбулу) и постановляющую - в постановлениях, распорядительную - в распоряжениях.

Преамбула в проектах постановлений администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области завершается словами «администрация городского округа город Шахунья Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:», последнее слово печатается строчными буквами полужирным шрифтом вразрядку.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Постановляющая (распорядительная) часть проектов постановлений (распоряжений) администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, как правило, подразделяется на пункты, которые, нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

При наличии приложений к постановлению (распоряжению) администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области в тексте на них обязательно делается ссылка.

4.1.3. Подпись должностного лица (исполнителя) отделяется от текста 3 одинарными межстрочными интервалами и состоит из наименования должности («Глава местного самоуправления городского округа город Шахунья»), личной подписи (электронной подписи) и ее расшифровки (инициалы и фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами имени и отчества. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правой границей текстового поля.

4.1.4. Приложения к проектам актов (постановлений и распоряжений) администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, распоряжений главы местного самоуправления печатаются на отдельных листах. Текст каждого приложения должен заканчиваться центрированной чертой длиной 3 - 5 см.

4.1.5. Гриф утверждения, гриф согласования, отметка о наличии приложения.

Многострочные реквизиты «Гриф утверждения», «Приложение 2» со ссылкой на номер и дату нормативного правового акта располагаются в правом верхнем углу первого листа документа и печатаются от границы верхнего поля без кавычек прописными буквами.

Слова «УТВЕРЖДЕНО», «ОДОБРЕНО», «СОГЛАСОВАНО», «ПРИЛОЖЕНИЕ» отделяют от последующих строк реквизита полуторным межстрочным интервалом (остальные строки реквизита печатаются через одинарный интервал).

Все составные части реквизитов центрируются относительно самой длинной строки. При наличии нескольких грифов утверждения или согласования их располагают на одном уровне.

В приложениях помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др.

Если в тексте дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения после слова ПРИЛОЖЕНИЕ дается ссылка на распоряжение, постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению администрации

городского округа город Шахунья

Нижегородской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

При наличии в тексте акта формулировки «утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЕН со ссылкой на нормативный акт, его дату, номер.

Например:

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

городского округа город Шахунья

Нижегородской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Слова УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДЕН согласуются в роде и числе с первым словом наименования приложения: положение - УТВЕРЖДЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНА, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ.

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Наименование приложения выделяется полужирным шрифтом (Положение, Перечень, Список и т.д.).

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста) и нумеруются арабскими цифрами. Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Текст таблицы может быть напечатан через одинарный межстрочный интервал.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (нумерация граф) повторяется на каждой странице.

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы и главы нумеруются, как правило, римскими цифрами, а пункты и подпункты - так же, как и в тексте постановления (распоряжения) администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области. В указанных документах их составные части (разделы, подразделы, пункты, подпункты) можно также нумеровать арабскими цифрами. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.2.). Номер пункта может состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1.). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1.).

Визы проставляются на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования к проекту постановления (распоряжения).

4.2. Поручения.

Поручения - распорядительные документы, которые оформляются на бланке поручений установленной формы. Поручениями оформляются решения оперативного характера по вопросам, связанным с деятельностью органов местного самоуправления, а также организационного и материально-технического обеспечения.

Проекты поручений готовит общий отдел администрации по заданию главы местного самоуправления городского округа город Шахунья Нижегородской области.

4.2.1. Поручения главы местного самоуправления городского округа город Шахунья Нижегородской области оформляются на бланке поручений формата А4.

Поручения печатаются шрифтом Times New Roman размером № 13, № 14.

4.2.2.Поручение составляется в адрес конкретных должностных лиц.

При адресовании поручения руководителям структурных подразделений администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области указываются инициалы и фамилия без указания должности, например:

И.И. Иванову

Если в качестве адресата выступает руководитель сторонней организации, то наименование организации (органа) и должности входит в состав реквизита «адресат», например:

Начальнику МУП «Шахуньяводоканал»

И.М. Иванову

Если поручение направляется в несколько адресов, то их следует указывать обобщенно, например:

Начальникам структурных подразделений администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

4.2.3. Поручение главы местного самоуправления городского округа город Шахунья Нижегородской области, данное им лично или в ходе переговоров (встреч), оформляется в этот же или на следующий день (в зависимости от срока исполнения поручения, времени и места переговоров).

4.2.4. Поручения исполняются в указанные в них сроки. Срок исполнения поручения исчисляется в календарных днях с момента его подписания.

В исключительных случаях при необходимости продления срока исполнения поручения главы местного самоуправления городского округа город Шахунья Нижегородской области, должностное лицо, которому дано поручение, до истечения срока представляет на имя главы информацию с четко аргументированной просьбой о продлении срока исполнения. В информации должны указываться конкретные меры, принимаемые должностным лицом для исполнения поручения. Не допускается внесение проектов повторных поручений по невыполненным в установленный срок поручениям.

4.3. Оформление доверенности

Доверенность - документ, удостоверяющий передачу полномочий главы местного самоуправления городского округа город Шахунья Нижегородской области на представление интересов или совершение каких-либо действий конкретному лицу.

Срок действия доверенности не может превышать 3 лет. Если срок в доверенности не указан, то она сохраняет силу в течение года со дня ее выдачи.

4.3.1.Доверенность оформляется на бланке письма администрации городского округа город Шахунья при подписании доверенности главой местного самоуправления городского округа город Шахунья Нижегородской области на представление интересов администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области или совершение каких-либо действий от его имени или администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

4.3.2. Сведения, необходимые для указания в доверенности:

- заголовок "ДОВЕРЕННОСТЬ";

- дата выдачи и регистрационный номер;

- фамилия, имя, отчество (полностью), должность лица, передающего полномочия, представляемого указанным должностным лицом, а также нормативный правовой акт, на основании которого он действует.

- фамилия, имя, отчество (полностью) и должность уполномочиваемого лица;

- перечисление предоставляемых полномочий;

- срок действия доверенности;

- подпись главы (лица, исполняющего его обязанности);

- гербовая печать.

4.4. Положение, правила, инструкция, регламент

Положение - система правовых норм, детально регламентирующих правовой статус, организацию, порядок деятельности администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, так же определяющих основы взаимоотношений с другими органами, организациями, учреждениями и гражданами.

Правила (порядок) - система правовых норм, определяющих поведение граждан, иных субъектов права в той или иной сфере общественных отношений, порядок организации какого-либо вида деятельности.

Инструкция - документ, которым регулируется порядок осуществления какой-либо деятельности.

Регламент - система правовых норм, определяющих порядок деятельности администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

Понятия «Положение», «Регламент», «Правила», «Инструкция» применяется в соответствии с Законом Нижегородской области от 10 февраля 2005 г. № 8-З "О нормативных правовых актах в Нижегородской области".

Положение, правила, инструкция, регламент применяются как акты, утверждаемые администрацией городского округа город Шахунья Нижегородской области, и оформляются путем издания правового акта об их утверждении.

Порядок подготовки проекта положения, правил, инструкции и регламента соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов.

4.4.1. Положение (правила, инструкция, регламент) могут оформляться на общем бланке администрации городского округа город Шахунья или на стандартном листе бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman размером от 12 до 14 кеглей.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается» и др.

При использовании общего бланка администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области для утверждения положения (правил, инструкции, регламента) заголовок печатается в границах, предусмотренных утвержденными общими бланками документов. Заголовок печатается с прописной буквы полужирным шрифтом через одинарный межстрочный интервал центрировано.

4.4.2. Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положения (правил, инструкции, регламента) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

Образец оформления положения приведен в ([приложении 8](#Par1575)).

4.5. Протокол

Протокол заседания (совещания) - документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и др. органов, совещаний.

4.5.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др. Материалы к обсуждению представляются структурными подразделениями администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области и другими организациями, на которые возложена их подготовка.

 Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагаются на секретаря коллегиального органа и сотрудников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению.

Текст протокола должен быть подготовлен не позднее, чем через 3 дня со дня заседания. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются подразделением, ответственным за подготовку. При необходимости согласования проекта протокола с участниками заседания или лицами, определенными на заседании в качестве исполнителей, допускается направление документа электронной почтой и получение виз с помощью факса.

4.5.2. Протоколы оформляются на общих бланках администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области или на стандартных бланках протоколов.

4.5.3. Протокол имеет следующие реквизиты:

- герб городского округа город Шахунья;

- наименование администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (в случае оформления на общем бланке);

- наименование вида документа (протокол) - слово ПРОТОКОЛ печатается прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом Times New Roman размером 16 кеглей, центровано;

- дата заседания оформляется словесно-цифровым способом. В протоколе проставляется дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала и через тире дата окончания заседания;

- номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака № и порядкового номера протокола.

- место проведения заседания выравнивается по центру и отделяется от реквизитов «дата» и «номер»;

- гриф утверждения (в случае, когда протокол подлежит утверждению);

- заголовок - вид заседания, совещания и др. отделяется от предыдущего реквизита двумя одинарными межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через одинарный интервал и выравнивается по центру; заголовок протокола содержит указание на вид коллегиальной деятельности (заседание, собрание, совещание) и название коллегиального органа в родительном падеже;

- текст;

- подписи.

Подписи отделяются от текста тремя межстрочными интервалами и включают наименование «Председатель», «Секретарь», личные подписи и расшифровки подписей (инициалы и фамилии).

4.5.4. Протоколы могут быть полными [(приложение 9)](#Par1595) и содержать кроме вопросов и решений краткую запись выступлений докладчиков и участников; краткими [(приложение 10)](#Par1645) - записываются обсуждаемые вопросы, фамилии докладчиков и выступавших, принятые решения. Может быть оформлена выписка из протокола [(приложение 11)](#Par1686). В стенограммах - весь ход заседания записывается дословно.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

4.5.4.1.В вводной части полного протокола указываются председатель заседания (совещания), должность, инициалы и фамилия; секретарь заседания (совещания), должность, инициалы и фамилия; присутствующие на заседании (совещании), должности, инициалы и фамилии (в алфавитном порядке).

Слово «Председатель» печатается от левой границы текстового поля с прописной буквы; под ним – «Секретарь» с прописной буквы.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля через один межстрочный интервал после фамилии и инициалов председателя, в конце слова ставится двоеточие – «Присутствовали:». Затем 1 - 2 межстрочными интервалами ниже печатаются наименования должностей присутствовавших, а справа от наименования должностей - их фамилии и инициалы (через одинарный межстрочный интервал). Наименования должностей могут быть указаны обобщенно. Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке.

Вводная часть заканчивается повесткой дня - перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), который печатается от границы левого поля.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала и состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

Слушали - Выступили - Решили (прописными буквами).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноска «Текст выступления прилагается». Решение в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

Полный протокол подписывается председателем и секретарем.

4.5.4.2. В вводной части краткого протокола указываются председатель заседания (совещания), его должность, инициалы и фамилия; присутствующие на заседании (совещании), инициалы и фамилии в алфавитном порядке.

Список присутствующих отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола включает вопросы, рассматриваемые на заседании (совещании), и принятые по ним решения.

Каждый вопрос нумеруется римской цифрой, и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), которое печатается центровано и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой в скобках указываются инициалы и фамилии должностных лиц, выступавших на заседании (совещании) при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по этому вопросу решение.

Краткий протокол подписывается председателем. На обороте последнего листа краткого протокола указывается фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

4.6. Служебная переписка

Служебная переписка - различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, организаций и граждан.

Виды деловой переписки и их названия - служебное письмо, телеграмма, телекс, факсограмма (факс), телефонограмма.

Служебное письмо - документ информационно-справочного характера, направляемый администрацией городского округа город Шахунья Нижегородской области, должностным лицом адресату (органу власти, организации или лицу) по каналам СЭДО, МЭДО и почтовой связью. В зависимости от содержания и назначения письма могут быть: инструктивными, гарантийными, информационными, методическими, благодарственными, поздравительными, рекламными, есть также письма-просьбы, письма-извещения, письма-приглашения и т.д.

Телеграмма - документ информационно-справочного характера, направляемый адресату (органу власти, организации или лицу) по телеграфной сети общего пользования. В зависимости от автора, характера содержания телеграммы могут быть составлены в виде поручений.

Телекс (телетайпограмма) - телеграмма, передаваемая по абонентской телеграфной (телексной) сети.

Факсограмма (факс) - получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи.

Телефонограмма - документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи.

4.6.1. Служебные письма.

4.6.1.1. Служебные письма, как вид документа, по назначению могут быть инициативными, ответными и сопроводительными.

Письма оформляются на специальных бланках - бланках письма ([приложения](#Par1403) [2](#Par1423)) и печатаются шрифтом Times New Roman размером 14 кеглей.

В администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области используются бланки для писем с угловым и продольным расположением реквизитов.

4.6.1.2. При оформлении служебных писем используются следующие реквизиты:

- герб городского округа город Шахунья;

- наименование администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области;

- справочные данные об администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области;

- дата документа;

- регистрационный номер документа;

- ссылка на регистрационный номер и дату документа;

- адресат;

- заголовок к тексту;

- текст;

- отметка о наличии приложения;

- подпись;

- отметка об исполнителе;

- визы согласования документа.

Обязательными реквизитами, обеспечивающими юридическую силу служебного письма, являются:

- наименование администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (должностного лица) - автора документа,

- дата документа,

- регистрационный номер документа,

- ссылка на дату и регистрационный номер (при подготовке письма-ответа),

- адресат,

- текст,

- подпись,

- печать (в случаях, требующих дополнительного удостоверения документа).

4.6.1.3. Порядок оформления служебных писем.

В администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области для оформления служебных писем используются бланки для писем с угловым и продольным расположением реквизитов. Угловые и продольные бланки писем равнозначны, выбор одного из вариантов зависит от характера письма.

Бланки писем используются строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

Реквизиты документа (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатаются через один межстрочный интервал. При этом составные части реквизитов: «Адресат», «Отметка о наличии приложения», «Гриф согласования» и др. отделяются друг от друга межстрочными интервалами.

Заголовок письма должен кратко и точно отражать содержание текста письма и отвечать на вопрос «о чем». Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается в границах, предусмотренных бланками писем с прописной буквы через одинарный межстрочный интервал центровано.

4.6.1.4. Требования к текстам служебных писем.

Текст служебного письма, как правило, начинается с обращения к адресату. Принципами выбора формы обращения являются:

- общественная позиция адресата в соотношении с позицией автора письма;

- степень знакомства, характер отношений;

- официальность/неофициальность ситуации общения;

- этикетные разрешения, действующие согласно протоколам.

При печатании обращение выравнивается по центру и отделяется от текста письма одним полуторным интервалом.

Текст служебного письма состоит из двух логически связанных частей.

В первой части (вступление) формулируется тема письма, указываются причины, послужившие основанием для составления письма, факты, события, ссылки на другие документы.

Во второй части письма (заключение) высказывается основная цель письма, делаются выводы, излагаются предложения, просьбы, даются гарантии и т.п.

Письма по вопросам, не нуждающимся в пояснении, оговоренным заранее, могут состоять из одной заключительной части.

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа (просим сообщить; направляем на рассмотрение);

- от третьего лица единственного числа (администрация городского округа город Шахунья Нижегородской области считает возможным; администрация городского округа город Шахунья Нижегородской области не возражает);

- от первого лица единственного числа (считаю необходимым, прошу направить).

Служебное письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким разнородным вопросам, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них.

Служебное письмо должно быть корректным по форме. При составлении текста письма необходимо подбирать слова и выражения так, чтобы тон изложения был нейтральным; текст должен демонстрировать уважительное отношение автора письма к адресату.

Текст служебного письма должен быть точным и объективным, содержать только достоверную информацию, исключающую двоякое, неопределенное или многозначное толкование.

Размер письма не должен превышать 5 машинописных страниц. Однако, несмотря на краткость письма, вопрос, рассматриваемый в нем, следует раскрыть полностью и всесторонне, чтобы исключить дополнительную переписку, запросы по телефону, факсу.

4.6.1.5. При оформлении совместного письма:

- наименования организаций располагаются на одном уровне или в порядке подчиненности;

- дата совместного письма - единая, соответствует дате более поздней подписи; располагается центровано;

- регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе;

- подписи располагаются ниже текста на одном уровне или в порядке подчиненности.

4.6.1.6. Согласование служебных писем.

В случае необходимости служебные письма проходят процедуру согласования (визирования) заинтересованными должностными лицами.

Возникшие замечания по подготовленным письмам за подписью главы местного самоуправления городского округа город Шахунья устраняются в рабочем порядке.

При подготовке начальником структурного подразделения администрации инициативного документа в адрес главы местного самоуправления, согласование (виза) заместителя главы соответствующего блока обязательна. Если заместитель главы, соответствующего блока, не согласен с позицией начальника структурного подразделения, то он может доложить главе местного самоуправления обе позиции по данному вопросу главе местного самоуправления.

4.6.2. Телеграммы.

Телеграммы оформляются на бланках установленной формы в 2-х экземплярах.

Телеграммы имеют следующие реквизиты:

Адрес (Куда) (Кому)

Текст адреса печатается через одинарный межстрочный интервал. В состав адреса входит полный или условный телеграфный адрес организации:

Москва, ул. Короленко, 8

или

Санкт-Петербург 15 «Восход»

Если телеграмма направляется в организацию, расположенную в городе областного или краевого подчинения, в адресе необходимо указывать наименование соответствующей области или края, например:

Елец Липецкой, Заволжье Нижегородской, Клин Московской

Наименование организации печатается в дательном падеже и отделяется от телеграфного адреса полуторным межстрочным интервалом:

Правительству Забайкальского края

или

Правительству Нижегородской области

При направлении телеграммы должностному или частному лицу должность и фамилия получателя печатаются в дательном падеже, например:

«Губернатору Нижегородской области, фамилия, инициалы»

или

Никитину Г.С.

Если телеграмма направляется в несколько однородных организаций, то их наименование следует указывать обобщенно, например:

Главам администраций городских округов Нижегородской области

При направлении телеграммы в четыре и более адресов составляется указатель рассылки, который подписывается исполнителем, подготовившим текст телеграммы.

Телеграммы одного содержания, направляемые в несколько адресов, могут иметь подпись только на одном экземпляре. На остальных экземплярах реквизит «подпись» должен быть дополнен заверительной записью и печатью организации.

Текст отделяется от предыдущего реквизита 3 одинарными межстрочными интервалами и печатается через полуторный интервал.

Текст телеграммы допускается начинать с обращения к адресату, которое печатается центрованным способом, например:

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Текст телеграммы излагается кратко, по возможности без союзов и предлогов.

Текст печатается на лицевой стороне бланка без переноса слов, абзацев, исправлений и не должен превышать двух машинописных страниц. Нельзя делать в тексте вставки.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица и ее расшифровку (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалом имени и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Исходящий номер и дата печатаются 2 одинарными межстрочными интервалами ниже реквизита «Подпись» и состоят из индекса подразделения, порядкового номера по единой нумерации с начала года и даты регистрации.

Наименование и адрес отправителя указываются под чертой и включают в себя: наименование администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, фамилию и подпись исполнителя, подготовившего текст телеграммы.

Согласование (виза). На втором экземпляре телеграммы в нижней ее части проставляются визы исполнителя и руководителя подразделения, подготовившего телеграмму, либо прикладывается лист согласования в системе электронного документооборота, а также время сдачи телеграммы на отправку, контактный телефон исполнителя.

Ссылка на номер и дату. При ответе на поступивший документ в тексте телеграммы обязательно указывается номер и дата документа, на который дается ответ.

**V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

5.1. Организация документооборота.

Движение документов в администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

Порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов и операции, производимые с ними в администрации, в т.ч. посредством СЭДО, МЭДО, определяются настоящей Инструкцией.

5.1.1. В документообороте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются следующие документопотоки:

- входящая документация – документы, поступающие из сторонних организаций;

- исходящая документация – документы, отправляемые в другие организации;

- внутренняя документация – документы, разрабатываемые в структурных подразделениях и не направляемые за пределы администрации;

- нормативно-правовая документация (распорядительные документы).

В составе вышеназванных документопотоков, в свою очередь, могут выделяться конкретные группы документов. Например, в составе входящей документации могут выделяться:

- документы, поступившие из Правительства Нижегородской области, Законодательного Собрания Нижегородской области, министерств Нижегородской области и других подобных организаций;

- запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации;

- документы из других органов государственной власти, органов местного самоуправления;

- обращения граждан;

- запросы депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

- документы из государственных и негосударственных организаций, не подведомственных органу исполнительной власти;

- документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

5.2. Организация доставки и отправки документов.

В администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области доставка и отправка документов осуществляются посредством СЭДО, по каналам межведомственного электронного документооборота (МЭДО), средствами почтовой, фельдъегерской и специальной связи на основании заключенных договоров (контрактов), непосредственно нарочными (курьерами), а также электрической связи.

По системе межведомственного электронного документооборота поступают: постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, поручения Правительства Российской Федерации, письма Аппарата Правительства Российской Федерации, письма из федеральных органов исполнительной власти, государственных органов и организаций, включенных в указанную систему.

Переписка между администрацией городского округа город Шахунья Нижегородской области с органами исполнительной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления Нижегородской области осуществляется посредством системы электронного документооборота (СЭДО) в соответствии с Регламентом СЭДО.

По каналам электрической связи поступают: электронные документы, телеграммы, факсограммы, телефонограммы.

Почтовой связью доставляется письменная корреспонденция в виде простых, заказных и ценных писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

5.2.1. При поступлении документов через СЭДО и МЭДО проверяется правильность адресации и оформления документов и приложений к ним, а также наличие удостоверяющих реквизитов (подписи, необходимых согласований и др.), в случае отсутствия приложений либо удостоверяющих реквизитов, документ возвращается отправителю (отклоняется) с указанием причины возврата.

Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю (отклоняется в электронных системах) с пояснением причины возврата.

5.2.2. Все конверты с поступившими документами вскрываются.

5.2.3. При вскрытии конвертов со служебной корреспонденцией проверяется правильность адресации и оформления, комплектность и целостность документов и приложений к ним, а также наличие удостоверяющих реквизитов (подписи, печати и др.).

В случае обнаружения недостачи либо отсутствия необходимых реквизитов служебные документы возвращаются отправителю с указанием причин возврата.

При недостаче документов (отдельных их листов) или приложений к ним составляется акт в трех экземплярах, один из которых остается в общем отделе администрации городского округа город Шахунья, другой приобщается к поступившему документу, а третий направляется отправителю.

При поступлении поврежденного документа на оборотной стороне его последнего листа в правом нижнем углу ставится штамп или надпись «Документ получен в поврежденном виде».

Конверты от вложенных в них документов не уничтожаются в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения документов.

Специалисты общего отдела администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, занятые на приеме входящей корреспонденции (далее–специалисты общего отдела), должны обращать внимание на внешний вид и оформление почтовых отправлений (конверты, упаковка посылок, бандеролей) и внутреннее содержание почтовых отправлений после их вскрытия.

Почтовое отправление может быть признано подозрительным в следующих случаях:

- отсутствие обратного адреса или его явная надуманность;

- использование самодельных упаковок для почтовых отправлений;

- наличие каких-либо звуков внутри почтового отправления (тиканье, свист, шипение, жужжание);

- наличие посторонних запахов;

- несоответствие оттиска календарного штемпеля на конверте наименованию населенного пункта в обратном адресе;

- отметки на почтовых отправлениях: «лично», «конфиденциально»;

- наличие надписей на почтовых отправлениях, носящих угрожающий характер или выполненных печатными буквами от руки, на наклейках или из вырезанных букв, а также сделанных явно измененным почерком;

- отсутствие сопроводительного письма в почтовом отправлении (посылка, бандероль);

- наличие во вложении почтового отправления продуктов питания, жидкостей, бакалейных товаров и т.п.;

- присутствие следов порошка и др.

Специалистам общего отдела в случае обнаружения подозрительного внешнего вида почтового отправления необходимо:

- не вскрывая упаковки почтового отправления и не покидая помещения, немедленно доложить об обнаружении подозрительного почтового отправления своему непосредственному руководителю;

- начальнику общего отдела администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области после получения доклада от специалиста необходимо сообщить о происшествии вышестоящему руководству и отдел полиции;

- до прибытия сотрудников полиции оставить подозрительное почтовое отправление в закрытом помещении, где оно было обнаружено, поместив его в полиэтиленовый пакет и завязав подручным материалом;

- составить акт обнаружения подозрительного почтового отправления в случае необходимости (решение начальника общего отдела);

- выключить принудительную вентиляцию помещения, закрыть окна, фрамуги, форточки, двери;

- прекратить доступ в помещение других сотрудников;

- перейти в другое помещение, тщательно вымыть руки с мылом.

По прибытии сотрудников полиции начальник общего отдела передает упакованное подозрительное почтовое отправление вместе с актом для исследования под расписку. В расписке указываются дата, время, должность и фамилия лиц, обнаруживших и принявших подозрительное почтовое отправление.

При возврате почтового отправления сотрудниками полиции в администрацию городского округа город Шахунья Нижегородской области специалисты общего отдела регистрируют данное отправление днем возврата (как поступившее).

5.2.4. Доставка входящих, исходящих и внутренних документов в администрацию городского округа город Шахунья Нижегородской области осуществляется в соответствии с графиком курьерских маршрутов под расписку в разносных книгах (с указанием даты, времени получения документа и полной фамилии расписавшегося) или в соответствии с Регламентом СЭДО.

Документы передаются в структурные подразделения в день их учета, а имеющие пометку «Срочно», «Вручить немедленно» - незамедлительно.

Оригиналы документов, поступающие на бумажных носителях, после регистрации и внесения их электронных копий в систему электронного документооборота хранятся в общем отделе администрации городского округа город Шахунья, зарегистрировавшем данный документ, в соответствии с номенклатурой дел.

*5.2.5*. Организация обработки и передачи исходящих документов.

Все исходящие документы администрации подлежат обязательной регистрации в СЭДО. Незарегистрированные документы не являются официальными.

Исходящие документы, подписанные главой местного самоуправления, заместителями главы администрации, регистрируются централизованно в общем отделе администрации. После подписания исходящих документов указанными должностными лицами регистрация осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день датой дня регистрации.

5.2.5.1. Организация обработки и передачи исходящих электронных документов.

5.2.5.1.1. Регистрация, визирование и подписание проекта исходящего документа осуществляется в СЭДО.

Текст документа, подготовленный исполнителем, согласовывается в СЭДО в соответствии с Регламентом СЭДО, после чего документ направляется на подписание.

После подписания исходящему документу присваивается исходящий регистрационный номер.

5.2.5.1.2. Регистрация и отправка исходящих документов в Правительство Нижегородской области, министерства Нижегородской области, органы местного самоуправления Нижегородской области осуществляется в СЭДО в соответствии с Регламентом СЭДО.

5.2.5.1.3. Отправка документов в Правительство Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации, другие федеральные органы исполнительной власти, государственные органы и организации осуществляется по каналу МЭДО. Переписка по каналам МЭДО осуществляется только с федеральными органами исполнительной власти, государственными органами и организациями, включенными в указанную систему и имеющими специальные настройки.

Не подлежат отправке по системе СЭДО и МЭДО:

- документы, адресованные первым лицам государства;

- документы с пометкой «Для служебного пользования»;

- документы, имеющие в приложении брошюры, книги, газеты, журналы, карты, текстовые и иные материалы форматы, превышающие А4;

- документы, содержащие приложения объемом более 200 листов.

5.2.5.1.4. При отсутствии технической возможности отправки исходящего электронного документа по каналам МЭДО и СЭДО отправка осуществляется следующим образом:

- исходящий электронный документ распечатывается на бумажном носителе, с указанием отметки о подписании его квалифицированной электронной подписью (далее ЭП), и заверяется печатью «Для заверения копий электронных документов»;

- далее отправка осуществляется в порядке, предусмотренном п. 5.2.5.2.

 5.2.5.2. Организация работы с документами, подготовленными на бумажном носителе.

5.2.5.2.1.Регистрация и визирование проекта исходящего документа осуществляется в СЭДО в соответствии с п. 5.2.5.1.1. настоящей Инструкции.

После прохождения процедуры визирования в СЭДО исходящие документы распечатываются в количестве, необходимом для направления адресатам. Одновременно из СЭДО распечатывается лист согласования и прикладывается к пакету документов на подписание. После подписания исходящий документ регистрируется в СЭДО с одновременным размещением отсканированного подписанного электронного образа документа.

После регистрации исходящие документы направляются адресатам.

5.2.5.2.2. Отправка исходящей корреспонденции за подписью главы местного самоуправления или заместителей главы администрации осуществляется общим отделом администрации городского округа город Шахунья.

В процессе отправки исходящий корреспонденции сотрудниками общего отдела проверяется правильность оформления исходящих документов (адресат, заголовок, подпись, необходимость проставления печати, наличие приложений, отметка об исполнителе, соответствие количества экземпляров количеству адресатов) и производится сортировка документов по форме отправления (простая, заказная).

Неправильно оформленные документы к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю для переоформления.

Документы, направляемые по списку рассылки, принимаются только при наличии оформленного списка рассылки. Копия списка рассылки, при необходимости, направляется всем указанным адресатам. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь. Документы, требующие отправления нарочным передаются исполнителю для направления документа адресату под роспись.

Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

5.2.5.2.3. Если исходящий документ получает исполнитель для передачи непосредственно адресату, то на копии документа, остающейся в деле, исполнитель расписывается за полученный документ и указывает дату получения, время получения, расшифровку подписи.

При получении подлинного экземпляра документа непосредственно адресатом или его доверенным лицом, указанное лицо расписывается за полученный документ и указывает дату получения, время получения, расшифровку подписи.

Документы, отправляемые общим отделом, передаются фельдъегерской, почтовой или электрической связью (телеграммы, факсограммы, телефонограммы, электронные сообщения). При отправке документов фельдъегерской и почтовой (заказные письма) связью составляется реестр на отправляемые документы в общем отделе.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221.

Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами предоставления услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222.

Телеграмма сдается на отправку не менее чем в двух экземплярах аналогично письму: на бланке установленного образца и второй экземпляр с визами, либо листом согласования из СЭДО. При направлении в несколько адресов к телеграмме прикладывается список рассылки.

5.2.5.2.4. При передаче и приеме текстов документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4, не должен превышать 5 листов;

- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего структурного подразделения;

- факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного департаментом внешних связей Правительства Нижегородской области;

- запрещается передавать текст документов с пометкой «Для служебного пользования».

Подлинники документов, отправляемых по каналам факсимильной связи, как правило, досылаются адресату почтовой связью, посредством СЭДО или, по согласованию с ним, подшиваются в дела с отметкой о времени и способе отправки.

Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в администрации городского округа город Шахунья, осуществляется их руководителями структурных подразделений.

Переданные и принятые факсограммы учитываются в журналах установленной [формы](#Par1740) (приложение 21).

5.2.6. Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи.

5.2.7. Телефонограмма подписывается главой местного самоуправления городского округа город Шахунья Нижегородской области. После регистрации телефонограммы по месту подписания, она передается адресатам. После передачи копия телефонограммы с пометками о передаче возвращается в общий отдел администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

5.2.8. Телефонограммы, адресованные главе местного самоуправления, принимаются общим отделом, незамедлительно докладываются и передаются для исполнения в соответствии с указанием руководства.

5.2.9. В телефонограмме должны указываться название вида документа, наименование организации, дата, номер телефонограммы, инициалы и фамилия адресата, текст, должность, инициалы и фамилия лица, подписавшего телефонограмму; должность, инициалы и фамилия передавшего и принимающего телефонограмму, номера телефонов, по которым передается и принимается информация, время приема и передачи телефонограммы.

5.2.10. Электронная почта предназначается для доставки, отправки и передачи электронных сообщений в адрес главы местного самоуправления, а также информации организациям, а также гражданам, имеющим соответствующие программные средства.

При работе с электронной почтой должны использоваться официальные электронные адреса.

5.2.11. Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях.

5.2.12. Средства факсимильной связи предназначаются для оперативной передачи и приема текстов документов и служебных материалов.

5.3. Регистрация документов.

Поступившие документы учитываются и распределяются на подлежащие и неподлежащие регистрации (приложение 12).

5.3.1. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые - внутренние и отправляемые. Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

5.3.2. Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения, проектам исходящих писем в СЭДО присваивается временный номер, не являющийся регистрационным номером документа.

5.3.3. Регистрация документов в администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области осуществляется в СЭДО. На каждый документ в СЭДО заводится регистрационная карточка. Регистрация документов производится в соответствии с Регламентом СЭДО.

В случае, если документы поступают через СЭДО из органа исполнительной власти Нижегородской области, повторная регистрация документа не требуется.

В том случае, если в поступившем документе имеется ссылка на другие документы, в его регистрационной карточке в СЭДО осуществляется связка с ними.

5.3.4. После заполнения регистрационной карты входящего документа и присвоения ему регистрационного номера, документ сканируется.

Электронная копия документа присоединяется к его регистрационной карточке.

Документы, не подлежащие сканированию, указаны в Регламенте СЭДО.

5.3.5. Регистрация документов в администрации осуществляется в общем отделе:

- входящих документов, адресованных главе местного самоуправления и первому заместителю главы администрации;

- исходящих документов, подготовленных за подписями главы местного самоуправления, заместителей главы администрации, начальников Управлений со статусом юридического лица;

- внутренних документов за подписью главы местного самоуправления, заместителей главы администрации, начальников структурных подразделений администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

5.3.6. Документы, поступающие в администрацию от граждан и организаций на бумажном носителе, регистрируются в общем отделе, и после сканирования и размещения в СЭДО электронной копии документа направляются посредством СЭДО адресату.

Оригиналы документов, поступающие на бумажных носителях, после регистрации и внесения их электронных копий в СЭДО хранятся в общем отделе администрации, зарегистрировавшем данный документ, в соответствии с номенклатурой дел.

5.4. Порядок рассмотрения документов главой местного самоуправления городского округа город Шахунья Нижегородской области и доведения документов до исполнителей.

5.4.1. Зарегистрированные документы на имя главы местного самоуправления или первого заместителя главы администрации передаются через СЭДО в установленном порядке.

5.4.2. Документы, поступившие из других организаций непосредственно в администрацию городского округа город Шахунья Нижегородской области (незарегистрированные), должны быть в обязательном порядке направлены на регистрацию в общий отдел администрации.

5.4.3. Глава местного самоуправления администрации дает указания по организации исполнения документов, оформляя резолюции в СЭДО.

5.4.4. Документы, утвержденные главой местного самоуправления, первым заместителем главы администрации посредством СЭДО автоматически направляются на исполнение указанным в резолюции по исполнению документа должностным лицам.

5.4.5. В резолюции по исполнению документов может быть установлен конкретный срок (календарная дата) исполнения документа, а также указания «незамедлительно», «весьма срочно», «срочно», «оперативно».

Если для исполнения документа устанавливается срок более 30 дней, то в тексте резолюции может быть определен порядок доклада о ходе его исполнения (периодичность доклада о ходе исполнения и т.п.).

Если срок исполнения не указан, документ подлежит исполнению в течение 30-ти календарных дней, считая от даты первичной регистрации документа. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях.

Если последний день исполнения документа приходится на нерабочий день, он подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

Если из текста документа следует, что срок исполнения документа должен быть менее 30 дней, а резолюция конкретный срок исполнения не предусматривает, то документ исполняется в сроки, исходя из сути документа, с учетом срока контроля, установленного в СЭДО.

Изменение срока исполнения документа (поручения) при наличии мотивированной просьбы производится должностным лицом или вышестоящим органом, установившим этот срок по письменной просьбе о продлении, направленной исполнителем не позднее, чем за три дня до истечения установленного срока.

Сроки исполнения поручений с пометками «срочно» и «оперативно» не продлеваются.

5.4.5.1. В случае получения документа не по подведомственности, письмо о переадресации документа направляется в адрес должностного лица, подписавшего поручение.

5.4.5.2. Если рассмотрение вопроса носит затяжной характер и требует дополнительной проработки, превышающей установленный срок рассмотрения, необходим своевременный промежуточный ответ автору обращения.

5.4.5.3. В соответствии с резолюцией по исполнению документа, он направляется всем лицам, указанным в резолюции, в порядке, определенном Регламентом СЭДО.

5.4.6. Общий отдел регулярно составляет сводку о ходе исполнения документов и докладывает главе местного самоуправления о состоянии работы с документами.

Документы считаются исполненными и снимаются с контроля после фактического выполнения поручения (задания, запроса, обращения) по существу и сообщения результатов всем заинтересованным организациям (лицам) или другого письменного подтверждения исполнения.

Документ, поставленный на контроль в соответствии с поручениями главы местного самоуправления, снимается с контроля по его решению, принимаемому по результатам рассмотрения доклада об исполнении поручения. Доклад должен содержать предложение о снятии поручения с контроля.

Промежуточный ответ или запрос по исполняемому документу не является основанием для снятия его с контроля.

Представляемые для снятия с контроля документы должны иметь все необходимые согласования.

Датой исполнения документа (снятия его с контроля) является дата регистрации документа-ответа, а при недокументированном решении вопроса - дата списания документа в дело (его фактического исполнения), подтвержденного руководителем структурного подразделения-исполнителя.

5.5. Порядок заверения копий документов.

5.5.1. Копия документа - это документ, воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их. Администрация городского округа город Шахунья Нижегородской может выдать копии только тех документов, подлинники которых у неё хранятся.

Заверенная копия - это копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу. Заверенная копия документа является аналогом подлинника документа.

5.5.2. Администрация городского округа город Шахунья Нижегородской области выдает по заявлениям юридических и физических лиц копии документов, исходящих из неё, если такие копии необходимы для решения вопросов, касающихся прав и законных интересов обратившихся к ним юридических и физических лиц.

5.5.3. Копия, снятая с документа, должна воспроизводить все его реквизиты (за исключением виз). Ее следует оформлять на бланке или стандартном листе бумаги с воспроизведением полного текста подлинника. Дата, регистрационный индекс, место составления (издания), указанные в копии, должны соответствовать подлиннику независимо от того, где, когда и кем готовилась копия.

Особенностью копии является то, что она не содержит личную подпись лица, подписавшего подлинник (наименование его должности и расшифровка подписи при этом воспроизводятся полностью).

В случаях, когда документы были исполнены на бланках, при изготовлении копий воспроизводятся реквизиты бланков.

5.5.4. Копии документов изготавливаются с помощью средств копировально-множительной или компьютерной техники. В правом верхнем углу первого листа делается отметка «Копия».

Запрещено изготавливать копии с документов, имеющих неясный текст, подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления.

В случаях изготовления копии с архивного документа, имеющего исправления, подчистки, вызывающие сомнения в их достоверности, или неразборчивый текст, отдельные слова и выражения оговариваются словами: «Так в документе» или «В тексте неразборчиво».

5.5.5. При заверении соответствия копии документа подлиннику на обороте последнего листа документа проставляют заверительный штамп или заверительную надпись в соответствии с пунктом 3.3.2.17. «Отметка о заверении копии документа» настоящей Инструкции.

5.5.6. Если копия документа изготовлена на двух и более листах, заверение копии оформляется следующим образом:

- листы копии сшиваются на 3 прокола;

- на последнем листе копии место скрепления ниток заклеивается ярлыком с надписью: «Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью \_\_\_\_ листов; должность и подпись»; на ярлыке расписывается сотрудник, изготовивший копию документа;

- печать проставляется, захватывая часть последнего листа копии;

- заверительная надпись проставляется на обороте последнего листа копии.

5.5.7. Право заверять копии документов оговаривается в положении о структурном подразделении администрации городского округа город Шахунья Нижегородской и закрепляется в должностной инструкции сотрудника.

При рассылке документов, имеющих правовой характер (постановления, распоряжения) копии документов следует заверять простой печатью для документов.

Для внутреннего пользования (заверение копий, растиражированных документов) документы заверяются специалистом общего отдела. Для заверения достаточно простой печати без указания должности, подписи и даты.

При передаче такого документа с простой печатью на исполнение в различные структурные подразделения достаточно снять копии с документа по числу исполнителей. Дополнительного заверения копии в данном случае не требуется.

5.5.8. Аналогично копиям заверяются и выписки из документов, касающихся прав и законных интересов юридических и физических лиц.

5.6. Работа исполнителей с документами.

5.6.1. Руководители структурных подразделений администрации обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления и контроль за качественным исполнением документов по существу вопроса.

5.6.2. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) главе местного самоуправления городского округа город Шахунья Нижегородской области, подготовку к пересылке адресату.

5.6.4. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.).

Исполнителям должно быть обеспечено право доступа ко всем массивам документов.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

5.7. Работа с обращениями граждан.

5.7.1. Организация и обеспечение своевременного рассмотрения обращений граждан и их централизованного учета осуществляется общим отделом администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

Обращения граждан, поступившие в адрес главы местного самоуправления городского округа город Шахунья Нижегородской области и его заместителей, регистрируются общим отделом администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, устные обращения граждан в адрес главы местного самоуправления и его заместителей рассматриваются во время личных приемов граждан с регистрацией в приемной.

5.7.2. Регистрации подлежат все обращения граждан независимо от способа их поступления или формы.

5.7.3. Зарегистрированные обращения в адрес главы местного самоуправления направляются должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов на основании резолюций главы местного самоуправления или его заместителей.

5.7.4. Работа по рассмотрению обращений граждан в органах исполнительной власти Нижегородской области осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 7 сентября 2007 г. № 124-З «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Нижегородской области».

5.7.5. Обращения граждан и документы по их рассмотрению формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

5.8. Порядок работы с документами с пометкой «Для служебного пользования» (ДСП).

Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в администрации осуществляется в порядке, установленном для несекретных документов.

5.8.1. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности организаций, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования» (ДСП).

К документам ДСП не могут быть отнесены:

- нормативные правовые акты администрации и главы местного самоуправления, затрагивающие права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации, а также устанавливающие правовой статус организаций;

- документы, содержащие сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, граждан и производственных объектов;

- описание структуры администрации, её функций, направлений форм деятельности, а также её адрес;

- порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц и решения по ним;

- сведения об исполнении бюджета и использовании других государственных ресурсов, о состоянии экономики и потребностей населения;

- документы, накапливаемые в открытых информационных системах, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

5.8.2. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» (ДСП) определяется исполнителем документа, руководителем структурного подразделения администрации или должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Если документ отнесен к категории «ДСП», вся переписка по вопросу оформляется с грифом «ДСП». В случае простановки на приложении отметки «ДСП» - весь пакет документов приобретает статус ДСП.

Должностные лица, принявшие решение об отнесении документов к ДСП, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

Глава местного самоуправления в пределах своей компетенции определяет:

- порядок передачи документов ДСП другим органам и организациям;

- порядок снятия пометки «ДСП» с носителей информации;

- организацию защиты документов ДСП.

Необходимость снятия грифа «ДСП» определяется исполнителем документа, руководителем структурного подразделения администрации или должностным лицом, подписавшим или утвердившим документ. Решение о снятии грифа «ДСП» оформляется протоколом заседания экспертной комиссии администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области. Гриф погашается штампом или записью от руки с указанием номера и даты протокола, послужившим основанием для его снятия. Запись подтверждается подписью сотрудника, занимающегося учетом и хранением документов.

5.8.3. При получении письменного запроса с просьбой об ознакомлении с информацией, имеющей пометку ДСП, решение об ознакомлении заявителя принимает глава местного самоуправления, начальник структурного подразделения.

За разглашение служебной информации с пометкой ДСП, а также за нарушение порядка обращения с документами ДСП государственный служащий может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

В случае ликвидации администрации решение о дальнейшем использовании документов с отметкой ДСП принимает ликвидационная комиссия.

5.8.4. Пометка «Для служебного пользования» и номер экземпляра проставляется в правом верхнем углу первой страницы документа, а также на первой странице сопроводительного письма к документу.

Документы ДСП:

- печатаются с указанием на оборотной стороне в левом нижнем углу последнего листа каждого экземпляра документа количества отпечатанных экземпляров, фамилии исполнителя и номера его служебного телефона;

- учитываются, как правило, отдельно от несекретных документов. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами.

В общем отделе прием и регистрация входящих документов, а также регистрация исходящих документов с пометкой «Для служебного пользования» осуществляется в СЭДО посредством заведения электронной карточки документа, при этом электронный образ документа размещать в СЭДО запрещается.

5.8.5. Документы с отметкой ДСП:

- передаются работникам подразделений под расписку;

- пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, спецсвязью, заказными или ценными почтовыми отправлениями; при необходимости направления в несколько адресатов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов, указатель подписывается исполнителем и руководителем подразделения;

- хранятся в сейфах или металлических шкафах.

5.8.6. Исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел, при этом на обложке дела проставляется пометка «Для служебного пользования».

5.8.7. Проверка наличия документов ДСП проводится не реже 1 раза в год экспертной комиссией с привлечением работников, ответственных за учет и хранение этих документов. Результаты проверки оформляются актом.

5.8.8. О фактах утраты документов ДСП ставится в известность глава местного самоуправления и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения.

5.8.9. Уничтожение дел и документов с пометкой ДСП, утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту с отметкой в учетных формах.

5.8.10. При смене сотрудника, ответственного за учет документов с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения администрации.

Результаты проверки оформляются актом.

5.9. Оформление документов, направляемых за границу Российской Федерации.

5.9.1. В целях координации международных связей, а также обеспечения протокольных требований к международной переписке проекты документов, готовящихся для отправки за рубеж, представляются на согласование (визирование) в общий отдел администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

5.9.2. Документы, направляемые адресатам, находящимся за рубежом, оформляются на официальных или специальных бланках для писем по требованиям международных стандартов ИСО (InternationalOrganizationforStandardization).

 Оформление документов, направляемых по линиям телексной и телеграфной связи, производится на чистом листе бумаги без использования бланка, текст печатается заглавными буквами на русском языке латинским шрифтом («клером») либо на языке адресата.

5.9.3. При подготовке документов для отправки зарубежным партнерам, в том числе документов, направляемых по телефаксу, следует соблюдать следующие правила оформления:

Текст документа, как правило, печатается на русском языке (за исключением телексной и телеграфной связи).

В реквизите «Адресат» указываются вначале имя, фамилия, должность лица, которому направляется документ, название учреждения или фирмы, затем адресные данные (дом, улица, город, почтовый индекс, страна).

Название страны может быть полным (Соединенные Штаты Америки) или кратким (США), но обязательно должно быть официально принятым.

Заголовок к тексту не составляется.

Подписание вышеперечисленных документов производится только тем должностным лицом, подпись которого заготовлена на проекте документа. Подпись оформляется следующим образом:

- при использовании должностного бланка указываются только имя, отчество, фамилия должностного лица, подписавшего документ, и его подпись;

- при использовании других бланков вначале указываются имя, отчество, фамилия, затем должность лица, подписывающего документ, и его подпись.

Реквизит "Подпись" печатается на уровне реквизита «Адресат».

Дата документа проставляется при его подписании. Применяется словесно-цифровой способ оформления дат, например: 15 июня 2015 года.

Реквизит «Дата» печатается от границы левого поля документа после текста письма на уровне или ниже подписи.

При ответе на документ, поступивший от зарубежного партнера в администрацию городского округа город Шахунья Нижегородской области, целесообразно в тексте сделать ссылку на этот документ по следующей форме: «На Ваше письмо от...».

При регистрации документа, отправляемого за границу, регистрационный номер проставляется на втором экземпляре, остающемся в деле, первый экземпляр письма имеет только дату подписания.

Одновременно с письмом исполнитель готовит конверт для отправки с адресом, напечатанным на русском и иностранном языках, и указанием адреса отправителя.

При этом адрес может быть написан как на английском, так и на языке страны-адресата.

Порядок отправления документов за рубеж определяется исходя из срочности содержащейся в них информации: по почте, через уполномоченный орган в сфере связи, техническими средствами оперативной связи (телефакс, телекс, международная телеграмма).

**VI. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАХУНЬЯ**

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документального фонда администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, являются составление номенклатур дел, формирование дел и их текущее хранение, подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.

6.1. Составление номенклатур дел

Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

6.1.1. Номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения и описей дел по личному составу.

Номенклатура дел является основой формирования документального фонда администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

Документальный фонд администрации - совокупность документов, образующихся в процессе её деятельности. Документальный фонд администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области составляют документы, созданные в администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области и полученные ею в результате взаимодействия с другими органами управления, организациями и гражданами.

Ответственность за составление номенклатуры дел, порядок формирования и оформления дел, обеспечения их учета и сохранности, организация передачи дел в архив администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области лежит на общем отделе администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

6.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями об администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области и её структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, их виды, состав и содержание.

6.1.3. В администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области составляются номенклатуры дел структурных подразделений [(приложение 13)](#Par1791) и сводная номенклатура дел администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области [(приложение 14)](#Par1864).

6.1.4. Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, при методической помощи отдела кадровой и архивной работы и общего отдела, подписывается руководителем подразделения и представляется в общий отдел администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в общий отдел администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

6.1.5. Сводная номенклатура дел составляется общим отделом администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области на основе номенклатур дел структурных подразделений при методической помощи отдела кадровой и архивной работы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области и лиц, ответственных за хранение документов в администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

6.1.6. Сводная номенклатура дел администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области подписывается начальником общего отдела администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, согласовывается с экспертной комиссией (далее - ЭК) администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, и утверждается главой местного самоуправления администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области. Оформление грифа утверждения производится в соответствии с [п. 3.2.2.9](#Par202) настоящей Инструкции.

6.1.7. После утверждения сводной номенклатуры дел, подразделения администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

6.1.8. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел общего отдела. Второй используется в общем отделе в качестве рабочего. Третий - применяется в отделе кадровой и архивной работы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

6.1.9. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

6.1.10. Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново с отделом кадровой и архивной работы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области в случае коренных изменений функций и структуры администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области или 1 раз в 5 лет.

6.1.11. Названиями разделов номенклатуры дел администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области являются названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

6.1.12. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

6.1.13. Графы номенклатуры дела заполняются следующим образом:

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит: из номера по классификатору администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области и их структурных подразделений, установленного в администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 611-03-05, где 611 - номер по классификатору администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, 03 - обозначение структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (распоряжение, постановление и т.д.); название органа исполнительной власти или структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.).

Например: «Документы по состоянию работы по рассмотрению предложений, заявлений, жалоб (планы, списки, доклады)».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

Например:

Переписка с областными и окружными организациями и населением городского округа город Шахунья по вопросам образования.

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются.

Например:

Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности.

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

Например:

Переписка с органами полиции по вопросам охраны общественного порядка.

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название.

Например:

Переписка с начальниками территориальных отделов и секторов городского округа город Шахунья.

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела.

Например:

Переписка с управлением государственной гражданской и муниципальной службы аппарата Правительства об учете и хранении штампов.

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты).

Например:

Годовой бухгалтерский баланс.

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии срок хранения согласовывается с сектором по делам архивов городского округа город Шахунья Нижегородской области.

В графе 5 «Примечание» указываются название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2006 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой орган государственной власти для продолжения и др.

6.1.14. Если в течение года в администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

6.1.15. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

6.2. Формирование, оформление дел и их текущее хранение

6.2.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

6.2.2. Дела формируются в администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, как правило, децентрализовано, то есть в структурных подразделениях.

6.2.3. Исполненные документы должны в 15-дневный срок сдаваться исполнителем, в зависимости от принятой системы ведения делопроизводства, лицам, ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, для формирования их в дела.

6.2.4. Контроль за правильным формированием дел осуществляется общим отделом администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

6.2.5.При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

6.2.6. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению актов, находящихся на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Распоряжения, постановления по основной деятельности, кадровые и др. распоряжения группируются отдельно.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Ведение дел муниципальных служащих осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

6.2.7. Дела администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится сотрудниками общего отдела администрации городского округа город Шахунья.

6.2.8.В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной [форме](#Par1940) (приложение 15); нумерацию листов в деле; составление листа - заверителя дела [(приложение 16)](#Par1990); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела [(приложение 17)](#Par2019); подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

6.2.9. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной [форме](#Par1940). На обложке дела указываются реквизиты: наименование органа исполнительной власти; наименование структурного подразделения; индекс дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области указывается полностью в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования; наименование структурного подразделения - записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой; индекс дела - проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области; заголовок дела - переносится из номенклатуры дел администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, дата дела - указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

Листы дел, состоящие из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе - заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

6.2.10. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Необходимость составления внутренней описи документов дела определяется инструкцией по ведению делопроизводства в администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной [форме](#Par2019), которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

6.2.11. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

6.2.12. С момента заведения и до передачи в отдел кадровой и архивной работы администрации городского округа город Шахунья дела хранятся по месту их формирования.

Сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в отдел кадровой и архивной работы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

6.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

6.3.1. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

экспертизу ценности документов;

оформление дел;

составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;

составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

6.3.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК), действующая на основании положения, утверждаемого главой местного самоуправления городского округа город Шахунья Нижегородской области; Положение об ЭК до его утверждения подлежит согласованию с отделом кадровой и архивной работы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

6.3.3. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области работниками, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК под методическим руководством отдела кадровой и архивной работы.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в отдел кадровой и архивной работы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области; отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

6.3.4. Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенклатурой дел администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

Документы постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, созданные в СЭДО, при подготовке для передачи на хранение переносятся на бумажный носитель с графическим отображением электронных подписей должностных лиц, подписавших документы.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел администрации путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

6.3.5.Опись дела - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения в 4-х экземплярах (3-х экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре в электронном виде); дела временного (свыше 10 лет) хранения в 2-х экземплярах; дела по личному составу в 3-х экземплярах; на дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

6.3.6. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной [форме](#Par2052) (приложение 18) и представляются в отдел кадровой и архивной работы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области через два года после завершения дел в делопроизводстве.

Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части); дата дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером; порядок нумерации дел в описи - валовой; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом, другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью); графа описи «примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с руководителем общего отдела и утверждается главой местного самоуправления городского округа город Шахунья Нижегородской области, опись дел до ее утверждения должна быть согласована с ЭК.

Опись дел структурного подразделения администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области составляется в трех экземплярах, один из которых передается вместе с делами в отдел кадровой и архивной работы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении, третий экземпляр описи передается в ЭК для рассмотрения и согласования.

6.3.7. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению [(приложение 19)](#Par2143) производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области одновременно. Согласованные с ЭК администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области описи дел постоянного хранения передаются на утверждение отдела кадровой и архивной работы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области. После утверждения описей дел постоянного хранения отделом кадровой и архивной работы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области описи и акты утверждаются главой местного самоуправления городского округа город Шахунья Нижегородской области. После этого организация имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты, в соответствии с установленным порядком. Дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от... №...» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты).

 Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2008 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2012 г.).

6.3.8. В отдел кадровой и архивной работы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в отдел кадровой и архивной работы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области после истечения двухлетнего срока их хранения и использования в структурном подразделении.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в отдел кадровой и архивной работы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Передача дел в отдел кадровой и архивной работы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области осуществляется по графику, составленному отделом кадровой и архивной работы, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному главой местного самоуправления городского округа город Шахунья Нижегородской области.

6.3.9. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в отдел кадровой и архивной работы сотрудником отдела предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

6.3.10.Прием каждого дела производится сотрудником, ответственным за архив администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подпись сотрудника, ответственного за архив администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, и лица, передавшего дела.

6.3.11.В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в отдел кадровой и архивной работы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

**VII. РАБОТА С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ**

Порядок создания, получения, обработки, хранения и использования электронных документов осуществляется в соответствии с Регламентом СЭДО.

**VIII. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И ИЗЪЯТИЕ**

**ИЗ ОБРАЩЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ**

8.1. Печать - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

8.2. Администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 года № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» применяют печати с изображением Государственного герба Российской Федерации. Порядок учета и изъятия из обращения печатей с изображением Государственного герба Российской Федерации определяются отдельным правовым актом Правительства.

8.3. В администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области также используют простые печати, печати структурных подразделений, печати для отдельных категорий документов («Для документов», и т.д.), металлические выжимные печати для опечатывания помещений.

Простая печать администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области воспроизводит наименование администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области по внешнему кольцу печати, в центре клише печати располагается наименование структурного подразделения. Минимальный диаметр клише печати - 35 мм, максимальный - 40 мм.

8.4. Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях.

Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает глава местного самоуправления администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области по согласованию с общим отделом.

Эскизы печати оформляются в соответствующих подразделениях и передаются на согласование в общий отдел. После согласования общий отдел размещает заказ на предприятии - изготовителе печатей.

В случае служебной необходимости по решению главы местного самоуправления администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей.

8.5. Печатью заверяются подписи главы местного самоуправления администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, первого заместителя главы администрации, а также других должностных лиц, которым распоряжением администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

8.6. Штамп - устройство прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и др.

Штампы формально заменяют рукописную запись в повторяющихся однотипных ситуациях в бумажном делопроизводстве. В этом случае штампы по существу представляют собой реквизиты, участвующие в придании документу юридической силы и ускоряющие документооборот.

В администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области используются следующие виды штампов:

- регистрационный штамп;

- заверительные штампы;

- маркировочные штампы;

- информационные штампы;

- штампы отдельных реквизитов и др.

Размеры, форма и содержание штампов не регламентированы и зависят от конкретного содержания штампа.

8.7. Изготовление простых печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, производится администрацией городского округа город Шахунья Нижегородской области самостоятельно. Эскиз печати (штампа) согласовывается общим отделом администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

8.8. Необходимость изготовления штампов с факсимильным воспроизведением подписи определяется в соответствии с подпунктом 3.3.2.14.1 пункта 3.3.2 настоящей Инструкции.

Главой администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области назначается лицо, ответственное за использование и хранение штампов с факсимильным воспроизведением подписи, и определяется порядок использования штампов с факсимильным воспроизведением подписи.

В случаях утраты носителей аналогов собственноручных подписей лицо, ответственное за их хранение, незамедлительно ставит в известность о фактах утраты главу администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

Пришедшие в негодность, утратившие значение штампы с факсимиле уничтожаются в порядке, предусмотренном пунктом 8.13 настоящей Инструкции.

8.9. Все изготовленные печати и штампы учитываются в общем отделе администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области в специальном журнале [(приложение 20)](#Par2238).

Печати и штампы выдаются под расписку сотрудникам, на которых возложена обязанность заверять документы печатями (штампами).

8.10.Простые печати и штампы хранятся в закрывающихся столах или сейфах.

Для проведения проверок состояния учета и хранения печатей и штампов члены экспертной комиссии администрации могут ежегодно проводить рейды по структурным подразделениям; по результатам проверок составляется справка (акт), представляемая главе местного самоуправления, для принятия мер по обеспечению надлежащего учета и хранения печатей и штампов.

8.11. При переводе или увольнении работника, ответственного за учет и хранение печатей и штампов, экспертная комиссии проверяет фактическое наличие печатей и штампов.

Результаты проверки отражаются в акте приема-передачи печатей и штампов другому работнику, ответственному за учет и хранение, с приложением оттисков печатей и штампов.

8.12. О факте утраты (утере) печати или штампа незамедлительно докладывается начальнику общего отдела администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области. Общий отдел должен провести служебное расследование обстоятельств утери.

8.13**.**Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в общий отдел администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, где они уничтожаются по акту.

В акте должны быть указаны:

- время и место уничтожения;

- состав комиссии;

- основание уничтожения печатей и штампов;

- наименование и оттиски уничтоженных печатей и штампов;

- способ уничтожения.

8.14. Контроль за использованием печатей и штампов возлагается на руководителей подразделений.

8.15. Простые круглые мастичные печати (без изображения государственной символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам, за исключением документов, требующих особого удостоверения их подлинности, на которых ставятся печати с изображением Государственного герба Российской Федерации.

Оттиск печати проставляется не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП», должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

**Приложение 1**

**к Инструкции по делопроизводству**



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАХУНЬЯ

НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

пл. Советская 1, г. Шахунья, 606910

тел 2-17-57

факс 2-77-37

e-mail: official@adm.shh.nnov.ru

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 2**

**к Инструкции по делопроизводству**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****городского округа город Шахунья****Нижегородской области**пл. Советская 1, г. Шахунья,Нижегородская область, 606910тел. (83152) 2-17-57, факс (83152)2-77-37e-mail:official@adm.shh.nnov.ruот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

**Приложение 3**

**к Инструкции по делопроизводству**

|  |
| --- |
| Глава администрациигородского округа город Шахунья Нижегородской областиИ.И.Ивановк N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Приложение 4**

**к Инструкции по делопроизводству**



от № \_\_\_\_\_\_

**Приложение 5**

**к Инструкции по делопроизводству**

|  |
| --- |
| **Администрация** **городского округа город Шахунья****Нижегородской области****Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е** |

от № -р

**Приложение 6**

**к Инструкции по делопроизводству**

|  |
| --- |
| **Администрация** **городского округа город Шахунья****Нижегородской области****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |

от № \_\_\_\_\_

**Приложение 7**

**к Инструкции по делопроизводству**

**ГЕРБ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАХУНЬЯ**

**НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**



**Приложение 8**

**к Инструкции по делопроизводству**

**УТВЕРЖДЕНО**

Распоряжением администрации

городского округа город Шахунья

Нижегородской области

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. № \_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 9**

**к Инструкции по делопроизводству**



ПРОТОКОЛ

 совещания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование вопроса)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата\_\_\_\_\_\_\_\_* N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 г. Шахунья

Председатель - И.О. Фамилия

Секретарь - И.О. Фамилия

Присутствовали:

Наименование должностей - И.О. Фамилии (в алфавитном порядке)

Повестка дня:

I. Наименование вопроса

II. Наименование вопроса

I. СЛУШАЛИ:

Должность и Ф.И.О. докладчика (в родительном падеже).

Изложение содержания доклада (в предложном падеже) - о чем?

ВЫСТУПИЛИ:

Должность и Ф.И.О. выступавшего (в именительном падеже).

Изложение содержания выступления (в предложном падеже) - о чем?

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

Одобрить проект...

Начальнику отдела... (И.О. Фамилия) совместно с начальниками отделов и секторов ...

II. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

Председатель И.О. Фамилия

Секретарь И.О. Фамилия

**Приложение 10**

**к Инструкции по делопроизводству**



ПРОТОКОЛ

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата\_\_\_\_\_\_* N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Шахунья

Заголовок

Председатель - Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали:

Наименования должностей Инициалы и фамилии (в алфавитном порядке)

Повестка дня:

I. Наименование вопроса

II. Наименование вопроса

Постановили (решили):

1.1. Одобрить проект...

1.2. Начальнику отдела... (И.О. Фамилия) совместно с начальниками отделов и секторов доработать...

Председатель И.О. Фамилия

Секретарь И.О. Фамилия

**Приложение 11**

**к Инструкции по делопроизводству**



Администрация городского округа город Шахунья

 Нижегородской области

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**

\_\_\_\_\_\_*дата*\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Шахунья

Заголовок

Председатель - Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали:

Наименования должностей Инициалы и фамилии (в алфавитном порядке)

Повестка дня:

I. Наименование вопроса

I. Слушали:

Должность и Ф.И.О. докладчика (в родительном падеже)

Изложение содержания доклада (в предложном падеже - о чем?)

Выступили:

Должность и Ф.И.О. выступавшего (в именительном падеже)

Изложение содержания выступления (в предложном падеже - о чем?)

Постановили (решили):

1.1. Одобрить проект...

1.2. Начальнику... (И.О. Фамилия) совместно с начальниками территориальных отделов городского округа город Шахунья доработать...

Председатель И.О. Фамилия

Секретарь И.О. Фамилия

Верно

Должность Подпись И.О. Фамилия

Дата

Примечание.

Выписка направляется адресату только по затрагивающему его вопросу.

Выписка заверяется службой ДОУ органа, осуществляющего рассылку.

**Приложение 12**

**к Инструкции по делопроизводству**

ПЕРЕЧЕНЬ

нерегистрируемых документов

- Копии федеральных законов, законов Нижегородской области

- Копии постановлений, распоряжений Губернатора, Правительства Нижегородской области, поручений Губернатора

- Копии нормативных актов органов местного самоуправления Нижегородской области, в том числе поступившие с сопроводительными письмами

- Копии документов организаций и учреждений

- Пакеты с пометкой "Лично"

- Ведомственные статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры

- Пригласительные билеты, поздравительные письма, поздравительные телеграммы и открытки

- Дайджесты прессы, обзоры печати, книги, газеты, журналы и каталоги, ведомственная техническая литература, проспекты, рекламные материалы, информационные сводки, тематические и специальные сборники, прогнозы погоды и тому подобное

- Извещения о проведении конференций, совещаний и заседаний, программы их проведения и материалы к ним

- Документы на иностранных языках без перевода

- Документы без подписей

- Рекламные извещения, плакаты

- Прейскуранты и прайс-листы

- Учебные планы и программы

- Печатные издания (книги, журналы, бюллетени)

- Формы статистической отчетности

- Бухгалтерские документы

- Нормы расхода материалов

- Графики, наряды, разнарядки

**Приложение 13**

**к Инструкции по делопроизводству**



**Администрация городского округа город Шахунья**

**Нижегородской области**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Шахунья

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

УТВЕРДЖЕНА

распоряжением администрации

городского округа город Шахунья

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела  | Заголовок дела  | Кол-во дел (томов,частей)  | Срок хранения | Примечания |

Название раздела

Должность лица,

составившего номенклатуру Подпись И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник общего отдела администрации

городского округа город ШахуньяПодпись И.О. Фамилия

Дата

Оборотная сторона листа:

 Итоговая запись о категориях и кол-ве дел,

заведенных в \_\_\_\_\_\_\_\_ году в органе исполнительной власти

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По срокам хранения  | Всего  | В том числе  |
| переходящих  | с отметкой "ЭПК" |
| 1  | 2  | 3  | 4  |
| Постоянного  |  |  |  |
| Временного(свыше 10 лет)  |  |  |  |
| Временного (до10 летвключительно)  |  |  |  |
| Итого  |  |  |  |

Начальник общего отдела администрации

городского округа город Шахунья Подпись И.О. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в сектор по делам архивов

Должность лица,

передавшего сведения Подпись И.О. Фамилия

Дата

**Приложение 14**

**к Инструкции по делопроизводству**



**Администрация городского округа город Шахунья**

**Нижегородской области**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Шахунья

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

УТВЕРДЖЕНА

распоряжением администрации

городского округа город Шахунья

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индексдела  | Заголовок дела | Кол-во дел(томов, частей)  | Срок хранения | Примечания |

 Название раздела

Должность лица,

составившего номенклатуру Подпись И.О. Фамилия

Дата

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЭПК Администрации городского округа город Шахунья Нижегородской областиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ | СОГЛАСОВАНОПротокол ЭПМКСектора по делам архивов Нижегородской областиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

Оборотная сторона листа:

 Итоговая запись о категориях и кол-ве дел,

заведенных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году в органе исполнительной власти

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По срокам хранения  | Всего  | В том числе  |
| переходящих  | с отметкой "ЭПК" |
| 1  | 2  | 3  | 4  |
| Постоянного  |  |  |  |
| Временного (свыше10 лет)  |  |  |  |
| Временного (до 10лет включительно) |  |  |  |
| Итого  |  |  |  |

Должность

Начальник общего отдела администрации

городского округа город Шахунья Подпись И.О. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в сектор по делам архивов администрации городского округа город Шахунья

Должность лица,

передавшего сведения Подпись И.О. Фамилия

Дата

**Приложение 15**

**к Инструкции по делопроизводству**

Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

 Код органа

 государственной власти \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | Ф. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Оп. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Государственное учреждение "Центральный архив Нижегородской области" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа государственной власти и структурного

подразделения)

ДЕЛО № \_\_\_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заголовок дела)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

 На \_\_\_\_\_\_ листах

 Хранить \_\_\_\_\_\_\_\_

Ф. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оп. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Д. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 16**

**к Инструкции по делопроизводству**

Форма листа-заверителя дела

Лист-заверитель дела № \_\_\_\_\_\_

В деле подшит(о) и пронумерован(о) лист(ов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цифрами и прописью)

в том числе литерные листы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пропущенные

номера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела  | N листов  |
| 1  | 2  |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, подпись, расшифровка подписи, дата)

**Приложение 17**

**к Инструкции по делопроизводству**

Форма внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата документа | Заголовок документа | Номера листов дела  | Примечание  |
| 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов

 (цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цифрами и прописью)

**Приложение 18**

**к Инструкции по делопроизводству**

Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет)

хранения и по личному составу структурного подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа исполнительной власти)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

руководителя структурного

подразделения

Подпись Расшифровка подписи

Дата

ОПИСЬ №

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Индекс дела (тома, части)  | Заголовокдела (тома, части)  | Дата дела (тома, части)  | Количество листов в деле (томе,части)  | Срок хранения дела (тома,части)  | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 <1> | 7 |
| Название раздела |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данную опись внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цифрами и прописью)

по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

<1> Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.

Оборотная сторона Формы описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет)

хранения и по личному составу структурного подразделения:

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОНачальник общего отдела администрации городского округа город ШахуньяПодпись Расшифровка подписи Дата | СОГЛАСОВАНОПротокол ЭПКот \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Передал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

 (цифрами и прописью)

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных картотек к документам <2>(цифрами и прописью)

Наименование должности

сотрудника структурного Подпись Расшифровка подписи

подразделения

Дата

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел и

 (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных картотек к документам

(цифрами и прописью)

Наименование должности работника

Архива Подпись Расшифровка подписи

Дата

--------------------------------

<2> Передаются вместе с делами канцелярии.

**Приложение 19**

**к Инструкции по делопроизводству**



**Администрация городского округа город Шахунья**

**Нижегородской области**

**АКТ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Шахунья

о выделении к уничтожению

 документов, не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ

Глава местного самоуправления городского округа город Шахунья

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.И.Иванов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 год

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению, как не имеющие научно-исторической

ценности и утратившие практическое значение, документы фонда

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Заголовокдела или групповойзаголовокдел | Дата дела или край-ниедаты дел | Номера описей(номенклатур)за годы | Индекс дела (тома, части) по номенклатуреили N дела по описи | Количестводел (томов, частей) | Сроки хранениядела (тома, части) иномера статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы

 (цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы утверждены, а по

личному составу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласованы с ЭК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Должность лица, проводившего

экспертизу ценности документов Подпись И.О. Фамилия

Дата

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

 (цифрами и прописью)

весом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность специалиста администрации

 городского округа город Шахунья,

сдавшего документы Подпись И.О.Фамилия

Изменения в учетные

документы внесены

Наименование должности

работника сектора по делам архивов (службы

ДОУ), внесшего изменения в

учетные документы Подпись И.О.Фамилия

Дата

**Приложение 20**

**к Инструкции по делопроизводству**

**Журнал учета простых печатей и штампов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата регистрации | От кого получены печати и штампы | Оттиск печати, штампа | ФИО получившего печать, штамп,Наименование структурного подразделения | Расписка в получении, дата | Отметка о возврате, уничтожении | примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

**Приложение 21**

**к Инструкции по делопроизводству**

ЖУРНАЛ

учета принятых и отправленных факсограмм

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п |  Дата и  время поступления(отправки) факсограммы | Корреспондент отправки  (получения)  | Количество  листов факсограммы |  Краткое содержание факсограммы |  Ф.И.О. принявшего(отправившего)факсограмму |  Фамилия исполнителя ируководителя,подписавшего (получившего)факсограмму |  Отметка о  подшивке факсограммы в дело  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_