|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Герб2 |  |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИН  КОМСОМОЛЬСКИ РАЙОНĔН  АДМИНИСТРАЦИЙЕ  Х У Ш У  28.02.2020ç. № 43-р  Комсомольски яле |  | АДМИНИСТРАЦИЯ  КОМСОМОЛЬСКОГО РАЙОНА  ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  РАСПОРЯЖЕНИЕ  28.02.2020 г. № 43-р  село Комсомольское |

В соответствии с Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Чувашской Республики, утвержденными постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 28 мая 2010 года № 164 «Об утверждении правил делопроизводства в органах исполнительной власти Чувашской Республики», и в целях совершенствования организации работы с документами и обеспечения единого порядка документирования:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в администрации Комсомольского района Чувашской Республики.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами - начальника отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Комсомольского района Т.В. Крюкову.

Глава администрации

Комсомольского района А.Н.Осипов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждена распоряжением администрации Комсомольского района Чувашской Республики от 28.02.2020 г. № 43-р |

# Инструкция по делопроизводству в администрации Комсомольского района Чувашской Республики

**I. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству в администрации Комсомольского района Чувашской Республики (далее - Инструкция) разработана в целях совершенствования делопроизводства и обеспечения контроля исполнения документов.

Инструкция устанавливает общие требования документирования деятельности и организации работы с документами несекретного характера в администрации Комсомольского района (далее - Администрация) и ее структурных подразделениях.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики в сфере делопроизводства и архивного дела, Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Чувашской Республики, утвержденными постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 28.05.2010 № 164, а также с учетом положений ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, а также хранение и использование документов. Система электронного документооборота должна обеспечивать выполнение требований Инструкции.

1.4. Положения настоящей Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну. Правила работы с секретными документами регламентируются специальной инструкцией.

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

1.5. Организация, ведение делопроизводства, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Администрации возлагается на управляющего делами - начальника отдела организационно-контрольной и кадровой работы.

1.6. Ответственность за состояние делопроизводства в структурных подразделениях Администрации возлагается на руководителей подразделений.

Руководители структурных подразделений Администрации обязаны:

- знать и точно выполнять требования, установленные настоящей Инструкцией;

- не допускать нарушений, которые могут привести к разглашению сведений служебного характера или утрате документов;

- рассматривать поступающие документы в день их получения и организовывать контроль за их исполнением;

- требовать от подчиненных своевременного исполнения полученных документов (поручений, указаний);

- обеспечивать контроль за качеством подготавливаемых документов и правильностью их оформления.

1.7. Ведение делопроизводства в структурных подразделениях Администрации возлагается на специалистов согласно должностным инструкциям.

1.8. Работники структурных подразделений Администрации несут персональную ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов, в случае утраты они обязаны немедленно доложить руководителю подразделения или управляющего делами - начальника отдела организационно-контрольной и кадровой работы.

1.9. Разглашение содержания служебных документов, передача документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения руководства Администрации по запросу.

1.10. При перемещении по службе или увольнении муниципальный служащий обязан передать все находящиеся у него документы своему непосредственному начальнику или иному должностному лицу, определенному руководителем подразделения, по акту приема-передачи дел.

**II. Основные понятия**

Документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в Администрации;

документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Администрации;

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

реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

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

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

номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Администрации, с указанием сроков их хранения;

дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Администрации;

структурное подразделение Администрации, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях Администрации;

электронный образ документа - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

сканирование документа - получение электронного образа документа;

система электронного документооборота - информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;

электронный документооборот - документооборот с применением информационной системы;

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 Чувашской Республики как составной части Архивного фонда Российской Федерации.

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

# III. Создание документов в администрации

# 3.1. Бланки документов

3.1.1. Документы, создаваемые в Администрации, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм), А5 (148 х 210 мм) или в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление. При подготовке электронных документов в Администрации используются электронные шаблоны бланков документов.

3.1.2. Бланки с воспроизведением Государственного герба Чувашской Республики изготавливаются юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, имеющими соответствующие сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции, по заказу администрации.

3.1.3. Образцы бланков и электронные шаблоны бланков документов Администрации утверждаются главой администрации района.

3.1.4. В Администрации используются следующие виды бланков:

бланк постановления Администрации Комсомольского района;

бланк распоряжения Администрации Комсомольского района;

бланк письма Администрации.

3.1.5. В Администрации устанавливаются два варианта расположения реквизитов на бланке: угловой и продольный. При угловом расположении реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу, при продольном - вдоль верхнего поля документа. Угловой вариант расположения реквизитов применяется для бланка письма, а продольный - для бланков распоряжения, постановления.

3.1.6. Каждый вид бланков содержит определенный состав реквизитов:

для бланков постановления, распоряжения:

Герб Комсомольского района Чувашской Республики;

наименование органа местного самоуправления – Администрации (на русском и чувашском языках);

вид документа (на русском и чувашском языках);

место составления (издания) документа (на русском и чувашском языках);

отметки для проставления даты и регистрационного номера;

для бланка письма Администрации:

Герб Комсомольского района Чувашской Республики;

наименование органа местного самоуправления – Администрации (на русском и чувашском языках);

справочные данные об органе местного самоуправления – Администрации;

отметки для проставления даты и регистрационного номера;

отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта.

В бланк письма должностного лица дополнительно включается реквизит "наименование должности лица", а в бланк письма структурного подразделения (совещательного, методического, экспертного или иного органа) Администрации - наименование структурного подразделения.

3.1.7. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поляне не менее:

левое – 20 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм;

правое – 10 мм.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

Образцы бланков документов Администрации приведены в приложениях № 1–4 настоящей инструкции.

3.1.8. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны (зеркальное поле).

3.1.9. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются по середине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

3.1.10. Для изготовления документов используется гарнитура шрифта по выбору, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения. Размер шрифта - № 12 - 14 пт.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров - № 10, 11 пт.

Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

3.1.11. Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут разделяться дополнительным интервалом.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центруются относительно самой длинной строки.

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

3.1.12. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельные фрагменты текста.

При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

**3.2. Оформление реквизитов документов**

Документы, создаваемые в Администрации, имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление. Реквизиты бланка и ограничительные отметки для реквизитов в пределах границ зон расположения реквизитов размещают центровано (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов) или флаговым способом (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

При подготовке документов работники Администрации должны соблюдать следующие правила оформления реквизитов документов.

3.2.1. Реквизит «Герб Комсомольского района Чувашской Республики»

Изображение герба Комсомольского района Чувашской Республики помещается на бланках документов в соответствии с решением Собрания депутатов Комсомольского района Чувашской Республики от 7 февраля 2014 г. № 1/190 «Об утверждении муниципальных символов Комсомольского района Чувашской Республики».

Воспроизведение герба Комсомольского района Чувашской Республики на бланках документов Администрации должно соответствовать его описанию, цветному и условно-графическому изображениям, установленным вышеуказанным решением.

Изображение герба Комсомольского района Чувашской Республики помещается на верхнем поле бланка документа посередине зоны, занятой реквизитом «Наименование органа местного самоуправления».

3.2.2. Реквизит «Наименование органа местного самоуправления»

# Наименование органа местного самоуправления – Администрации (на русском и чувашском языках), помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, установленному в Уставе.

Наименование Администрации на русском языке печатается ниже или справа от наименования на чувашском языке.

Сокращенное наименование Администрации помещают в скобках под полным наименованием, если оно предусмотрено уставом.

3.2.3. Реквизит «Должность лица - автора документа»

Наименование должности лица – автора документа указывается под наименованием Администрации.

3.2.4. Реквизит «Справочные данные об органе местного самоуправления»

Справочные данные об органе местного самоуправления - Администрации указываются в бланках писем и включают в себя почтовый адрес Администрации, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты.

3.2.5. Реквизит «Вид документа»

Наименование вида издаваемого документа (постановление, распоряжение) (на чувашском и русском языках) включается в бланк соответствующего вида документа или указывается составителем при подготовке документа. Наименование вида издаваемого документа на русском языке печатается справа от наименования на чувашском языке.

Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах.

3.2.6. Реквизит «Место составления (издания) документа»

Место составления или издания документа (с. Комсомольское) указывается в бланках документов Администрации, за исключением бланков писем.

3.2.7. Реквизит «Дата документа»

Датой документа является дата его подписания (постановление, распоряжение, решение, письмо, докладная, служебная записки, акт и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или ведущим специалистом-экспертом по взаимодействию с Собранием депутатов и делопроизводству отдела организационно-контрольной и кадровой работы при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.).

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018;

словесно-цифровым способом: 5 июня 2018 г.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов).

Датой документа, издаваемого Администрацией совместно с двумя или более органами местного самоуправления, является дата более поздней подписи.

3.2.8. Реквизит «Регистрационный номер документа»

Регистрационный номер документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при регистрации. Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в Администрации, присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа состоит из индекса, порядкового (регистрационного) номера и других необходимых обозначений, указывающих место его исполнения (составления) и хранения. Основу индексации составляют условные обозначения структурных подразделений Администрации, номера дел по номенклатуре, регистрационные номера документов.

Регистрационный номер документа, изданного совместно, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных организациями – авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований организаций в заголовочной части документа.

3.2.9. Реквизит «Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта».

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки «На № ... от ...» в бланке письма.

В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

3.2.10. Реквизит «Гриф ограничения доступа»

Гриф ограничения доступа к документу 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.

Виды используемых в Администрации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в нормативных правовых актах. Гриф ограничения доступа к документу (пометка «Для служебного пользования», гриф «Конфиденциально» и др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.2.11. Реквизит «Адресат»

Адресат - реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов.

Документы адресуют в органы государственной власти, органы местного самоуправления, должностным лицам, структурным подразделениям, организациям, гражданам.

Реквизит «адресат» оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов - в верхней правой части документа, на бланке с продольным расположением реквизитов - справа под реквизитами бланка. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа в орган государственной власти, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Министерство здравоохранения*  *Чувашской Республики* |

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже, например:

*Директору автономного учреждения Чувашской Республики «Чувашский государственный театр оперы и балета» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики Клементьеву В.Л.*

При адресовании документа частному лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес:

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Сидорову И.М.*  *Кировская ул., д. 15, кв. 400,*  *г. Солнечный, Московский р-н,*  *Ивановская обл., 329000* |

Элементы почтового адреса указываются в порядке, предусмотренном действующими Правилами оказания услуг почтовой связи: название улицы, номер дома, номер квартиры, город, индекс.

При адресовании документа в несколько однородных организаций их названия следует указывать обобщённо. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Главам сельских поселений Комсомольского района Чувашской Республики* |

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу - после фамилии.

Документ не должен содержать более 4-х адресатов. При большем их количестве составляется список рассылки документа.

Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается.

3.2.12. Реквизит «Наименование либо аннотация документа»

Наименование документа – краткое содержание (заголовок к тексту) документа – составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4-5 строк).

Заголовок к тексту должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок к тексту согласовывается с наименованием документа. Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?», он начинается с предлога «О» («Об»). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», он составляет одно целое с названием вида документа. Например:

*Приказ (о чем?) Об утверждении Положения о защите персональных данных государственных муниципальных служащих администрации*

*Письмо (о чем?) Об оказании услуг по упорядочению документов*

*Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.*

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка. Заголовок к тексту может занимать 4-5 строк по 28-30 знаков в строке. В проектах законодательных, иных нормативных правовых актов заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрованным способом

3.2.13. Реквизит «Текст документа»

В соответствии с Федеральным законом от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-I «О языках народов Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 25 ноября 2003 г. № 36 «О языках в Чувашской Республике» в Администрации делопроизводство ведется на государственных языках Чувашской Республики: русском и чувашском. Текст документа излагается на литературном языке с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности.

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

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

- наименование документа, наименование органа власти (организации), издавшего(ей) документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

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

В текстах законодательных и нормативных правовых актов используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер, например:

*«Виза включает в себя наименование должности руководителя администрации (органа исполнительной власти) или его заместителя и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату»;*

*«Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют».*

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

Текст документа излагается:

в постановлениях, изданных единолично, - *от первого лица единственного числа («... постановляю»);*

в совместных документах текст излагается, - *от первого лица множественного числа («... постановляем, решили»)*;

в протоколах заседаний - *от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);*

в деловых письмах, оформленных на бланках администрации, - *от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа («администрация не возражает...», «администрация считает возможным...»);*

в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, - *от первого лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю ...»);*

в докладных и служебных записках, заявлениях - *от первого лица единственного числа («прошу ...», «считаю необходимым ...»);*

в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, сотрудников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), *используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «комиссия провела проверку...»).*

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии. В деловых (служебных) письмах используются:

вступительное обращение:

*Уважаемый господин Председатель!*

*Уважаемый господин Министр!*

*Уважаемый господин Иванов!*

*Уважаемая госпожа Петрова!*

*Уважаемый Иван Петрович!*

*Уважаемая Анна Николаевна!*

*Уважаемые господа!*

заключительная этикетная фраза: «С уважением, ...».

Наименование должности в обращении пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

Тексты документов могут быть оформлены в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились» и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления – просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами государственной власти, документов, ранее изданных органом исполнительной власти – автором документа, указывается наименование вида документа, наименование органа исполнительной власти, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

*«В соответствии с Указом Главы Чувашской Республики от 3 октября 2012 г. № 110 «О награждении государственными наградами Чувашской Республики»……...»…;*

*«В соответствии с Положением о постоянно действующей экспертной комиссии, утвержденным приказом Минкультуры Чувашии от 20 марта 2011 г. № 01-07/216…...».*

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов и др., выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты, например:

*1. Раздел*

*1.1. Подраздел*

*1.1.1. Пункт*

В документах, составленных на двух и более страницах, вторая и последующие страницы нумеруются. Номер страницы проставляется посередине верхнего поля арабскими цифрами.

3.2.14. Реквизит «Отметка о наличии приложений»

Отметка о наличии приложений используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, распоряжениям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим 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, то в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения:

*Приложение: на 3 л. в 1 экз.*

Если приложение в тексте не названо или если приложений несколько, то указывают их наименования, количество листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений в отметке о приложении они нумеруются:

*Приложение: 1. Заключение на проект… на 3 л. в 3 экз.*

*2. Справка о доработке… на 2 л. в 1 экз.*

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

*Приложение: в 2 экз.*

*Приложение: отчет о НИР в 2 экз.*

Если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

*Приложение: письмо Минкультуры России от 05.06.2012 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.*

Если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому адресату:

*Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.*

На приложениях к постановлениям, распоряжениям, приказам, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу с указанием наименования документа, его даты и номера:

*Приложение № 2*

*к постановлению администрации*

*Комсомольского района*

*Чувашской Республики*

*от 13 апреля 2015 г. № 280*

Если приложений несколько, то они нумеруются (Приложение № 1, Приложение № 2). Если приложение одно, то оно не нумеруется.

3.2.15. Реквизит «Гриф согласования»

Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование высшими органами в случаях, предусмотренных законодательством, органами исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа, органами власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области (экологической, пожарной и т.п.), подведомственными организациями, при необходимости с общественными организациями).

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.

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например:

*СОГЛАСОВАНО*

*Заместитель министра юстиции*

*Чувашской Республики*

*Подпись И.О. Фамилия*

*Дата*

*СОГЛАСОВАНО*

*Письмом Минобразования Чувашии*

*от 26.11.2014 № 01-15/123*

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается».

3.2.16. Реквизит «Виза»

Согласование проекта документа с должностными лицами и специалистами Администрации оформляется визой. Представляемый на подпись проект документа визируется исполнителем и руководителем структурного подразделения, в котором готовился проект. Документы, содержащие поручения сотрудникам Администрации, должны быть ими завизированы.

Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) визирующего документ и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ, например:

*Начальник отдела организационно-контрольной и кадровой работы*

*Подпись И.О. Фамилия*

*Дата*

На проектах законодательных актов визы проставляются на лицевой стороне проекта документа.

В документах, 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.

В служебных письмах визы проставляются на лицевой стороне копии документа, помещаемой в дело администрации, или на оборотной стороне последнего листа подлинника, если письмо пересылается адресату по факсимильной связи без досылки подлинника по почте.

На внутренних информационно-справочных документах (докладных, служебных, аналитических записках, справках и др.) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю.

Допускается полистное визирование документа и приложений к нему.

При наличии замечаний к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например:

*Замечания прилагаются*

*Начальник отдела организационно-контрольной и кадровой работы*

*Подпись И.О. Фамилия*

*Дата*

Замечания, мнения о проекте оформляются на отдельном листе и передаются исполнителю.

3.2.17. Реквизит «Подпись должностного лица»

В состав подписи входят: наименование должности подписывающего документ лица (при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личная подпись, инициалы и фамилия.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или заместитель. При этом обязательно указывается должность лица, подписывающего документ, его инициалы и фамилия (исправления вносятся машинописным способом или рукописным, например: «и.о.», «зам.»). Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

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

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне.

При подписании документов членами комиссий указываются не должности, а обязанности лиц в комиссии, подписывающих документ. Членов комиссии располагают в алфавитном порядке вне зависимости от занимаемой должности.

Документы, направляемые в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, подписываются уполномоченными на направление межведомственных запросов и ответов лицами, в соответствии с полномочиями, делегированными им правовыми актами.

3.2.18. Реквизит «Гриф утверждения»

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

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

*УТВЕРЖДАЮ*

*Глава администрации*

*Комсомольского района*

*Чувашской Республики*

*Подпись И.О. Фамилия*

*Дата*

При утверждении документа постановлением, решением, распоряжением, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО, согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования вида утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

*УТВЕРЖДЕНО*

*постановлением администрации*

*Комсомольского района*

*Чувашской Республики*

*от 10.01.2015 № 2*

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках), например:

*УТВЕРЖДЕНО*

*Экспертной комиссией администрации Комсомольского района*

*(протокол от 02.02.2018 № 3)*

3.2.19. Реквизит «Оттиск печати»

Администрация имеет печать с изображением Государственного герба Чувашской Республики, простую круглую печать «Канцелярия».

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Оттиск печати должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

Оттиск печати с изображением Государственного герба Чувашской Республики ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Печать «Канцелярия» ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП» или иным образом.

Примерный перечень документов, на которые ставится оттиск печати с изображением Государственного герба Чувашской Республики, приведен в приложении №5.

При использовании в работе печати и штампы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) сотрудников, ответственных за хранение и использование печатей и штампов.

Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы Администрации возможен в исключительных случаях по решению руководства Администрации (например, при подписании договоров).

Печатью Администрации заверяют подлинность подписи главы Администрации и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов.

3.2.20. Реквизит «Отметка о заверении копии»

При заверении копии документа ниже реквизита «подпись» проставляют заверительную надпись «Верно», наименование должности сотрудника, заверившего копию, его личную подпись, ее расшифровку и дату заверения, например:

*Верно*

*Главный специалист-эксперт Подпись И.О. Фамилия*

*Дата*

Кроме того, верность копии документа удостоверяется проставлением печати. Оттиск печати проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется количеством листов копии (выписки из документа): «Всего в копии \_\_\_\_\_\_\_ л.». Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

При оформлении многостраничной копии (выписки) используется прошивка всех листов вручную в 4 прокола. После прошивки на концы прошивной нити на оборотной стороне последнего листа копии документа наклеивается лист формата А7 или меньше с надписью: «Прошито, пронумеровано и скреплено печатью на \_\_\_\_ листах» (количество листов указывается цифрами и в скобках прописью); должность лица, заверившего прошивку; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения. Кроме этого при прошивке листов обычно проставляют оттиск печати, причем таким способом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица и оборотную часть последнего листа копии.

3.2.21. Реквизит «Отметка об исполнителе»

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа и включает инициалы и фамилию исполнителя, номер его телефона.

3.2.22. Реквизит «Указания по исполнению документа»

Указания по исполнению документа – резолюция – оформляются на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция должна включать: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции:

*Иванову И.И.*

*Прошу подготовить проект договора*

*к 08.08.2019*

*Подпись Дата*

Срок исполнения поручения не должен указываться, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, подчеркивается или обозначается словом «отв.» («ответственный»).

3.2.23. Реквизит «Отметка о контроле документа»

Отметка о контроле обозначает, что документ поставлен на контроль с целью обеспечения установленных сроков, указанных в резолюции, или типовых сроков исполнения.

Отметку проставляют на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа «Контроль» на верхнем поле документа.

3.2.24. Реквизит «Отметка об исполнении документа»

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов «В дело», указания индекса дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты, например:

*В дело № 01-18 за 2018 г.*

*Управляющий делами*

*Подпись Дата*

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

3.2.25. Реквизит «Отметка о поступлении документа»

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

**3.3. Подготовка нормативных правовых актов Администрации**

3.3.1. Нормативные правовые акты Администрации издаются на основе и во исполнение федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, приказов Министерств и ведомств, а также по инициативе Администрации в пределах его компетенции.

Нормативные правовые акты издаются в виде правил, инструкций, положений, регламентов, административных регламентов, утверждаемых постановлениями, распоряжениями Администрации.

3.3.2. Подготовка нормативных правовых актов в Администрации осуществляется в соответствии с Положением о порядке государственной регистрации нормативных правовых актов органов исполнительной власти Чувашской Республики, утвержденным Указом Президента Чувашской Республики от 28 июля 2003 г. № 77.

Администрация обеспечивает проведениеантикоррупционной экспертизы подготавливаемых им проектов нормативных правовых актов в соответствии с Порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Чувашской Республики и их проектов, утвержденным постановлением Кабинетом Министров Чувашской Республики от 25 декабря 2007 г. № 348.

**3.4. Оформление отдельных видов документов в администрации**

3.4.1.Состав документов Администрации.

В деятельности Администрации создается комплекс организационно-распорядительных документов: постановления, распоряжения, положения, правила, инструкции, регламенты, протоколы заседаний (совещательных, координационных, экспертных и др. органов) и совещаний, акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др.

Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах заседаний Администрации, координационных и совещательных органов, иных заседаний и совещаний.

Взаимные обязательства Администрации с его контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов, протоколов и других документов.

В зависимости от конкретных задач управления в деятельности Администрации создаются другие виды документов: планы, прогнозы, программы, отчеты и др.

В установленных законодательством случаях в Администрации могут издаваться акты совместно с другими органами государственной власти по вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию обеих сторон. Такие акты оформляются и публикуются как единый документ (приказ, протокол, положение и др.).

Инструкцией устанавливаются требования к подготовке отдельных видов документов.

3.4.2. Постановление. Распоряжение

Постановление является индивидуальным правовым актом, оформляет решения нормативного характера. Распоряжение является индивидуальным правовым актом, оформляет распоряжения персонального характера (распоряжения по личному составу), решения по оперативным, организационным и другим вопросам работы Администрации.

В Администрации издаются два вида распоряжений: по основной деятельности и по личному составу.

Проекты постановлений, распоряжений готовят и вносят структурные подразделения на основании поручений главы Администрации, заместителей главы Администрации либо в инициативном порядке.

Проекты распоряжений по личному составу готовит отдел организационно-контрольной и кадровой работы в инициативном порядке, на основании соответствующих представлений.

Обеспечение качественной подготовки проектов постановлений, распоряжений по основной деятельности Администрации и их согласование с заинтересованными сторонами возлагаются на руководителей структурных подразделений, которые готовят и вносят проект.

Контроль за правильностью оформления проектов постановлений, распоряжений осуществляет ведущий специалист-эксперт по взаимодействию с Собранием депутатов и делопроизводству отдела организационно-контрольной и кадровой работы.

Проекты постановлений, распоряжений и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, завсектором юридической службы отдела организационно-контрольной и кадровой работы, руководителями структурных подразделений, которым в проекте даются поручения, заместителями главы администрации в соответствии с распределением обязанностей. Общий срок согласования проектов постановлений, распоряжений с должностными лицами Администрации не должен составлять более трех рабочих дней.

Возражения по проекту постановления, распоряжения, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект постановления или распоряжения вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит переоформлению и повторному согласованию.

Проекты постановлений, распоряжений, представляемые главе Администрации на подпись, визируются заместителями главы администрации в соответствии с распределением обязанностей.

Проекты постановлений, распоряжений печатаются на бланках постановления, распоряжения установленной формы и представляются на подпись главе Администрации, при необходимости со справкой, содержащей краткое изложение сути вопроса, обоснование предлагаемых решений, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован. Датой постановления, распоряжения является дата его подписания.

Постановления, распоряжения регистрируются отделом организационно-контрольной и кадровой работы по порядку номеров в пределах календарного года.

Проекты постановлений, распоряжений, подготовленные совместно с другими органами исполнительной власти, печатаются на стандартных листах бумаги с указанием названий органов исполнительной власти.

Постановление, распоряжение имеет следующие реквизиты: Государственный герб Комсомольского района; наименование органа местного самоуправления – Администрации на русском и чувашском языках; вид документа (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ) на русском и чувашском языках; дата и регистрационный номер на чувашском и русском языках; место составления (издания) документа на чувашском и русском языках; наименование документа (заголовок к тексту); подпись должностного лица – главы администрации (или лица, его замещающего), визы.

Заголовки к постановлению, распоряжению печатаются через один межстрочный интервал под реквизитами бланка слева от границы левого поля. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок формулируется с предлогом «о» («об»), кратко и точно отражая содержание текста приказа. Например:

*Об утверждении Инструкции по делопроизводству*;

*О создании экспертной комиссии.*

*О порядке предоставления……...*

Текст постановления, распоряжения может состоять из 2 частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части.

В обосновании кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания постановления, распоряжения. Она может начинаться словами «В целях», «Во исполнение» и др. Если постановление, распоряжение издается на основании другого документа, то в преамбуле указываются наименование этого документа, наименование органа, издавшего документ, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту.

Преамбула в проектах постановлений завершается словом «п о с т а н о в л я ю» с двоеточием, которое печатается строчными буквами вразрядку.

Распорядительная часть должна:

- решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);

- содержать поручения (задания) с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков исполнения.

Каждое решение (поручение) в постановлении, распоряжении оформляется как отдельный пункт. Пункты располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже. Например:

|  |
| --- |
| *... п о с т а н о в л я ю:*  *1. Отделу сельского хозяйства, экономики, имущественных и земельных отношений к 30.11.2018 подготовить и представить на утверждение план работы на 2019 год.* |

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки».

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.

Срок исполнения в пунктах распорядительной части не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия постановления и распоряжения. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

Если постановление, распоряжение изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами:

*«Признать утратившим силу постановление администрации Комсомольского района Чувашской Республики от 5 августа 2010 г. №175 «Об утверждении Экспертной комиссии».*

В постановление, распоряжение не следует включать пункт «*Постановление, распоряжение довести до сведения…».*

Подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести постановление, распоряжение, перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который готовится исполнителем и может оформляться на оборотной стороне последнего листа постановления и распоряжения.

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визы проставляются на обороте последнего листа постановления, распоряжения или на отдельном листе согласования (визирования).

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля.

Постановления, распоряжения подписывает глава Администрации, а в его отсутствие – лицо, его заменяющее.

В постановлениях и распоряжениях не допускается:

- изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;

- применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений Администрации;

- применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

При наличии приложений в тексте постановления, распоряжения в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение N 1); ... (приложение N 2); ... "согласно приложению", на приложении оформляется отметка о приложении:

*Приложение № 1*

*к постановлению администрации Комсомольского района*

*от 12.03.2018 N 215*

Издание вместе с постановлением, распоряжением приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

Если документ, утвержденный постановлением или распоряжением, впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения (при необходимости, - с указанием номера приложения), например:

|  |  |
| --- | --- |
| Инструкция | *УТВЕРЖДЕНА*  *постановлением администрации Комсомольского района*  *от 22.01.2018 N 36* |

Совместные постановления, распоряжения органов местного самоуправления печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297 мм).

При оформлении совместного постановления, распоряжения:

наименования органов местного самоуправления располагаются на одном уровне;

наименование вида документа оформляется центрованным способом;

дата совместного постановления, распоряжения – единая, соответствует дате более поздней подписи;

регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более органами местного самоуправления, состоит из регистрационных номеров, присвоенных документу каждым органом власти, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе;

подписи руководителей органов местного самоуправления располагаются ниже текста на одном уровне.

Образец оформления постановления, распоряжения, решения прилагается (приложения № 1-5 настоящей инструкции).

3.4.3. Правила, положение, инструкция

Положение – документ, определяющий общие правила организации и выполнения работ по конкретному направлению сферы деятельности.

Инструкция – совокупность правил осуществления определенных видов деятельности, проведения работ, служебного поведения, изложенных в специальных нормативных документах, также именуемых инструкциями. Инструкции конкретизируют, разъясняют, дополняют изданные законодательные и нормативные правовые акты, инструктируют исполнителей о том, как они должны действовать в тех или иных ситуациях.

Правила – документ, в котором устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

Положения, инструкции и правила применяются как самостоятельные нормативные правовые акты, утверждаемые постановлением, распоряжением Администрации.

Проекты правил, положения, инструкции готовят и вносят структурные подразделения на основании поручений главы Администрации, заместителей главы Администрации либо в инициативном порядке.

Проекты правил, положения, инструкции и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем структурного подразделения, внесшего проект, начальником отдела организационно-контрольной и кадровой работы, руководителями заинтересованных структурных подразделений, курирующим заместителем главы Администрации***.*** Общий срок согласования проектов с должностными лицами Администрации не должен составлять более трех рабочих дней*.*

При необходимости проект согласовывается с Министерствами, иными заинтересованными государственными органами и организациями. Возражения по проекту правил, положения, инструкции, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект правил, положения, инструкции вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит переоформлению и повторному согласованию.

Тексты проектов положения, инструкции, правил печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297) и излагаются от третьего лица единственного или множественного числа.

Заголовки к текстам положения, инструкции, правил отвечают на вопрос «О чем?».

Констатирующая часть документа – раздел «Общие положения» – содержит основания разработки, основное назначение нормативного акта и сферу его распространения, установление контроля за исполнением предписываемых правил и технологий.

Основной текст положения, инструкции, правил может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Главы нумеруются римскими цифрами, пункты и подпункты - арабскими.

Обязательными реквизитами положения, инструкции, правил являются: гриф утверждения, наименование органа местного самоуправления – Администрации, вид документа, дата документа, номер документа, место составления, наименование документа, текст документа.

Копии утвержденных правил, положения, инструкции доводятся ведущим специалистом-экспертом по взаимодействию с Собранием депутатов и делопроизводству отдела организационно-контрольной и кадровой работы до исполнителя.

Внесение изменений в ранее утвержденные правила, положение, инструкцию осуществляется изданием соответствующего постановления, распоряжения.

3.4.4. Протокол заседания (совещания)

Протокол заседания (совещания) - документ информационного характера, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений (постановлений) на заседаниях, собраниях, совещаниях, конференциях (далее - заседания).

Запись обсуждения вопросов и принятия решений, сбор документов возлагаются на секретаря коллегиального (совещательного) органа или сотрудников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Протокол должен быть подготовлен, подписан и зарегистрирован не позднее трех дней после заседания.

Подлинники протоколов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются для подшивки в соответствующее дело.

На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется соответствующий реквизит - гриф ограничения доступа к документу.

Протоколы могут быть краткими (записываются обсуждаемые вопросы, фамилии докладчиков и выступающих, принятые решения) и полными (содержат, кроме вопросов и решений, краткую запись выступления докладчиков и участников).

Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части оформляются следующие реквизиты:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ или председательствующий.

СЕКРЕТАРЬ.

ПРИСУТСТВОВАЛИ: список присутствующих, если их количество не превышает 15 человек, или количество присутствующих со ссылкой на прилагаемый список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например: ПРИСУТСТВОВАЛИ: 25 чел. (список прилагается).

ПОВЕСТКА ДНЯ: (вопросы повестки дня и докладчики по каждому вопросу). Каждый вопрос повестки дня начинается от границы левого поля, нумеруется арабской цифрой с точкой, а его наименование начинается с предлога «О» («Об»). Под наименованием вопроса повестки дня указываются инициалы и фамилия докладчика.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ).

За порядковым номером вопроса повестки дня пишется слово «Слушали», затем с новой строки - инициалы и фамилия докладчика (при необходимости указывается должность).

Запись выступления начинается с указания инициалов и фамилии выступающего, затем кратко излагается суть выступления.

Далее указывается принятое по этому вопросу решение (постановление).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему (в последнем случае делается отметка «Текст выступления прилагается»). Решение (постановление) протокола может печататься в тексте протокола полностью или оформляться отдельным документом (в этом случае также делается отметка «Решение (постановление) прилагается»). При необходимости в тексте протокола приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего решения (постановления).

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя) и секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, справа от наименования должностей - их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИСУТСТВОВАЛИ: |  |
| Начальники отделов Администрации | И.О. Фамилия |
| И.О. Фамилия |

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

В основной части протокола указываются номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения (ход обсуждения не пишется).

Каждый вопрос нумеруется и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Цифра не проставляется, если на совещании рассматривался один вопрос. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Затем указывается принятое по вопросу решение.

Протокол подписывается председателем заседания (председательствующим на заседании) и секретарем.

При подписании протокола заседания комиссии ее членами указываются их обязанности в составе комиссии.

Дата подписания протокола соответствует дате проведения заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний администрации, протоколы заседания комиссий и др.

Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании, проставляемых через косую черту.

Копии протоколов (выписки из протоколов) при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии со списком рассылки или СЭД. Список рассылки составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются соответствующей печатью.

3.4.5. Служебная переписка

Служебная переписка – различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности органов государственной власти, организаций и граждан.

В Администрации используются следующие виды деловой переписки:

деловое (служебное) письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый адресату (органу государственной власти, организации или лицу) по почтовой связи;

телеграмма – документ информационно-справочного характера, направляемый адресату (органу власти, организации или лицу) по телеграфной сети общего пользования;

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;

электронное письмо (электронное сообщение) – документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью.

Служебные письма Администрации готовятся:

как доклады о выполнении поручений Главы Чувашской Республики, Кабинета Министров Чувашской Республики, Министерств и ведомств;

как исполнение поручений Главы Чувашской Республики и Кабинета Министров Чувашской Республики, Министерств и ведомств по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции Администрации;

как сопроводительные письма к проектам законодательных актов Чувашской Республики, проектов актов Главы Чувашской Республики, актов Кабинета Министров Чувашской Республики, актов Министерств и ведомств;

как ответы на запросы организаций, обращения граждан;

как инициативные письма.

Служебное письмо должно иметь следующие реквизиты:

Государственный герб Чувашской Республики;

наименование органа местного самоуправления – Администрации (на чувашском и русском языках);

должность лица - автора документа (на чувашском и русском языках) (в случае оформления служебного письма на бланке должностного лица);

справочные данные об органе местного самоуправления – Администрации;

адресат;

дата документа;

регистрационный номер документа;

наименование либо аннотация документа;

ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

текст документа;

отметка о наличии приложений;

виза;

подпись должностного лица;

отметка об исполнителе.

Служебное письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении.

Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма».

Наименование вида документа («письмо») и разновидность письма (например, «просьба», «информационное», «сопроводительное», «запрос», «напоминание») в деловых (служебных) письмах не указываются.

Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются нормативными правовыми актами или резолюцией главы Администрации, сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений Администрации.

Служебное письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения.

При необходимости направить письмо большему количеству адресатов, готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку.

К служебным письмам составляется реквизит «Наименование документа» (заголовок к тексту), отвечающий на вопрос «О чем?» и формулирующий в краткой форме тему письма.

В служебных письмах используются фразы этикетного характера «Уважаемый…!» – в начале письма, над текстом и «С уважением…» в заключительной части письма, перед подписью; этикетные фразы печатаются исполнителем при подготовке проекта письма.

Служебные письма излагаются:

- от 1-го лица множественного числа *(«Просим предоставить информацию…», «Направляем на заключение проект…» и др.),*

- от 3-го лица единственного числа *(«Администрация района не считает возможным…»),*

- на должностных бланках – от 1-го лица единственного числа *(«Прошу Вас представить данные о…», «Считаю возможным принять участие в…»)*.

Служебное письмо подписывается главой Администрации или иным уполномоченным им лицом. Подписанное служебное письмо подлежит регистрации и отправке.

Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело.

Служебные письма, направляемые зарубежным корреспондентам (в том числе адресатам государств - бывших республик в составе СССР), оформляются на бланке письма администрации с реквизитами на русском и одном из иностранных языков.

Письмо, направляемое зарубежному адресату, составляется на русском языке, проходит согласование со всеми заинтересованными лицами, после чего письмо переводится на один из иностранных языков (язык адресата или английский язык) и оформляется на бланке письма, предназначенном для переписки с зарубежными корреспондентами.

Подлинник письма, оформленный на одном из иностранных языков, должен быть идентичен по содержанию экземпляру на русском языке с визами заинтересованных лиц.

На подпись представляются: экземпляр письма зарубежному корреспонденту, оформленный на бланке, копия данного письма на стандартном листе бумаги с визой исполнителя, экземпляр письма на русском языке с визами заинтересованных лиц.

После подписания письма главой Администрации или иным уполномоченным им лицом:

экземпляр письма, оформленный на бланке, подписанный главой Администрации и зарегистрированный ведущим специалистом-экспертом по взаимодействию с Собранием депутатов и делопроизводству отдела организационно-контрольной и кадровой работы, направляется адресату;

копия письма с визой исполнителя и экземпляр письма, составленный на русском языке, с визами заинтересованных лиц помещаются в дело.

Письма, направляемые зарубежным адресатам, должны иметь реквизиты: адресат, дата, регистрационный номер, текст, подпись.

При необходимости могут оформляться реквизиты «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма» и «заголовок к тексту». На копии письма, помещаемой в дело, дополнительно проставляется отметка об исполнителе.

Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются гербовой печатью администрации, а в письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется реквизит «Отметка о конфиденциальности».

3.4.6. Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная)

Для информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами, сотрудниками в Администрации используются аналитическая, докладная, служебная, объяснительная записки.

Аналитическая записка – документ, в котором дается краткий анализ существа проблемы и тенденций ее развития, излагаются выводы, даются рекомендации.

Докладная записка – документ, адресованный руководству, излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя; составляется с целью информирования руководства о сложившейся ситуации, имевших место фактах и т.п. и побуждения к принятию определенного решения.

Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа (докладная записка, служебная записка), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

При адресовании докладных (служебных) записок указываются в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы.

Докладные (служебные) записки могут составляться, рассматриваться и храниться в течение установленного срока как в бумажном варианте, так и в электронном виде в СЭД.

При организации работы с докладными (служебными) записками в электронном виде используются электронные шаблоны докладной и служебной записок.

Текст докладной (служебной) записки, в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации, состоит из одной, двух или трех частей:

в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;

во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;

в третьей части излагаются выводы.

Регистрация докладных и служебных записок осуществляется в СЭД, при отсутствии СЭД - в структурном подразделении, подготовившем документ.

Служебная записка – записка о выполнении какой-либо работы, направляемая одним должностным лицом другому.

Объяснительная записка – документ, объясняющий причины какого-либо действия, события, факта или поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта постановления, приказа и др.). В последнем случае он может называться пояснительной запиской.

Устанавливаются следующие обязательные реквизиты записок:

наименование структурного подразделения – автора документа;

вид документа;

дата документа;

наименование либо аннотация документа (заголовок к тексту), если текст более 4–5 строк;

адресат (должностное лицо администрации);

подпись должностного лица.

**IV. Организация документооборота**

**4.1. Принципы организации документооборота**

4.1.1. Документооборот в Администрации основан на следующих принципах:

централизация операций по приему и отправке документов;

распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);

организация предварительного рассмотрения поступающих документов;

исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;

однократность регистрации документов;

устранение необоснованных согласований проектов документов;

регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

4.1.2. В документообороте Администрации выделяются следующие документопотоки:

поступающая документация (входящая);

отправляемая документация (исходящая);

внутренняя документация.

4.1.3. Порядок прохождения документов и работа с ними в Администрации регламентируются Инструкцией, положениями о структурных подразделениях и должностными регламентами работников.

4.1.4. В Администрации доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой, фельдъегерской и электросвязи.

**4.2. Прием, первичная обработка документов**

4.2.1. Прием и обработка поступающей в Администрацию корреспонденции осуществляется отделом организационно-контрольной и кадровой работы.

4.2.2. Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометками «Лично», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна», «Секретно», которые передаются по назначению). Конверт, в котором поступил документ, сохраняется в случаях, если только по конверту могут быть установлены адрес отправителя и дата отправки.

4.2.3. Отдел организационно-контрольной и кадровой работы проверяет правильность адресования поступающих документов, правильность доставки и комплектности документов. В случае обнаружения отсутствия документов или приложений к ним, повреждения документа или конверта (упаковки) составляется акт в трех экземплярах, один из которых остается в приемной у ведущего специалиста-эксперта по взаимодействию с Собранием депутатов и делопроизводству отдела организационно-контрольной и кадровой работы, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа.

4.2.4. Регистрация поступивших документов осуществляется в день поступления (за исключением письменных обращений граждан Российской Федерации, которые регистрируются в течение трех дней с момента поступления в Администрацию), создаваемых - в день подписания или утверждения либо на следующий рабочий день.

4.2.5. К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях, например: пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, планы, программы семинаров, конференций, симпозиумов и др. подобных мероприятий, документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые, финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма, рекламные документы, коммерческие предложения, печатные издания, унифицированные формы и бланки документов и др.

**4.3. Предварительное рассмотрение документов**

4.3.1. Отдел организационно-контрольной и кадровой работы проводит предварительное рассмотрение документов в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения руководством Администрации. Документы, поступившие в Администрацию по вопросам, не требующим рассмотрения руководством, направляются ведущим специалистом-экспертом по взаимодействию с Собранием депутатов и делопроизводству отдела организационно-контрольной и кадровой работы непосредственно в структурные подразделения. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему должностному лицу.

4.3.2. Результатом предварительного рассмотрения должно быть направление документа на вынесение резолюции (поручения) главе Администрации, заместителям главы Администрации.

**4.4. Регистрация поступающих документов**

4.4.1. Все поступающие в администрацию документы регистрируются в отделе организационно-контрольной и кадровой работы только после их предварительного рассмотрения.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки.

4.4.2. Для поступающих документов устанавливаются следующие сроки регистрации:

в день поступления;

на следующий рабочий день (в случае поступления документа в нерабочее время);

незамедлительно (с отметками «Срочно», «Оперативно» и др.);

в течение трех дней с момента поступления в Администрацию (письменные обращения граждан Российской Федерации).

Обращения граждан регистрируются отдельно от других документов Администрации в соответствии с регламентом по работе с обращениями граждан, утверждаемым главой Администрации.

4.4.3. На поступающих документах на бумажном носителе, подлежащих регистрации, в нижнем правом углу лицевой стороны листа документа предоставляется отметка о поступлении в виде штампа с указанием даты поступления и входящего регистрационного номера документа (в валовом порядке за год), служащих уникальным идентификатором документа в системе управления документами.

4.4.4. Соответствующие сведения о поступающем электронном документе вносятся в заводимую в системе электронного документооборота регистрационную электронную карточку документа.

В Администрации устанавливается перечень сведений о документе, включаемых в систему электронного документооборота Администрации.

**4.5. Порядок рассмотрения документов руководством администрации и доведения документов до исполнителей**

4.5.1. Порядок рассмотрения документов руководством Администрации определяется с учетом установленного распределения обязанностей между главой Администрации, его заместителями и в соответствии с результатами предварительного рассмотрения документов в приемной ведущим специалистом-экспертом по взаимодействию с Собранием депутатов и делопроизводству отдела организационно-контрольной и кадровой работы.

4.5.2. Документы передаются на рассмотрение главе Администрации, заместителям главы Администрации только после регистрации.

4.5.3. После рассмотрения руководством документы возвращаются в приемную ведущему специалисту-эксперту по взаимодействию с Собранием депутатов и делопроизводству отдела организационно-контрольной и кадровой работы для перенесения указаний по исполнению (резолюции) в регистрационно-контрольную форму (далее - РКФ).

4.5.4. В соответствии с указаниями по исполнению подлинник документа направляется руководителю структурного подразделения - ответственному исполнителю, соисполнителям направляются копии документов (по электронной почте или на бумажном носителе). Рассылку копий документов исполнителям осуществляет ведущий специалист-эксперт по взаимодействию с Собранием депутатов и делопроизводству отдела организационно-контрольной и кадровой работы.

Передача документов между структурными подразделениями Администрации осуществляется через ведущего специалиста-эксперта по взаимодействию с Собранием депутатов и делопроизводству отдела организационно-контрольной и кадровой работы.

**4.6. Организация работы с отправляемыми документами**

4.6.1. Ответственность за составление и оформление документа в соответствии с установленными в Администрации правилами, а также согласование проекта документа с заинтересованными органами власти и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами Администрации (внутреннее согласование) возлагается на структурное подразделение - исполнителя документа.

4.6.2. Проекты документов Администрации готовятся на бланках установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

4.6.3. До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

4.6.4. Проекты документов визируются исполнителем, руководителем структурного подразделения, при необходимости работниками других структурных подразделений (документы, отправляемые за подписью главы Администрации, также визируются заведующим сектором правовой работы). Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа копии документа в нижней его части, либо на листе согласования.

**4.7. Регистрация отправляемых документов**

4.7.1. Документы, подписанные главой Администрации, заместителями главы Администрации передаются на регистрацию в структурное подразделение администрации, ответственное за исполнение документа, после регистрации - в приемную ведущему специалисту-эксперту по взаимодействию с Собранием депутатов и делопроизводству отдела организационно-контрольной и кадровой работы на обработку для отправки почтовой связью. При подготовке документов в электронной форме, после подписания главой Администрации, заместителями главы Администрации и их регистрации исполнители отправляют документы по системе электронного документооборота, по электронной почте либо факсимильной связью самостоятельно.

4.7.2. Ведущий специалист-эксперт по взаимодействию с Собранием депутатов и делопроизводству отдела организационно-контрольной и кадровой работы осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

4.7.3. Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день.

4.7.4. Сведения о регистрируемых документах вносятся в РКФ базы данных Администрации, используемой для учета, поиска, хранения и использования документов.

4.7.5. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле соответствующего структурного подразделения администрации.

Копия документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело (входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом-ответом).

4.7.6. Регистрация исходящих документов ведется в соответствии с выделяемыми документопотоками.

**4.8. Отправка документов**

4.8.1. Отправку исходящих документов производит ведущий специалист-эксперт по взаимодействию с Собранием депутатов и делопроизводству отдела организационно-контрольной и кадровой работы.

4.8.2. Ведущий специалист-эксперт по взаимодействию с Собранием депутатов и делопроизводству отдела организационно-контрольной и кадровой работы проверяет правильность оформления исходящих документов, производит сортировку документов по способу отправления (простая, заказная, фельдъегерской связью).

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются в структурное подразделение.

4.8.3. Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

4.8.4. Документы, предназначенные для отправки дипломатической почтой, передаются в структурное подразделение, отвечающее за работу с документами, содержащими государственную тайну.

4.8.5. Решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсимильной связи или электронной почте принимает структурное подразделение-исполнитель.

4.8.6. Письма, подготовленные для отправки в электронной форме, направляются структурным подразделением, ответственным за исполнение документа, соответствующим адресатам.

4.8.7. Отправляемая по почте корреспонденция проходит в приемной у ведущего специалиста-эксперта по взаимодействию с Собранием депутатов и делопроизводству отдела организационно-контрольной и кадровой работы упаковку, адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса - в соответствии с указателем рассылки, который составляется исполнителем документа), проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку в местное отделение почтовой связи.

Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт.

На заказную корреспонденцию, на корреспонденцию, направляемую в адрес иностранных организаций, на документы с пометкой «Для служебного пользования» составляется реестр, который затем возвращается в приемную ведущему специалисту-эксперту по взаимодействию с Собранием депутатов и делопроизводству отдела организационно-контрольной и кадровой работы с распиской работников отделения почтовой связи, курьера или иного лица, обеспечивающего отправку документов.

С помощью средств электросвязи осуществляется передача телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений, передаваемых по системе межведомственного (ведомственного) электронного документооборота.

4.8.8. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется ведущим специалистом-экспертом по взаимодействию с Собранием депутатов и делопроизводству отдела организационно-контрольной и кадровой работы в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221.

**4.9. Регистрация и прохождение внутренних документов**

4.9.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих документов.

4.9.2. Проекты организационно-распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными структурными подразделениями и должностными лицами подлежат передаче заведующему сектором юридической службы для проверки соответствия их содержания действующему законодательству и оформления документов в соответствии с установленными в Инструкции требованиями, визируются и передаются на подпись руководству.

4.9.3. Копии подписанных руководством и зарегистрированных организационно-распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

4.9.4. Внутренние документы на имя начальника другого структурного подразделения регистрируются в СЭД, регистрируются в подразделении, создавшим документ. Зарегистрированный документ передается непосредственно в подразделение - адресат, в котором повторно не регистрируется.

**4.10. Учет и анализ объемов документооборота**

4.10.1. В администрации проводится работа по учету и анализу документооборота. Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в администрацию, созданных им и отправленных за определенный период времени (месяц, год).

4.10.2. Учет объемов документооборота ведется в целях совершенствования организации работы с документами и расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве.

4.10.3. Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в администрацию, создаваемых и отправляемых им ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

4.10.4. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются службой делопроизводства и представляются руководству администрации в установленном порядке в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера.

4.10.5. Учет количества документов проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов.

За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

Поступающие и создаваемые документы подсчитываются отдельно.

При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

**V. Работа исполнителя с документами**

5.1. Организация работы с документами в структурных подразделениях администрации осуществляется на основании указаний по исполнению документов (резолюций) главы администрации, его заместителей, руководителя структурного подразделения.

5.2. Структурное подразделение-исполнитель получает документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения главой администрации или на следующий рабочий день), срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

5.3. Документы, поступившие в структурное подразделение с резолюцией главы администрации, передаются исполнителям только после их рассмотрения руководителем структурного подразделения.

5.4. Специалисты структурных подразделений администрации в процессе исполнения документа осуществляют:

сбор и обработку необходимой информации;

подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в органе исполнительной власти;

согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;

подготовку сводки отзывов (с комментарием «Принято», «Отклонено» с указанием причин, «Принято частично» с соответствующим пояснением);

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);

в необходимых случаях - подготовку списка (указателя) рассылки документа;

представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;

определение места хранения документа (копии документа) проставлением отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ.

5.5. В случае, если исполнение документа поручено нескольким лицам, ответственный исполнитель созывает соисполнителей для выработки совместного решения. При этом ответственный исполнитель устанавливает срок представления необходимых документов соисполнителями. Соисполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.п.).

Ответственный исполнитель персонально отвечает за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документы передаются другому исполнителю, а в случае увольнения работника или перехода на другой участок работы документы передаются по акту приема-передачи руководителю подразделения или по его указанию вновь назначенному сотруднику.

5.6. Исполнитель вправе предложить изменить срок исполнения документа (с соответствующим обоснованием, представляемым руководству), если отсутствуют реальные условия выполнения задания, делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения.

5.7. Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

**VI. Контроль исполнения документов**

6.1. Контроль исполнения документов включает в себя постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие документов с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах, информирование руководства о состоянии исполнения документов.

6.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения. Контроль исполнения документов обеспечивает ведущий специалист-эксперт по взаимодействию с Собранием депутатов и делопроизводству отдела организационно-контрольной и кадровой работы.

6.3. Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют руководители структурных подразделений администрации и курирующие заместители главы администрации.

6.4. Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных. Контрольная картотека систематизируется по срокам исполнения документов, по исполнителям, группам документов (постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, указы и распоряжения Главы Чувашской Республики, поручения Главы Чувашской Республики, постановления и распоряжения Кабинета Министров Чувашской Республики, поручения Кабинета Министров Чувашской Республики, приказы и указания федеральных органов исполнительной власти, приказы и указания Министерства, постановления и распоряжения администрации, постановления коллегии др.).

6.5. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях.

Сроки исполнения документов определяются исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

6.6. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «Срочно» - в 2-дневный срок; имеющие пометку «Оперативно» - в 10-дневный срок, остальные - в срок не более 30 дней;

по парламентским запросам - не позднее чем через 15 дней со дня получения;

по запросам депутатов - не позднее чем через 30 дней со дня получения;

по поручениям Главы Чувашской Республики и Кабинета Министров Чувашской Республики, Министерств и ведомств - в течение 10 дней со дня регистрации документа;

по обращениям граждан, поступившим в администрацию и требующим дополнительного изучения и проверки, - до 30 дней со дня их регистрации, по остальным обращениям - не более 15 дней.

Обращения граждан по вопросам, не относящимся к ведению администрации, направляются по принадлежности не позднее 7 дней со дня регистрации в соответствующие органы и организации для решения, о чем сообщается заявителю.

6.7. Дата исполнения указывается в резолюции главы администрации и фиксируется в регистрационно-контрольной карточке.

6.8. При отсутствии срока в документе, если исполнение его необходимо проконтролировать, срок исполнения документа устанавливает начальник отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации района по согласованию с главой администрации.

6.9. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя главы администрации или его заместителей, давших поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее 3 дней до истечения этого срока.

Продление срока исполнения поручения Главы Чувашской Республики, Государственного Совета Чувашской Республики, Кабинета Министров Чувашской Республики, Министерств и ведомств допускается в исключительных случаях, когда исполнение поручения невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам. В этом случае администрация представляет автору поручения мотивированные предложения о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения. Такие предложения представляются не позднее чем в 10-дневный срок с даты подписания поручения. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

Обо всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует ведущего специалиста-эксперта по взаимодействию с Собранием депутатов и делопроизводству отдела организационно-контрольной и кадровой работы.

6.10. Приостанавливать исполнение документов, а также отменять их имеет право только орган государственной власти - автор документа.

6.11. Снятие документа с контроля осуществляют глава администрации или по его поручению начальник отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации района.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

6.12. Отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации еженедельно готовит сводные данные о состоянии исполнительской дисциплины в администрации, с которыми знакомит руководство администрации на совещаниях.

**VII. Документальный фонд администрации**

**7.1. Разработка и ведение номенклатуры дел**

7.1.1. Документальный фонд администрации - совокупность документов, образующихся в процессе его деятельности. Документальный фонд администрации составляют документы, созданные в администрации и полученные им в результате взаимодействия с другими органами управления, организациями и гражданами. Формирование документального фонда администрации осуществляется отделом организационно-контрольной и кадровой работы администрации путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив администрации.

7.1.2. 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.

7.1.3. Ответственность за составление номенклатуры дел, порядок формирования и оформления дел, обеспечение их учета и сохранности, организацию передачи дел в архив Администрации лежит на отделе организационно-контрольной кадровой работы администрации.

7.1.4. Номенклатура дел составляется на основе изучения Устава района, положений о структурных подразделениях и других документов, регламентирующих деятельность администрации и порядок ее документирования, а также номенклатур дел за предшествующие годы и документов, образующихся в деятельности администрации.

7.1.5. В администрации составляются номенклатуры дел структурных подразделений (приложение № 6) и сводная номенклатура дел (приложение № 7).

7.1.6. Номенклатура дел структурного подразделения составляется сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства структурного подразделения, согласовывается с сектором культуры и архивного дела, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации.

Вновь созданное подразделение разрабатывает номенклатуру дел подразделения и представляет ее в отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации.

7.1.7. Сводная номенклатура дел администрации составляется отделом организационно-контрольной и кадровой работы администрации.

Методическую помощь при составлении сводной номенклатуры дел администрации оказывает постоянно действующая экспертная комиссия администрации (далее - ЭК).

7.1.8. Один раз в 5 лет сводная номенклатура дел администрации согласовывается с сектором культуры и архивного дела администрации района (далее - муниципальный архив), в который передаются на постоянное хранение образующиеся в процессе деятельности администрации документы Архивного фонда Чувашской Республики.

7.1.9. Сводная номенклатура дел администрации, подписанная начальником отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации района, утверждается главой администрации не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года.

7.1.10. В случае изменения функций и структуры администрации сводная номенклатура дел подлежит переработке и согласованию с сектором культуры и архивного дела.

7.1.11. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый экземпляр номенклатуры как документ постоянного срока хранения помещается в дело отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации, 2-й используется как рабочий экземпляр в отделе организационно-контрольной и кадровой работы администрации, 3-й применяется в секторе культуры и архивного дела, с которым согласовывалась номенклатура дел. Рабочий экземпляр номенклатуры дел может вестись в отделе организационно-контрольной и кадровой работы администрации в электронном виде.

7.1.12. Названиями разделов сводной номенклатуры дел администрации являются названия структурных подразделений. Разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой администрации.

7.1.13. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В [графе 1](#sub_1701) номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в администрации цифрового обозначения (кода) структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 02-05, где 02 - код структурного подразделения, 05 - заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

В [графу 2](#sub_1701) номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

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

Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается наименование видов документов, например:

*Распоряжения администрации по основной деятельности*

Не допускается употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки («разные материалы», «общая переписка» и др.), а также вводные слова и сложные обороты.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и др.) или разновидности документов (протоколы, постановления и др.); название администрации 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 (обзоры, сводки, справки и т.д.), например:

*Документы о рассмотрении обращений граждан (письма, аналитические справки, списки).*

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 органами исполнительной власти Чувашской Республики по вопросам основной деятельности администрации

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

*Переписка по вопросам постановки делопроизводства и обеспечения сохранности документов*

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

*Переписка с Бюджетным учреждением Чувашской Республики «Государственный архив современной истории Чувашской Республики» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики по вопросам передачи документов из муниципальной собственности в государственную собственность Чувашской Республики*

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 администрациями сельских поселений Комсомольского района Чувашской Республики по вопросам сохранения объектов культурного наследия.*

Если содержание дела касается одной административно-территориальный единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела, например:

*Переписка с Национальным архивом Республики Татарстан по вопросам пополнения Архивного фонда Чувашской Республики копиями документов по истории Чувашской Республики*

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

*Годовой отчет администрации района об исполнении сметы расходов за 2012 г.*

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 «Количество дел» заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том. В [графе 3](consultantplus://offline/ref=31379A49B587E470FF765B980142546ECE6F3A27F73249D7F8049310BC82779E7D2FC8E90391BB18t9q4M) номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома: *Т.1. 11.01.2017 – 30.06.2017*.

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

В [графе 4](#sub_1701) указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел или по перечню, согласованному с экспертной комиссией Администрации (далее - ЭК администрации).

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2016 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

Администрация разрабатывает и утверждает по согласованию с ЭК администрации перечень документов, образующихся в процессе его деятельности, а также в процессе деятельности подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения.

7.1.14. Если в течение года в администрации возникают новые документированные участки работы, на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

7.1.15. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел в каждом структурном подразделении оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений администрации.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел администрации, передаются в архив, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

Дела со дня их заведения до передачи в архив или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

**7.2. Формирование дел и их текущее хранение**

7.2.1. Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе на дела по личному составу, и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

7.2.2. В администрации устанавливается децентрализованное формирование дел, т.е. в структурных подразделениях. Место текущего хранения дел – структурные подразделения.

7.2.3. Отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации района оказывает методическую помощь в вопросах формирования дел, а при необходимости – и сектор культуры и архивного дела.

7.2.4. Исполненные документы должны в 10-дневный срок сдаваться исполнителем лицам, ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяется в соответствии с номенклатурой дел.

7.2.5. Лицами, осуществляющими формирование дел в структурных подразделениях, являются работники, отвечающие за делопроизводство в данном структурном подразделении, руководитель структурного подразделения определяет место хранения документа (индекс дела, в которое в соответствии с номенклатурой дел должен быть подшит исполненный документ (комплект документов). Руководители подразделений и указанные сотрудники обеспечивают сохранность документов и дел.

7.2.6. Контроль за правильным формированием дел в структурных подразделениях, проверку наличия и состояния дел осуществляет отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации.

7.2.7. При формировании дел в структурных подразделениях администрации необходимо соблюдать следующие правила:

помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

помещать приложения вместе с основными документами;

группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

в дело включаются по одному экземпляру каждого документа;

раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;

помещать в дело правильно и полностью оформленный документ (документ должен иметь дату, подпись и др. реквизиты);

не помещать в дело документы, подлежащее возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроком хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2» и т.д.;

документы внутри дела располагаются снизу вверх в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании;

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

В отдельные дела по хронологии в зависимости от вида документов формируются копии присланных для работы федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, законов Чувашской Республики, актов Главы Чувашской Республики, актов Кабинета Министров Чувашской Республики и выписки из соответствующих протоколов заседаний Кабинета Министров Чувашской Республики, Министерств и ведомств по вопросам, входящим в компетенцию администрации.

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, Главы Чувашской Республики или Кабинета Министров Чувашской Республики, Министерств и ведомств, находящегося на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

Если имеется документ о снятии с контроля нескольких актов, подшитых в разные дела, то следует подшить необходимое количество копий этого документа в соответствующие дела с указанием номера дела, в котором подшит подлинник этого документа.

Документы коллегий группируются в одно дело: протоколы и решения коллегии и документы к ним. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам систематизируются внутри дела по номерам протоколов.

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

Распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу.

При формировании распоряжений по личному составу формируются в отдельные дела распоряжения по личному составу по различным вопросам в соответствии со сроками хранения. Например, распоряжения о приеме, перемещении, увольнении работников формируются отдельно от распоряжений по другим вопросам (командировки, отпуска, наложения взысканий и т.д.).

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан, документы по их рассмотрению и исполнению формируются в отдельное дело от других дел администрации в соответствии с регламентом по работе с обращениями граждан, утверждаемым главой администрации района.

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.

Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел администрации в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены.

7.2.8. Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

7.2.9. Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

7.2.10. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

При поиске какого-либо документа вначале следует найти нужный заголовок дела, а затем по индексу дела – соответствующую папку на полке.

7.2.11. Дела документального фонда Администрации, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Периодически, как правило, перед передачей в архив администрации, проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится:

при перемещении дел;

перед передачей дел в архив;

при смене руководителя структурного подразделения;

при реорганизации и ликвидации администрации или его структурного подразделения.

Проверка наличия документов проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

7.2.12. Выдача дел другим структурным подразделениям производится с разрешения начальника отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации района. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

Иным государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения главы администрации района по актам.

Если отдельные документы, уже включенные в дело, находящееся на текущем хранении в структурном подразделении, временно требуются сотруднику, они могут быть выданы из дела ответственным за формирование и хранение дел, а на их место вкладывается лист-заместитель, с указанием – когда, кому и на какой срок выдан документ.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения главы администрации с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

**7.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение**

7.3.1. Организацию и проведение экспертизы ценности документов в администрации осуществляет ЭК, действующая на основании положения, утверждаемого главой администрации. Положение о ЭК до его утверждения подлежит согласованию с сектором культуры и архивного дела.

7.3.2. Экспертиза ценности документов в администрации на стадии делопроизводства проводится при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к передаче в архив администрации.

7.3.3. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях администрации работниками, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК под методическим руководством муниципального архива.

7.3.4. При проведении экспертизы ценности документов осуществляются отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив Администрации; 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.

7.3.5. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, перечней документов с указанием сроков их хранения и сводной номенклатуры дел администрации.

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

7.3.7. Опись дел – 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. Основой составления описей дел является номенклатура дел.

7.3.8. В каждом структурном подразделении администрации описи дел составляются ежегодно под методическим руководством муниципального архива. По этим описям документы сдаются в муниципальный архив.

7.3.9. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

7.3.10. Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел администрации, которую готовит архив администрации и по которой дела сдаются на постоянное хранение в сектор культуры и архивного дела.

7.3.11. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение № 8) и представляются в сектор культуры и архивного дела не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

7.3.12. В описях дел указывается полное действительное (без сокращений) наименование структурного подразделения, которое вело дела и закончило их делопроизводством. В случаях, когда структурное подразделение в течение периода, за который вносятся дела в опись, было переименовано (преобразовано), под прежним наименованием пишется его новое наименование.

Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

оформление реквизитов обложки дела по форме;

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела;

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

подшивку и переплет дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

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.

Перед внесением заголовков дел в описи проверяется качество формирования и оформления дел. В случае обнаружения нарушений установленных правил формирования и оформления дел они устраняются.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи – валовой;

порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов. При внесении в опись последнего тома после номера тома добавляется слово «Последний».

В описи между наименованиями (заголовками) дел оставляется интервал не менее 1 см.

Графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, об особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на соответствующий акт, о наличии копий и т.п.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется 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 и пропущенные номера).

7.3.13. Опись дел структурного подразделения администрации составляется в четырех экземплярах, три из которых передаются вместе с делами в сектор культуры и архивного дела, а четвертый остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

7.3.14. По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела администрации подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение.

7.3.15. Оформление дел проводится отделом организационно-контрольной и кадровой работы администрации и сотрудниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях администрации, при методической помощи и под контролем муниципального архива.

7.3.16. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дела по личному составу, дела временного (до 10 лет) подлежат частичному оформлению.

7.3.17. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме, нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела, составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела, подшивку и переплет дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

7.3.18. Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. Надписи на обложках дел (томов) следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений. Если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским способом, то надписи на нем можно печатать. Титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот (приложение № 9).

На обложке дела указываются реквизиты: наименования администрации (фондообразователя) и структурного подразделения, делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела и номер статьи по перечню; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

*наименование органа местного самоуправления* – администрации – указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования. В случаях, когда в течение года, за который готовятся дела, администрация была переименована (преобразована) и это не вызвало возникновения нового фондообразователя, под старым его наименованием пишется и новое наименование;

*наименование структурного подразделения* – записывается его название в соответствии с утвержденной структурой;

*индекс дела* – проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел; если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах – номер очередного тома, на последнем томе после его номера добавляется слово «последний»;

*заголовок (наименование) дела* – переносится из номенклатуры дел, согласованной с муниципальным архивом (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др.). Заголовок дела должен быть кратким и в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов. В заголовке указываются виды имеющихся в деле документов, их автор и по какому они вопросу. Если наименование дела не раскрывает содержание подшитых в нем документов («Разная переписка», «Переписка по общим вопросам» и т.п.), составляется новое наименование, отражающее содержание подшитых в деле документов, и обложка дела переоформляется. Если делу нельзя дать одно общее краткое наименование, то заголовок составляется путем обобщения сходных документов или перечисления наиболее важных;

*дата дела* – указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также 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 (двумя цифрами) и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строчки делается об этом запись: «В деле имеются документы за … год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, распоряжения, акты и т.п.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания – дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине, или запись об этом сотрудника кадровой службы.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания – дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от местонахождения их в деле.

Количество пронумерованных в деле листовпроставляется с листа – заверителя дела.

Реквизит«Срок хранения дела и номер статьи перечня» 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, с указанием сроков хранения (при введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные). На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в муниципальном архиве чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭК администрации (до этого он проставляется карандашом). На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования муниципального архива, в который будут передаваться дела.

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.

Наименования фондообразователя и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке штампом.

Правильность оформления обложки дела удостоверяется подписью лица, ответственного за ведение делопроизводства.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами в валовом порядке. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с 1-го. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и также нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

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

Сложенный лист большого формата (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется, как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: «На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа».

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: «Лист 7 – карта-склейка из 10 листов».

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи, графика и т.д.) не подшиваются, а вкладываются в конверты.

Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления во внутреннюю опись или опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке к сдаче в архив, допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела на отдельном листе-заверителе дела. В ней цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.) (приложение № 10).

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.

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя опись документов дела (приложение № 11).

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, с целью учета и более быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все приложения, относящиеся к нему.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов, приложений к делу и количество листов внутренней описи.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты и при необходимости составляется новая итоговая запись.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи и при необходимости скрепляется печатью.

Описи дел структурных подразделений представляются в архив администрации не ранее, чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи - валовой;

графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово «Последний»);

графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением со ссылкой на акт, о наличии копий.

Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел администрации.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (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).

Порядок присвоения номеров описям дел структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом администрации.

7.3.19. Документы в делах постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

Резолюции руководства, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся и в таком порядке подшиваются в дело.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расшивается и формируются новые дела исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229 x 324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет) сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого картона. Для обложек дел, сдаваемых на государственное хранение, применяется бескислотный картон.

Для предохранения документов от механической порчи на первом и последнем листах дела, тома перед прошивкой наклеиваются полоски тонкого картона, через которые и пропускается шнур.

При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры не следует.

7.3.20. Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат *частичному* оформлению: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, не нумеровать листы дела, не составлять заверительные надписи. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).

7.3.21. При составлении описи электронных дел в опись включаются:

порядковый номер электронного дела по описи;

индекс электронного дела;

заголовок дела;

дата дела (тома, части);

срок хранения дела;

объем электронного дела в Мб;

примечания.

В составе описи электронных дел в СЭД формируется реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

Описи дел структурного подразделения подписываются начальником подразделения, согласовываются с ЭК и отделом организационно-контрольной и кадровой работы администрации. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии, даты составления.

Описи дел структурного подразделения администрации составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив администрации, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. В архив администрации также передается по экземпляру описей дел в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов).

7.3.22. Документы администрации являются муниципальной собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в сектор культуры и архивного дела как часть Архивного фонда Чувашской Республики.

**7.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения**

7.4.1. Результаты отбора за соответствующий период времени к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли, оформляются актом о выделении документов к уничтожению (приложение № 12).

7.4.2. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2011 г. дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2015 г.).

7.4.3. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и акты рассматриваются на заседании ЭК Администрации одновременно).

7.4.4. Согласованные ЭК администрации акты о выделении документов к уничтожению утверждаются главой администрации только после утверждения ЭПК Минкультуры Чувашии описей дел постоянного хранения.

7.4.5. После утверждения главой администрации актов о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приёмо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в сводной номенклатуре дел администрации проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от... №...» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты).

**7.5. Передача дел на архивное хранение**

7.5.1. В администрации предусматриваются следующий порядок передачи дел в муниципальный архив района:

в архив передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу;

передача документов в архив производится по утвержденным ЭПК Минкультуры Чувашии описям дел;

дела временного хранения (до 10 лет) передаче в архив, как правило, не подлежат (они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке);

передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом и согласованному с руководителями структурных подразделений;

прием дел производится работником архива в присутствии работника структурного подразделения с проставлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела (в конце каждого экземпляра описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника архива и лица, передавшего дела);

дела и описи на сдаваемые документы доставляются в архив сотрудниками структурных подразделений с сопроводительным письмом, в котором указывается количество дел и описей, передаваемых в архив (ответственность за сохранность документов при транспортировке и сдачу их в архив несет структурное подразделение, передающее документы).

7.5.2. При ликвидации или реорганизации структурного подразделения администрации лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в муниципальный архив независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

**VIII. Особенности работы с электронными документами**

8.1. В администрации создаются и используются:

электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота.

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и изображения Государственного герба Чувашской Республики.

8.2. При передаче электронных документов в другие государственные органы документы заверяются [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) администрации - автора документа в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/0) «Об электронной подписи».

8.3. При обработке, рассмотрении и согласовании электронных документов, а также при подписании внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, справок, сводок и др.), создаваемых в электронной форме, в системе электронного документооборота администрации могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых [электронная цифровая подпись](http://internet.garant.ru/document/redirect/184059/32) не используется. Такие правила могут быть установлены при условии, что программные средства, используемые в администрации, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее или завизировавшее документ.

8.4. Состав электронных документов, обращающихся в системе электронного документооборота, определяется главой администрации на основе рекомендаций уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти в области архивного дела и в соответствии с перечнем документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов.

Перечень документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов, утверждается главой администрации по согласованию с ЭК администрации района.

8.5. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота Администрации. Система электронного документооборота администрации должна соответствовать требованиям, установленным уполномоченным Кабинетом Министров Чувашской Республики органом исполнительной власти Чувашской Республики в области связи, коммуникаций и информатизации.

8.6. Прием электронных документов из других органов власти и организаций и отправка электронных документов осуществляются отделом организационно-контрольной и кадровой работы администрации.

8.7. При получении электронных документов от других органов власти или организаций отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации осуществляет проверку подлинности [электронной цифровой подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/184059/32).

8.8. Для подписания и подтверждения подлинности электронных документов в администрации используются [электронные подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21).

Используемые средства [электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) должны быть сертифицированы в установленном порядке.

8.9. Документы, создаваемые в администрации и поступающие в администрацию на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в систему электронного документооборота возможно после его верификации (сравнении электронного образа документа с подлинником документа), подтверждение соответствия электронного образа подлиннику документа осуществляется с помощью [электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) работника службы делопроизводства, выполняющего данную процедуру.

8.10. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение главе администрации, направлении электронных документов ответственным исполнителям администрации, отправке электронных документов и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.

8.11. Электронные сообщения, поступающие по системе межведомственного электронного документооборота, проходят регистрацию в системе электронного документооборота администрации в порядке, установленном Инструкцией. Система электронного документооборота Администрации предусматривает регистрацию (учет) и включение в систему электронных сообщений, отправляемых и поступающих по системе межведомственного электронного документооборота.

8.12. При загрузке электронного сообщения в систему электронного документооборота администрации реквизиты, содержащиеся в соответствующем XML-файле электронного сообщения, могут использоваться для заполнения полей регистрационно-контрольной карточки поступившего документа в электронной форме.

8.13. В соответствии с приложением к Правилам администрация применяет Перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота администрации. К таким сведениям относятся:

1. Адресант

2. Адресат

3. Должность, инициалы и фамилия лица, подписавшего документ

4. Вид документа

5. Дата документа

6. Номер документа

7. Дата поступления документа

8. Входящий номер документа

9. Ссылка на исходящий номер и дату документа

10. Наименование либо аннотация документа

11. Индекс дела

12. Сведения о переадресации документа

13. Количество листов основного документа

14. Количество приложений

15. Общее количество листов приложений

16. Указания по исполнению документа

17. Должность, фамилия и инициалы исполнителя

18. Отметка о конфиденциальности.

8.14. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота администрации. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

8.15. После отправки электронного документа, заверенного [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) уполномоченного должностного лица, досылки адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется, за исключением ответов на обращения граждан, поступивших по информационно-телекоммуникационным каналам, на которые в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

8.16. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе. При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включается указание «Электронные документы», например:

Переписка об административно-хозяйственном обслуживании. Электронные документы

8.17. Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения, установленным законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики, типовыми или ведомственными перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

8.18. Место хранения электронных документов до их передачи в архив, вид носителей, на которых они хранятся, а также форматы их постоянного и длительного сроков хранения определяются с учетом функционирующих в администрации программно-технических средств и нормативных и методических документов специально уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти в области архивного дела.

8.19. Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных документов (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого главой администрации, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

8.20. Поступившие из структурных подразделений в муниципальный архив района электронные документы передаются по описям с оформлением акта приема-передачи электронных документов на архивное хранение.

**IX. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов**

Порядок изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и бланков документов с воспроизведением Государственного герба Чувашской Республики определяется постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 19 июля 2005 г. № 182 «О порядке изготовления, хранения, использования и уничтожения печатей и бланков документов с воспроизведением Государственного герба Чувашской Республики».

**9.1. Учет печатей и штампов**

9.1.1. Администрация в соответствии с [Законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/17503900/0) Чувашской Республики от 14 июля 1997 г. № 12 «О государственных символах Чувашской Республики» применяет печать с изображением Государственного герба Чувашской Республики.

Кроме печати с изображением Государственного герба Чувашской Республики (два экземпляра - первый используется начальником отдела организационно-контрольной и кадровой работы, второй - в бухгалтерии администрации), в администрации может использоваться простая круглая печать «Канцелярия» (два экземпляра - первый используется начальником отдела организационно-контрольной и кадровой работы, второй - в бухгалтерии администрации), штамп для регистрации входящих документов, штамп со справочной информацией об администрации для проставления на конвертах.

9.1.2. Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает руководство администрации по представлению начальника отдела организационно-контрольной и кадровой работы.

9.1.3. Заявка на изготовление печати и ее эскиз оформляются в соответствующих подразделениях и передаются в отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации, который размещает заказ на предприятии - изготовителе печатей.

9.1.4. В случае служебной необходимости по решению руководства администрации допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей.

9.1.5. Печатью заверяются подписи главы администрации, его заместителей, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым или распоряжением администрации, или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

9.1.6. Учет имеющихся в администрации печатей и штампов ведет отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации в журнале с проставлением их оттисков (листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и опечатываются).

9.1.7. Выдача печатей и штампов работникам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под роспись в журнале учета печатей и штампов ([приложение N 14](#sub_1014)).

9.1.8. Печати и штампы хранятся в надежно запираемых шкафах.

Передача печатей посторонним лицам и их вынос из помещений, занимаемых органом местного самоуправления, не допускаются.

9.1.9. Ответственность за законность использования и надежность хранения печати с изображением Государственного герба Чувашской Республики возлагается на главу администрации, ответственность за надежность хранения, законность использования других печатей возлагается на руководителей соответствующих подразделений.

9.1.10. Печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат возврату по месту выдачи, где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

9.1.11. Порядок хранения печатей и штампов, правильность их использования в структурных подразделениях проверяется службой делопроизводства, ответственной за учет печатей.

**9.2. Учет бланков документов**

9.2.1. Организацию работы по изготовлению и учету бланков документов администрации возлагается на отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации, который:

оформляет заказы на изготовление печатно-бланочной продукции в типографии;

осуществляет получение, учет поступления бланков и выдачу структурным подразделениям изготовленных бланков документов.

9.2.2. Для ведения учета выдачи бланков, изготовленных типографским способом, в структурные подразделения администрации бланки документов нумеруются типографским способом. Порядковый номер проставляется в нижней части оборотной стороны бланка. Учет бланков ведется раздельно по видам бланков в журнале учета выдачи бланков.

9.2.3. Бланки выдаются отделом организационно-контрольной и кадровой работы администрации работникам, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях, под роспись в журнале учета выдачи бланков.

9.2.4. В структурных подразделениях бланки документов используются строго по назначению и хранятся в надежно запираемых шкафах.

Передача бланков другим организациям и лицам не допускается.

9.2.5. Испорченные и невостребованные бланки возвращаются в службу делопроизводства, осуществляющие учет бланков. Образцы журналов учета поступления и выдачи бланков приведены в приложении №16.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к п. 3.1.8. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИН  КОМСОМОЛЬСКИ РАЙОНĔН  АДМИНИСТРАЦИЙЕ  ЙЫШĂНУ  \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_  Комсомольски яле |  | АДМИНИСТРАЦИЯ  КОМСОМОЛЬСКОГО РАЙОНА  ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_  село Комсомольское |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к п. 3.1.8. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Герб2 |  |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИН  КОМСОМОЛЬСКИ РАЙОНĔН  АДМИНИСТРАЦИЙЕ  Х У Ш У  \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_  Комсомольски яле |  | АДМИНИСТРАЦИЯ  КОМСОМОЛЬСКОГО РАЙОНА  ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  РАСПОРЯЖЕНИЕ  \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_  село Комсомольское |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3 к п. 3.1.8. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Герб2 |  |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИН  КОМСОМОЛЬСКИ РАЙОНĔН  ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĔ  ЙЫШĂНУ |  | СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  КОМСОМОЛЬСКОГО РАЙОНА  ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  РЕШЕНИЕ |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4 к п. 3.1.8. |

|  |  |
| --- | --- |
| Герб2    **ЧĂваш Республикинчи**  **комсомольски район**  **администрацийĔ**  **Чувашская республика**  **Администрация**  **комсомольского района**    **429140, с. Комсомольское , ул. Заводская ,57**  **тел.: (8-83539) 5-12-05, факс: 5-12-05**  **Е-mail: komsml@cap.ru**  **от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_** |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5 к п. 3.1.8. |

**Примерный перечень  
документов, на которые ставится оттиск печати с изображением Государственного герба Чувашской Республики**

акты (приема, списания, экспертизы и т.д.);

гарантийные письма;

архивные справки;

доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в суде и др.);

договоры (соглашения, государственные контракты, служебные контракты) и приложения к ним;

задания (на проектирование, строительство, техническое перевооружение и т.д.);

исполнительные листы;

командировочные удостоверения муниципальных служащих Администрации;

копии нормативных правовых актов, издаваемых в Администрации;

образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;

представления и ходатайства (о награждении государственными наградами);

Почетные грамоты и Благодарности Администрации;

сметы расходов;

справки (о начисленной заработной плате и т.д.);

соглашения;

спецификации;

удостоверения;

уставы подведомственных учреждений;

штатные расписания, в т.ч. подведомственных учреждений и изменения к ним.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6 к п. 7.1.5. |

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Комсомольского района  Чувашской Республики  Наименование структурного подразделения НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место составления)  На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс  дела | Заголовок дела  (тома, частей) | Кол-во  дел  (томов, частей) | Срок хранения дела  (тома, части) и  № статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела | | | | |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности руководителя

структурного подразделения Подпись Расшифровка

Дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела организационно-

контрольной и кадровой работы

администрации района Подпись Расшифровка подписи

Дата

Заведующий сектором культуры

и архивного дела Подпись Расшифровка

Дата

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7 к п. 7.1.5 |

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Комсомольского района  Чувашской Республики |  |
| НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ | **УТВЕРЖДАЮ** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место составления) | Глава администрации  Комсомольского района  Чувашской Республики |
| На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год | Подпись Расшифровка подписи  Дата |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс  дела | Заголовок дела  (тома, частей) | Кол-во  дел  (томов, частей) | Срок  хранения дела (тома, части) и № статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела | | | | |
|  |  |  |  |  |

Начальник отдела организационно-контрольной и

кадровой работы администрации района Подпись Расшифровка подписи

Дата

Виза заведующего архивом

(лица, ответственного за архив)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол экспертной комиссии администрации Комсомольского района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |  | СОГЛАСОВАНО  Заведующий муниципальным архивом  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8 к п. 7.3.11. |

Администрация Комсомольского района Чувашской Республики

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

(Наименование структурного подразделения)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **УТВЕРЖДАЮ**  Наименование должности руководителя структурного подразделения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи  Подпись  Дата |

**ОПИСЬ №\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Индекс дела | Заголовок дела  (тома, части) | Крайние даты | Кол-во листов в деле | Срок хранения | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 62 | 7 |
| Название раздела | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела организационно-контрольной и

кадровой работы администрации района Подпись Расшифровка подписи

Дата

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

2 Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 9 к п. 7.3.18. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | код Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Ф. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Оп. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Д. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

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

(наименование муниципального архива)

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

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

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

(наименование органа исполнительной власти и структурного подразделения)

**ДЕЛО № \_\_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_**

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

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

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

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

(заголовок дела)

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

(крайние даты)

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_ лист\_\_

Хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Ф. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Оп. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Д. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 10 к п. 7.3.18. |

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лист(ов), (цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Наименование должности лица,

составившего лист заверитель Подпись Расшифровка

Дата

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 11 к п. 7.3.18. |

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Индекс  документа | Дата  документа | Заголовок  документа | Номера листов дела | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

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

(цифрами и прописью)

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

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,

составившего внутреннюю опись

документов дела Подпись Расшифровка подписи

Дата

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 12 к п. 7.4.1. |

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Комсомольского района  Чувашской Республики  **А К Т**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место составления)  о выделении к уничтожению  документов, не подлежащих  хранению | УТВЕРЖДАЮ  Глава администрации  Комсомольского района  Чувашской Республики  Подпись Расшифровка подписи  Дата |

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 №

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

(название фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Заголовок дела или групповой заголовок дел | Дата дела или крайние даты дел | Номера  описей | Индекс дела по номенклатуре или № дела по  описи | Количество  дел | Сроки хранения дела и номера 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 ЭПК Минкультуры Чувашии (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_).

Наименование должности лица,

проводившего экспертизу

ценности документов Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии

администрации района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

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

(цифрами и прописью)

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

(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности сотрудника

администрации, сдавшего документы Подпись Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности сотрудника

отдела организационно-контрольной и

кадровой работы администрации района Подпись Расшифровка подписи

Дата

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 13 к п. 9.7.1. |

**Журнал учета печатей и штампов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Оттиск печати (штампа) | Наименование печати (штампа) | Дата получения печати (штампа) от изготовителя | Предприятие-изготовитель, дата и № сопроводительного документа | Кому выдана (должность, подразделение) | Роспись работника | Дата возврата печати | Роспись  работника | Дата  уничтожения печати | Дата, номер акта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 14 к п. 9.2.5. |

**Журнал учета поступления бланков**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование вида бланка | Дата  поступления | Дата и № сопроводительного документа | Наименование организации-поставщика бланков | Кол-во экз. бланков | Серия и номера гербовых бланков |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

**Журнал учета выдачи бланков в структурные подразделения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование вида гербового бланка | Кол-во экз. бланков | Серия и номера гербовых бланков | Наименование подразделения, Ф.И.О. получателя | Расписка в получении | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |