|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Герб2 |  |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИН  КОМСОМОЛЬСКИ  МУНИЦИПАЛЛĂ ОКРУГĔН  АДМИНИСТРАЦИЙĔ  Х У Ш У  07.09.2023 ç. № 328-р  Комсомольски ялĕ |  | АДМИНИСТРАЦИЯ  КОМСОМОЛЬСКОГО  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ    РАСПОРЯЖЕНИЕ  07.09.2023 г. № 328-р  село Комсомольское |

В соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными Приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», 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 муниципального округа Чувашской Республики.

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Комсомольского района Чувашской Республики от 28 февраля 2020 г. № 43-р.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики.

И.о. главы Комсомольского

муниципального округа Н.Н. Раськин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждена распоряжением администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики от 07.09.2023 г. № 328-р |

# Инструкция по делопроизводству в администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики

# I. Общие положения

# 1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству в администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Инструкция) разработана в целях совершенствования организации работы с документами и обеспечения единого порядка документирования в администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Администрация).

# Инструкция устанавливает общие требования документирования деятельности и организации работы с документами несекретного характера в Администрации.

# 1.2. Инструкция разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики в сфере делопроизводства и архивного дела, 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, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, а также хранение и использование документов. Работа в системе электронного документооборота (далее - СЭД) ведется в соответствии с требованиями постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 13 апреля 2022 г. № 159 «О государственной информационной системе «Система электронного документооборота в органах исполнительной власти Чувашской Республики" и признании утратившим силу постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 25 июня 2020 г. № 349».

# 1.4. Документы Администрации оформляются с соблюдением требований антимонопольного и антикоррупционного законодательства.

# 1.5. Требования Инструкции применяются к бухгалтерской, кадровой и другой специальной документации в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

# 1.6. Действие Инструкции не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

# В целях обеспечения сохранности сведений ограниченного распространения распоряжением Администрации утвержден Перечень сведений ограниченного распространения.

# 1.7. Организация документооборота в Администрации, его автоматизированного сопровождения и контроля возлагается на управляющего делами – начальника отдела организационно-контрольной и кадровой работы Администрации.

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

# 1.9. Ведение делопроизводства в структурных подразделениях Администрации возлагается на муниципальных служащих согласно должностным инструкциям.

# 1.10. Муниципальные служащие несут персональную ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции, за сохранность находящихся у них документов, в случае утраты они обязаны немедленно доложить руководителю структурного подразделения или управляющему делами – начальнику отдела организационно-контрольной и кадровой работы Администрации.

# 1.11. Порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, юридических лиц, и ведение делопроизводства по обращениям граждан, организаций устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящей Инструкцией.

# 1.12. Организация работы с запросами граждан и организаций о предоставлении государственных услуг, полномочия по исполнению которых переданы органам местного самоуправления, и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Административными регламентами Администрации.

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

II. Документирование управленческой деятельности

2.1. Состав документов, образующихся в деятельности Администрации, определяется ее полномочиями, кругом выполняемых государственных и муниципальных функций и предоставляемых муниципальных услуг, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, гражданами.

2.2. В Администрации создаются документы на бумажном носителе, электронные документы и электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе.

III. Правила оформления документов

3.1. Требования к подготовке и оформлению документов

3.1.1. При оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие их юридическую силу, оперативное и качественное их исполнение и поиск.

Текст документа отражает его основное смысловое содержание - управленческое действие, решение.

Составление проекта документа должно начинаться с изучения существа вопроса, подлежащего урегулированию, действующего по этому вопросу законодательства, нормативных правовых и организационно-распорядительных документов, иных материалов справочного характера.

3.1.2. При подготовке документов необходимо руководствоваться следующими основными требованиями:

документ не должен противоречить законодательным и иным нормативным правовым актам;

документ должен быть написан служебно-деловым стилем;

изложение содержания документа должно быть логичным, кратким и точным, исключающим неоднозначное толкование;

применяемые термины должны соответствовать терминологии, используемой в законодательных и иных нормативных правовых актах, и употребляться в одном и том же значении;

документ должен основываться на фактах и содержать конкретные и реальные предложения или указания;

документ не должен дублировать требования, содержащиеся в ранее изданных правовых актах;

документ должен быть оформлен в соответствии с существующими государственными стандартами и требованиями настоящей Инструкции, иметь установленный комплекс обязательных реквизитов с соблюдением порядка их расположения.

3.2. Требования к созданию документов

3.2.1. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

3.2.2. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

3.2.3. Для создания документов необходимо использовать шрифт Times New Roman.

Для оформления документов рекомендуется использовать размер шрифта № 12- 14.

При составлении таблиц и приложений допускается использовать шрифты меньших размеров.

3.2.4. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

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

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

Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

3.2.5. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

3.2.6. Нормативные правовые акты Администрации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом.

3.2.7. Реквизиты или их части, вносимые рукописным способом, и документы, предназначенные для размножения, оформляются только пастой синего цвета.

3.3. Состав реквизитов документов

01 - герб муниципального образования;

02 - наименование Администрации;

03 - наименование структурного подразделения Администрации или структурного подразделения Администрации;

04 - наименование должности лица - автора документа;

05 - справочные данные об Администрации;

06 - наименование вида документа;

07 - дата документа;

08 - регистрационный номер документа;

09 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

10 - место составления (издания) документа;

11 - гриф ограничения доступа к документу;

12 - адресат;

13 - гриф утверждения документа;

14 - заголовок к тексту;

15 - текст документа;

16 - отметка о приложении;

17 - гриф согласования документа;

18 - виза;

19 - подпись;

20 - отметка об электронной подписи;

21 - печать;

22 - отметка об исполнителе;

23 - отметка о заверении копии;

24 - отметка о поступлении документа;

25 - резолюция;

26 - отметка о контроле;

27 - отметка о направлении документа в дело.

3.4. Оформление реквизитов документов

3.4.1. Герб муниципального образования

Изображение герба Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики помещается на бланках документов в соответствии с решением Собрания депутатов Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики. Воспроизведение герба Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики на бланках документов Администрации должно соответствовать его описанию, цветному и условно-графическому изображениям, установленным вышеуказанным решением.

Изображение герба Комсомольского муниципального округа помещается на верхнем поле документа над реквизитами организации - автора документа посередине зоны, занятой этим реквизитом, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

3.4.2. Наименование Администрации

Наименование Администрации - автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в его учредительных документах (уставе или положении). Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением).

Наименование органа местного самоуправления печатают на двух государственных языках Чувашской Республики - чувашском и русском. Наименование на русском языке печатается ниже или справа от наименования на чувашском языке.

3.4.3. Наименование структурного подразделения Администрации или структурного подразделения Администрации

Наименование структурного подразделения Администрации - автора документа используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов структурных подразделений Администрации в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием организации.

3.4.4. Наименование должности лица - автора документа

Наименование должности лица - автора документа используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием организации. Наименование должности лица - автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

3.4.5. Справочные данные об Администрации

Справочные данные об Администрации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес (дополнительно может указываться адрес местонахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, адрес электронной почты, ОКПО, ОГРН, ИНН, КПП.

3.4.6. Наименование вида документа

Наименование вида издаваемого документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, и включается в бланк соответствующего вида документа. Наименование вида документа в бланках располагается под реквизитами автора документа (наименованием Администрации наименованием структурного подразделения Администрации, наименованием должности) и печатается прописными буквами: ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПРИКАЗ и др.

3.4.7. Дата документа

Дата документа соответствует дате подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт); для утверждаемого документа (план, инструкция, положение, отчет) - дата утверждения.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ или при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.).

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Документы, издаваемые от имени двух или более организаций, должны иметь одну, наиболее позднюю дату подписания.

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 07.07.2023;

словесно-цифровым способом, например: 7 июля 2023 г.

3.4.8. 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.

3.4.9. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

3.4.10. Место составления (издания) документа

Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением, оно включает в себя только общепринятые сокращения, например: с. Комсомольское.

3.4.11. Гриф ограничения доступа к документу

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».

3.4.12. Адресат

Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа могут быть органы государственной власти, органы местного самоуправления, структурные подразделения Администрации, организации, должностные или физические лица.

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование организации, фамилия и инициалы должностного лица, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю – главному бухгалтеру МКУ «Центр финансового и хозяйственного обеспечения»  Фамилия И.О. |

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Муниципальное казенное учреждение «Центр финансового и хозяйственного обеспечения» Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики  2. МКУ «Центр финансового и хозяйственного обеспечения» |

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Управление по благоустройству и развитию территорий администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики  Комсомольский территориальный отдел |

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Управление по благоустройству и развитию территорий администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики  Начальнику Комсомольского территориального отдела  Фамилия И.О. |

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение "г-ну" (господину), если адресат мужчина, или "г-же" (госпоже), если адресат женщина, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. г-ну Фамилия И.О.  2. г-же Фамилия И.О. |

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации адресат указывается обобщенно, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальникам территориальных отделов управления по благоустройству и развитию территорий администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики |

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)», например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителям структурных подразделений администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики  (по списку) |

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | МКУ «Центр финансового и хозяйственного обеспечения»  ул. Заводская, д. 57, с. Комсомольское, Комсомольский муниципальный округ, Чувашская Республика, 429140 |

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы, почтовый адрес, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Фамилия И.О.  ул. Карла Маркса, д. 36, кв. 12,  г. Чебоксары, 428000 |

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса), например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | МКУ «Центр финансового и хозяйственного обеспечения»  koms\_mku@cap.ru |

3.4.13. Гриф утверждения документа

Особым способом введения документа в действие является его утверждение.

Документы, подлежащие утверждению, приобретают юридическую силу с момента их утверждения, если иное не указано в документе.

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению, указан в приложении № 4.

Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа и выравнивается по левому краю.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Глава Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики  Личная подпись Расшифровка подписи  26.06.2023 |

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа правовым актом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера, например:

|  |  |
| --- | --- |
| (Регламент) | Утвержден  постановлением администрации  Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики  от 26.06.2023 № 740 |

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).

|  |  |
| --- | --- |
| (Положение) | Утверждено  Советом директоров АО "Дорэкс"  (протокол от 15.10.2018 N 3) |

3.4.14. Заголовок к тексту

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

«О выделении...», "Об утверждении..." и т.п.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В конце заголовка точка не ставится.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.

К тексту документа, оформленного на бланке формата А5, заголовок не составляется.

3.4.15. Текст документа

Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

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

наименование документа, наименование Администрации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

наименование Администрации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

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

Тексты документов излагают от:

1-го лица единственного числа, например:

приказываю... подготовить и представить на рассмотрение; прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов;

3-го лица единственного числа, например:

Администрация Комсомольского муниципального округа считает возможным;

1-го лица множественного числа, например:

Просим представить аннотированный перечень...; представляем на рассмотрение и утверждение...; в протоколах: слушали...; выступили...; решили (постановили).

В совместных документах текст излагают от 1-го лица множественного числа, например:

приказываем...; решили...

Тексты документов оформляются в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

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

Связный текст, как правило, состоит их двух частей. В первой (констатирующей) 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 деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

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

от третьего лица единственного числа («администрация Комсомольского муниципального округа не возражает...», «администрация Комсомольского муниципального округа считает возможным...»);

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

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

вступительное обращение:

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

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

заключительная этикетная фраза:

С уважением, ... .

3.4.16. Отметка о приложении

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

Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты (название, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату, отметку о согласовании и т.п.).

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

если приложение названо в тексте:

Приложение: на 8 л. в 3 экз.;

если приложения не названы в тексте, то их наименования перечисляются с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров, при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложения: 1. Справка о... на 3 л. в 2 экз.

2. Проект... на 8 л. в 3 экз.;

если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается, например:

Приложение: договор № 10 от 11.03.2002 (копия) в 2-х экз.;

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

Приложение: письмо МКУ «Центр финансового и хозяйственного обеспечения» от 08.10.2018 № 286/04 и приложения к нему, всего на 3 л.;

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

Приложение: CD в 1 экз.

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

если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 листах в 5 экз. в первый адрес.

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к распоряжению администрации  Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики  от 16.08.2023 № 169-р |

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

Строки реквизита выравниваются по левому краю.

Если приложением к документу является нормативный правовой акт, утверждаемый данным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении и гриф утверждения, в котором указываются данные документа, которым утвержден документ-приложение:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  Утвержден  постановлением администрации  Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики  от 16.08.2023 № 410 |

3.4.17. Гриф согласования документа

Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

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

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | СОГЛАСОВАНО  Директор ООО «Мой дом»  (подпись) И.О. Фамилия  Дата |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | СОГЛАСОВАНО  Советом директоров АО "Горсвет"  (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_) |

Согласование документа в зависимости от его содержания осуществляется в следующей последовательности:

с должностными лицами Администрации;

с руководителями организаций, интересы которых затрагиваются в документе;

с вышестоящими органами - в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с согласия этих органов;

при необходимости - с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологической, пожарной и т.п.), с общественными организациями.

3.4.18. Виза

Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (муниципального служащего) с содержанием проекта документа. Представляемые на подпись документы визируются исполнителем (ответственным исполнителем) и руководителем подразделения, в котором готовился проект документа.

Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Например,

Руководитель юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Например,

Замечания прилагаются.

Руководитель юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

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 исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

Допускается полистное визирование документа и приложений к нему.

Срок согласования (визирования) проектов писем каждым согласующим составляет не более 1 рабочего дня. Срок согласования (визирования) проектов иных документов (проекты решений Собрания депутатов Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики, договоров, соглашений, правил, положений, инструкций и др.) - не более трех рабочих дней, сектором правовой работы Администрации - - не более пяти рабочих дней.

При необходимости проекты документов согласовываются (визируются) с иными заинтересованными государственными органами и организациями. Возражения по проектам документов, возникающие при согласовании (визировании), излагаются в справке (замечание), которая(-ое) прилагается к проекту.

Если в процессе согласования (визирования) в проект документа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит переоформлению и повторному согласованию (визированию).

3.4.19. Подпись

Подготовленные, оформленные и согласованные проекты документов подписываются (утверждаются) руководителем Администрации или иными уполномоченными ими лицами.

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

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись "за" перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

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 указывается не должность, а статус лица в составе комиссии. 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 и заверяются уполномоченными на направление межведомственных запросов и ответов лицами, в соответствии с полномочиями, делегированными им правовыми актами.

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением).

3.4.20. Отметка об электронной подписи

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

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

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

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

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

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

3.4.21. Печать

В необходимых случаях собственноручная подпись должностного лица заверяется гербовой печатью.

Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать, приведен в приложении № 5.

Оттиск печати на документах проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, не захватывая личной подписи должностного лица, подписавшего документ. В некоторых документах предусматривается специальное место для проставления печати, обычно отмеченное "МП", в которых печать ставится без захвата наименования должности и подписи. Недопустимо проставление печати на свободном поле документа.

3.4.22. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе документа оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или на оборотной стороне внизу слева и включает фамилию, имя, отчество исполнителя, номер его телефона:

Например,

Иванов Иван Иванович

8(83539)5-12-05

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения Администрации и электронным адресом исполнителя.

На документе, подготовленном группой исполнителей, в отметке указываются фамилия, имя, отчество и номер телефона основного исполнителя.

3.4.23. Отметка о заверении копии

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом "подпись" и включает: слово "Верно"; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа), например:

Верно

Управляющий делами - начальник отдела организационно-контрольной и кадровой работы подпись И.О. Фамилия

Дата Печать

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью организации, например:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подлинник документа находится в администрации Комсомольского муниципального округа в деле № 08-05 за 2018 г. | | | |
| Верно | |  |  |
| Управляющий делами - начальник отдела организационно-контрольной и кадровой работы | | Подпись | И.О. Фамилия |
| Дата | Печать |  |  |

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.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

3.4.24. Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в Администрацию, включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа и помещается в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа поступившего документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

3.4.25. Резолюция

Результат рассмотрения документа оформляется в виде резолюции (поручения), которая содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции, например:

Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения к 10.10.2023.

Подпись

Дата

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, или лицо, чья фамилия отмечена звездочкой (например: Краснову А.В..\*). Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

3.4.26. Отметка о контроле

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

Отметка о контроле ставится в СЭД.

3.4.27. Отметка о направлении документа в дело

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

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

3.5. Бланки документов

3.5.1. Документы, как правило, оформляются на бланках и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 х 297 мм), А5 (148 х 210 мм). Таблицы, планы, ведомости, графики и т.п. разрешается оформлять на листах бумаги формата А3 (297 х 420 мм), резолюции - на листах формата А6 (105 x 148 мм).

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

30 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

3.5.2. Администрацией используются бланки документов, изготовленные на бумажном носителе, и электронные шаблоны бланков. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

3.5.3. В Администрации применяются следующие бланки:

бланк письма (приложение № 1);

бланки постановления Администрации (приложение № 2), распоряжения Администрации (приложение № 3).

3.5.4. 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.

3.5.5. Бланк письма включает следующие реквизиты:

Герб муниципального образования;

наименование Администрации (на чувашском и русском языках);

справочные данные об Администрации (почтовый адрес, номер телефона, телефона-факса, адрес электронной почты и др. сведения);

дата документа;

регистрационный номер документа;

ссылка на регистрационный номер и дату документа.

3.5.6. Бланки постановления, распоряжения включают следующие реквизиты:

Герб муниципального образования;

наименование организации (на чувашском и русском языках);

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа.

3.5.7. Документы, издаваемые от имени двух или более организаций, как правило, оформляются не на бланке, а на стандартных листах бумаги формата А4.

IV. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

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.

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 Комсомольского муниципального округа, заместителей главы Администрации либо в инициативном порядке.

Проекты распоряжений по личному составу готовит отдел организационно-контрольной и кадровой работы Администрации 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.

Проекты постановлений, распоряжений и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, заведующим сектором правовой работы 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 Комсомольского муниципального округа 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 Комсомольского муниципального округа, 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: герб муниципального образования; 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 для постановления (заголовок к тексту); подпись должностного лица – главы Комсомольского муниципального округа (или лица, его замещающего), визы.

Заголовок к постановлению печатается 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 е т» с двоеточием, которое печатается строчными буквами вразрядку.

Распорядительная часть должна содержать:

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

- 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 е т:  1. Отделу 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 муниципального округа Чувашской Республики от 5 августа 2023 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 Комсомольского муниципального округа, 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 муниципального округа*

*Чувашской Республики*

*от 12.03.2022 № 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 муниципального округа*  *Чувашской Республики*  *от 22.01.2022 № 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.

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 Комсомольского муниципального округа, заместителей главы Администрации либо в инициативном порядке.

Проекты правил, положения, инструкции и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем структурного подразделения, внесшего проект, заведующим сектором правовой работы 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.

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

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.

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:

Герб муниципального образования;

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 Комсомольского муниципального округа, 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 округа 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 Комсомольского муниципального округа 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 Комсомольского муниципального округа или иным уполномоченным им лицом:

экземпляр письма, оформленный на бланке, подписанный главой Комсомольского муниципального округа и зарегистрированный главным специалистом-экспертом по взаимодействию с Собранием депутатов и делопроизводству отдела организационно-контрольной и кадровой работы Администрации, 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».

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.

V. Организация документооборота и исполнения документов

5.1. Организация документооборота

5.1.1. Движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки является документооборотом.

5.1.2. Доставка документов осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской и электрической связи.

С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

По каналам электрической связи поступают телеграммы, факсограммы, телефонограммы, письма по электронной почте и через интерактивную приемную.

5.2. Прием, первичная обработка, регистрация и распределение поступающих документов

5.2.1. Документы, поступающие на бумажных носителях, по электронной почте и через интерактивную приемную, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение и однократную регистрацию.

Прием и первичная обработка документов осуществляются в отделе организационно-контрольной и кадровой работы Администрации либо в структурных подразделениях Администрации и включает в себя:

проверку правильности доставки документов;

проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и грифами ограничения доступа к документу, не относящихся к обращениям граждан, организаций);

проверку целостности входящих документов, включая приложения;

уничтожение конвертов, пакетов или упаковки (за исключением обращений граждан, организаций и иных документов без указания даты, а также в случаях, если документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения (даты мероприятия) или при большом расхождении между датами подписания и получения документов).

Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

О получении подозрительного почтового отправления докладывается управляющему делами – начальнику отдела организационно-контрольной и кадровой работы Администрации.

При обнаружении повреждения входящего документа на бумажном носителе или его приложений, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, один экземпляр акта высылается отправителю, 2-й - приобщается к входящему документу и передается на регистрацию и предварительное рассмотрение.

5.2.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета и исполнения, за исключением перечисленных в Перечне документов, не подлежащих регистрации (приложение № 6).

Регистрация документов - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения.

Регистрация документов ведется в пределах календарного года.

Сведения о регистрируемых документах вносятся в СЭД, используемую для учета, поиска, хранения и использования документов. Документы регистрируются один раз:

создаваемые - в день подписания или утверждения;

поступившие до 15 часов - в день поступления,

поступившие после 15 часов - на следующий рабочий день, кроме уведомлений о проведении публичных мероприятий.

При передаче документа из одного структурного подразделения Администрации в другое он, как правило, повторно не регистрируется.

Регистрация документов производится в зависимости от вида документа, его автора и содержания.

Регистрация поступающих, внутренних и отправляемых документов в Администрации производится в отделе организационно-контрольной и кадровой работы Администрации.

Обращения граждан, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу в течение года, регистрируются под прежними номерами с дробью. В этом случае руководству повторное обращение передается вместе с имеющейся перепиской, ответами и справкой.

Регистрация документов-ответов осуществляется в соответствующей регистрационно-контрольной форме (далее - РКФ) в СЭД. Документу-ответу присваивается порядковый номер входящего документа, на который дается ответ.

5.2.3. Документы, адресованные главе Комсомольского муниципального округа, заместителям главы Администрации, а также без указания конкретного лица, или структурного подразделения Администрации предварительно рассматриваются, затем направляются руководству или в соответствующее структурное подразделение Администрации.

Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование определенному должностному лицу (исключением является обращение депутата, группы депутатов).

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов:

требующие обязательного рассмотрения руководством;

направляемые непосредственно в структурные подразделения Администрации.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям Администрации.

Документы, поступающие из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций непосредственно в структурные подразделения Администрации, но требующие рассмотрения руководства, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения в отдел организационно-контрольной и кадровой работы Администрации.

5.2.4. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, а затем передаются на рассмотрение.

5.2.5. Обмен документами между структурными подразделениями Администрации осуществляется через лиц, ответственных за делопроизводство, и посредством СЭД. Документы передаются с соответствующей отметкой в РКФ.

Возможна передача документов посредством регистрации в журналах исходящей и входящей корреспонденции в соответствии с номенклатурой дел.

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

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

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

факсограмма на иностранном языке отправляется при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму;

запрещается передавать текст документа с пометкой «Для служебного пользования»;

подлежащий передаче документ учитывается в журнале установленной формы. Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки;

поступившие факсограммы учитываются в журнале установленной формы без проставления регистрационного штампа и передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные - немедленно;

факсограмма на иностранном языке доставляется адресату без перевода.

5.3. Организация работы с отправляемыми документами

Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование проекта документа с заинтересованными органами и должностными лицами возлагается на исполнителя документа.

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

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

Проекты документов визируются исполнителем, начальником отдела или его заместителем, при необходимости, определяемой курирующим заместителем главы Администрации, - сотрудниками других отделов.

5.4. Регистрация отправляемых документов

Регистрация документов осуществляется отделом организационно-контрольной и кадровой работы Администрации в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день.

Сотрудник отдела организационно-контрольной и кадровой работы Администрации осуществляет проверку комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа со списком рассылки. При неправильном оформлении документы возвращаются исполнителю.

Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа, отправляемого адресату, в реквизитах бланка. Копия подписанного бланка подшивается в дело (входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом-ответом).

5.5. Отправка документов

5.5.1. Документы, отправляемые Администрацией, передаются почтовой и/или электрической связью.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется отделом организационно-контрольной и кадровой работы Администрации.

Документы для отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными, с указанием почтового адреса или указанием на рассылку. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий распорядительных документов, направляемых в подведомственные организации).

Документы для отправки должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи, записывается (печатается) получателем и передается на рассмотрение адресату.

5.5.2. Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях при наличии определенной специфики в процессе исполнения.

Отправка документа по электронной почте осуществляется отделом-исполнителем после его подписания.

5.6. Регистрация и прохождение внутренних документов

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

Регистрация внутренних документов структурного подразделения Администрации осуществляется в СЭД.

5.7. Работа исполнителей с документами

5.7.1. Руководители структурных подразделений Администрации обеспечивают оперативное рассмотрение документов и доведение их до исполнителей.

5.7.2. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) руководством или руководителями структурных подразделений Администрации, подготовку к пересылке адресату.

Ответ на обращение, в котором содержатся почтовый адрес и адрес электронной почты, направляется в письменной форме по почтовому адресу и в форме электронного документа на адрес электронной почты.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель рассылки.

5.7.3. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители ответственны за своевременное и качественное представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.п.).

Исполнители персонально отвечают за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

5.7.4. В целях обеспечения качественного рассмотрения актов прокурорского реагирования и предписаний Управления Федеральной антимонопольной службы по Чувашской Республике и принятия мер по ним исполнитель до направления проекта ответа на подпись руководству согласовывает его с заведующим сектором правовой работы отдела организационно-контрольной и кадровой работы Администрации.

5.8. Особенности работы с электронными документами

5.8.1. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

Организация работы с электронными документами, поступающими и отправляемыми посредством межведомственного электронного документооборота, осуществляется в соответствии с Положением о системе межведомственного электронного документооборота, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации.

5.8.2. При передаче в другие исполнительные органы Чувашской Республики электронные документы заверяются электронной подписью уполномоченного сотрудника - автора документа в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

Используемые средства электронной подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

5.8.3. При обработке, рассмотрении и согласовании электронных документов в СЭД во внутреннем документообороте Администрации электронная подпись не используется.

5.8.4. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в СЭД.

5.8.5. Документы, создаваемые в Администрации и (или) поступающие в Администрацию на бумажном носителе, включаются в СЭД после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в СЭД возможно после его сравнения с подлинником документа.

5.8.6. При составлении номенклатуры дел Администрации указывается, что дело ведется в электронном виде.

5.8.7. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в Администрации в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

5.8.8. Место хранения электронных документов до их передачи в архив Администрации, 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 федерального органа исполнительной власти в области архивного дела.

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

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

5.9. Машинописные и копировально-множительные работы

5.9.1. Печатание документов производится непосредственно в структурных подразделениях Администрации.

5.9.2. Копировально-множительные работы (размножение документов) в Администрации осуществляются отделом организационно-контрольной и кадровой работы Администрации.

Целесообразность и порядок копирования документов и материалов, необходимых для работы, определяются руководителями подразделений. Изготовленные копии подлежат учету в журнале установленного образца согласно номенклатуре дел.

5.9.3. Документы и материалы (как правило, первые экземпляры, подлинники) передаются на размножение в несброшюрованном виде, качественно и четко напечатанными.

Размножение бланков документов не разрешается.

5.10. Учет и анализ документооборота

5.10.1. Учет количества документов за определенный период времени (год, месяц) проводится по месту регистрации документов. Результаты учета обобщаются и представляются руководству.

За единицу учета количества документов принимается сам документ, без учета копий, создаваемых при печатании и размножении.

Размноженные экземпляры подсчитываются отдельно.

5.10.2. В Администрации приняты следующие формы учета документов:

автоматизированный (компьютерный) учет - заключается в фиксировании данных о документе в СЭД;

журнальный учет - является традиционным, и на его основе функционируют остальные формы учета. Он основан на регистрации документа в соответствующем журнале учета с присвоением ему очередного порядкового номера по этому журналу.

Кроме журналов регистрации документов к учетным документам администрации относятся также журналы (книги) выдачи различных документов (справок, ордеров, лицензий, доверенностей и т.д.), журнал учета посетителей, журнал учета временно отсутствующих сотрудников, книга учета междугородних переговоров и другие по усмотрению руководства;

комбинированный учет - заключается в дублировании регистрации документов по регистрационным карточкам в дополнение к основному учету по компьютеру или журналу.

VI. Организация контроля исполнения

6.1. Контроль исполнения включает в себя постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие 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.

6.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

6.3. Контроль за фактическим исполнением документов возлагается на заместителей главы Администрации, руководителей структурных подразделений Администрации, отдел организационно-контрольной и кадровой работы Администрации.

6.4. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты их поступления.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

поступившие от органов государственной власти и правоохранительных органов с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку:

«весьма срочно» - в течение одного-двух дней;

«срочно» - в 3-дневный срок;

«оперативно» - в 10-дневный срок;

остальные - в срок не более 30 дней, если иное не установлено федеральными законами.

Обращения по вопросам, не относящимся к ведению Администрации, направляются по принадлежности не позднее 7 дней в соответствующие организации для решения, о чем сообщается заявителю.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

Дата исполнения указывается в резолюции руководителя и фиксируется в РКФ.

Внутренний контроль исполнения документов установлен сроком до 25 дней, если не указан иной срок.

6.5. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет не позднее 3 дней до истечения этого срока на имя руководителя, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения автора документа, направившего обращение.

Продление срока исполнения поручения Главы Чувашской Республики, Государственного Совета Чувашской Республики, Кабинета Министров Чувашской Республики допускается в исключительных случаях, когда исполнение поручения невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам. В этом случае руководитель 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.

6.6. В случае невозможности исполнения по объективным, не зависящим от действий Администрации причинам акта прокурорского реагирования (протеста, представления, требования), постановления, представления, решения органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), предупреждения, определения, решения, предписания антимонопольного органа, вступившего в законную силу судебного акта в установленный срок в трехдневный срок в контролирующий орган направляется ходатайство о продлении срока по установленной форме с приложением необходимых документов, в суд направляется заявление о предоставлении отсрочки, рассрочки, приостановления исполнения судебного акта, изменения способа и порядка его исполнения соответственно.

В случае если для исполнения документа требуются финансовые затраты, не предусмотренные бюджетом Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики, документ направляется в финансовый отдел Администрации с заявкой на включение в бюджет, о чем сообщается автору документа.

В случае несогласия с документом, за исключением вступивших в законную силу судебных актов, исполнитель передает документ в сектор правовой работы отдела организационно-контрольной и кадровой работы Администрации для обжалования либо обжалует его самостоятельно в судебный орган или вышестоящему должностному лицу.

6.7. Приостанавливать исполнение документов, а также отменять их имеет право только автор документа.

Продление срока исполнения документа возможно только с согласия должностного лица, подписавшего резолюцию.

6.8. При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, увольнения или перемещения муниципальный служащий, ответственный за исполнение документов, обязан передать другому муниципальному служащему по согласованию с непосредственным руководителем все контролируемые документы.

6.9. Если поручение, содержащееся в документе, дано нескольким должностным лицам, то исполнитель, указанный в поручении первым, является ответственным исполнителем поручения и организует работу соисполнителей. Ответственный исполнитель определяет сроки представления соисполнителями предложений, порядок согласования и подготовки итогового проекта документа. Соисполнители представляют свои предложения ответственному исполнителю в установленные им сроки и в равной мере несут ответственность за своевременное выполнение поручения.

6.10. Проверка хода исполнения документов осуществляется отделом организационно-контрольной и кадровой работы Администрации до истечения сроков исполнения документов (предварительный контроль) в следующем порядке:

задания последующих лет - не реже одного раза в год; задания последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц; задания текущего месяца - за 7 дней до истечения срока.

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

Промежуточная информация по исполнению документа не является основанием для снятия его с контроля.

Отправка документа по электронной почте осуществляется отделом-исполнителем после его подписания. Основанием для снятия с контроля электронного документа является копия ответа и распечатанный скриншот («снимок с экрана»).

На документах, по которым поставленные вопросы решены в определенном порядке и письменного ответа не требуется, исполнитель на первой странице делает отметки, когда и как решен вопрос.

Исполненный документ со всеми относящимися к нему материалами (приложениями, резолюциями и т.д.) передается в отдел, в котором документ был зарегистрирован, и подшивается в дело с надписью на первой странице документа "в дело № ...".

6.12. Управляющий делами – начальник отдела организационно-контрольной и кадровой работы Администрации готовит сводные данные о состоянии исполнительской дисциплины в структурных подразделениях Администрации, которые доводятся главе Комсомольского муниципального округа и рассматриваются на совещаниях.

VII. Документальный фонд Администрации

Документальный фонд Администрации - совокупность документов, образующихся в процессе её деятельности. Документальный фонд Администрации составляют документы, созданные в Администрации, полученные ими в результате взаимодействия с другими органами управления, организациями и гражданами.

Основой формирования документального фонда Администрации является номенклатура дел.

7.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

7.1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Администрации, ее структурных подразделениях с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом Комсомольского муниципального округа, утвержденной структурой, штатным расписанием, номенклатурами дел за предшествующие годы.

7.1.2. В Администрации составляются номенклатуры дел структурных подразделений и на их основе - сводная номенклатура дел (приложение № 7).

Номенклатура дел структурного подразделения составляется муниципальным служащим, ответственным за ведение делопроизводства, подписывается руководителем подразделения.

Вновь созданное структурное подразделение в течение одного месяца разрабатывает номенклатуру дел подразделения, которая включается в сводную номенклатуру дел на следующий год.

7.1.3. Сводная номенклатура дел составляется отделом организационно-контрольной и кадровой работы Администрации на основе номенклатур дел структурных подразделений.

Сводная номенклатура дел Администрации подписывается управляющим делами – начальником отдела организационно-контрольной и кадровой работы Администрации и утверждается распоряжением Администрации.

Сводная номенклатура дел ежегодно уточняется, утверждается распоряжением Администрации и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

7.1.4. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый экземпляр номенклатуры дел является приложением к распоряжению Администрации, второй хранится в архиве Администрации, третий предоставляется в сектор архивного дела Администрации.

После утверждения и согласования сводной номенклатуры дел структурные подразделения Администрации получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

Названиями разделов номенклатуры дел Администрации являются названия её структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Администрации.

7.1.5. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающих все документируемые участки работы.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру.

Индекс дела состоит из установленного в Администрации цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения.

Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например 12-05, где 12 обозначает структурное подразделение, 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и т.п.), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название структурного подразделения, которому будут адресованы или от которого будут получены документы; краткое содержание документов дела, даты или период, к которому относятся документы дела.

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

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 дается их общее видовое название, например:

«Переписка с исполнительными органами Чувашской Республики по вопросам основной деятельности администрации».

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

«Переписка с организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам финансово-хозяйственной деятельности».

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

«Переписка с Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики по вопросам деятельности муниципальных учреждений культуры Комсомольского муниципального округа 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:

«Переписка с Прокуратурой Чувашской Республики и прокуратурой районов (запросы, представления, протесты)».

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

«Переписка с предприятиями бытового обслуживания Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики».

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

«Годовой отчет об исполнении сметы расходов за 2022 год».

Если дело предположительно будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела и каждый том нумеруется. При необходимости заголовок какого-либо тома (части) может быть уточнен и дополнен согласно содержанию документов в деле.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела - регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел "Количество дел (томов, частей)" заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню со сроками хранения, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел.

В графе 5 "Примечание" проставляются: отметка о том, что дело не было сформировано; о переходящих делах (например, переходящее с 2020 г.); о выделении дела к уничтожению; о лицах, ответственных за формирование дела; о передаче дела в другое структурное подразделение для продолжения и т.д.

7.1.6. Если в течение года в структурных подразделениях возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для таких вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов) (приложение № 8).

7.2. Формирование и оформление дел

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

Законченные делопроизводством документы должны в 10-дневный срок сдаваться исполнителем муниципальному служащему, ответственному за ведение делопроизводства в структурном подразделении, для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяется в соответствии с номенклатурой дел.

7.2.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

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

раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;

помещать в дела ксерокопии факсограмм, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях.

В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; 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 "том 1", "том 2" и т.д.

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

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

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению актов Главы Чувашской Республики или Кабинета Министров Чувашской Республики, находящиеся на контроле, формируются и подшиваются в дело вместе с соответствующим актом. Если специальное дело не формировалось, то отчетные документы подшиваются в дело с перепиской по вопросам основной деятельности за текущий год.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколу (в случае формирования самостоятельного дела) систематизируются по номерам протоколов.

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

Правовые акты по основной деятельности группируются отдельно от 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 муниципальных служащих формируются отдельно от распоряжений по другим вопросам (о предоставлении ежегодных оплачиваемых и учебных отпусков, дней отдыха, командировок, 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.

Ведение личных дел муниципальных служащих осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

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 проставлением на них индекса дела предыдущего года.

7.2.4. Все дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела включает в себя подшивку дела, нумерацию листов, составление заверительного листа и оформление обложки. Оформление дел производится муниципальным служащим, ответственным за ведение делопроизводства в соответствующем структурном подразделении.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 9), нумерацию листов в деле, составление листа-заверителя дела (приложение № 10), составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 11), подшивку или переплет дела.

7.2.5. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На ней указывают следующие реквизиты:

наименование органа местного самоуправления;

наименование структурного подразделения;

индекс дела;

заголовок дела;

даты дела (тома, части);

количество листов в деле;

срок хранения дела;

архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование органа местного самоуправления указывается полностью в именительном падеже - Администрация Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики;

наименование структурного подразделения записывается в соответствии с утвержденной структурой, если наименование структурного подразделения поменялось в течение года, под старым его наименованием пишется новое наименование;

делопроизводственным индексом дела является цифровое обозначение дела по номенклатуре дел;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел. Заголовок дела должен быть кратким и в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов. Если делу нельзя дать одно общее краткое наименование, то заголовок составляется путем обобщения сходных документов или перечисления наиболее важных;

даты 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, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов в деле. При этом число (двумя цифрами) и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом.

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 места нахождения их в деле.

Количество пронумерованных в деле листов проставляется на основании листа-заверителя дела.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее - ЭПК Минкультуры Чувашии).

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и листов внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом. Листы дела, разделенного на тома (части), нумеруются по каждому тому (части) отдельно.

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

Сложенный лист большого формата (формата A3, A2) 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 их содержимым нумеруются: сначала конверт, а затем по порядку каждое вложение в конверте.

После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель, который подшивается в конце дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.). Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения (особо ценные, личные дела и т.д.) составляется внутренняя опись документов в деле.

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

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.

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.

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

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.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению. Дела допускается хранить в скоросшивателях, листы дела не систематизировать и не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Реквизиты обложки дел заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).

7.3. Организация оперативного хранения документов

7.3.1. С момента заведения и до передачи в архив Администрации дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела, находящиеся в рабочих кабинетах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Завершенные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения находятся по месту их формирования в течение 3 лет, а затем сдаются в архив Администрации.

7.3.2. Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения руководителя структурного подразделения. Выдача дел сотрудникам 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, фамилия, инициалы лица получившего дело, дата возвращения дела, предусматриваются графы для расписки в получении и возврате дела. Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более 10 дней и после его истечения подлежат возврату.

7.3.3. Передача документов "ДСП" осуществляется:

внутри администрации - с разрешения руководителя структурного подразделения под роспись;

в другие организации - по их письменному запросу, с положительной резолюцией руководства, специальной связью или курьером.

7.3.4. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения главы Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики или управляющего делами - начальника отдела организационно-контрольной и кадровой работы Администрации с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

VIII. Порядок передачи документов на архивное хранение. Экспертиза ценности документов. Составление описей

8.1. Документы органа местного самоуправления являются муниципальной собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральной архивной службой России, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в архив.

8.2. Для хранения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение в Администрации образован архив Администрации.

В архив Администрации передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел. При передаче дел структурными подразделениями в архив Администрации лицо, ответственное за ведение архива Администрации, проверяет правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, их наличию. Все выявленные недостатки устраняются муниципальными служащими структурных подразделений.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив Администрации, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

8.3. Выдача дел из архива Администрации во временное пользование в структурные подразделения осуществляется лицом, ответственным за ведение архива Администрации.

Все выдаваемые дела, независимо от их характера, вносятся в журнал учета выдачи дел во временное пользование, в котором делаются записи: о дате выдачи, указываются номера описи и дел, заголовки дел, количество листов в деле, должности и фамилии лиц, получивших дела, срок, на который выданы дела, расписка в получении дел, дата возврата и подпись лица, ответственного за ведение архива Администрации, принявшего дела обратно (приложение № 12).

Перед выдачей и после возврата дел проверяется нумерация листов и состояние документов каждого выдаваемого и возвращенного дела.

8.4. Экспертиза ценности документов - отбор документов на постоянное хранение или установление сроков их хранения в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.

Экспертиза ценности документов на стадии делопроизводства проводится при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел, при подготовке дел к передаче в архив Администрации.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов создана постоянно действующая Экспертная комиссия Администрации (далее - ЭК).

Функции и права ЭК, а также организация ее работы определены положением, утвержденным главой Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики, и согласованным с сектором архивного дела Администрации.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК под непосредственным методическим руководством лица, ответственного за ведение архива Администрации.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляются:

отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив Администрации;

отбор документов с временными сроками хранения и с пометкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации и Чувашской Республики, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Администрации путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК.

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

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

Описи составляются отдельно на:

дела постоянного хранения;

дела временного (свыше 10 лет) хранения;

дела по личному составу;

личные дела уволенных.

Описи не составляются на дела временного (до 10 лет включительно) сроков хранения.

Описи дел составляются по установленной форме (приложение № 13).

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

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

порядок нумерации дел в описи - валовый;

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

графа описи "примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, наличии копий и т.п.

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

Опись дел Администрации подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с ЭК и управляющим делами - начальником отдела организационно-контрольнойи кадровой работы Администрации.

8.6. Отбор документов на уничтожение и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК. Согласованные ЭК акты на уничтожение документов утверждаются главой Комсомольского муниципального округа только после утверждения описей дел постоянного хранения ЭПК Минкультуры Чувашии. Дела, включенные в акт, уничтожаются после его утверждения в соответствии с установленным порядком (приложение № 14).

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2014 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2018 г.)

После утверждения акта о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию).

8.7. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства в данном структурном подразделении, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Администрации или правопреемнику независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям и номенклатуре дел.

IX. Учет, использование и хранение печатей, штампов, носителей электронных подписей

9.1. Все печати, штампы подлежат обязательному учету и должны храниться в местах, исключающих доступ к ним посторонних лиц.

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

9.3. 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 изготовление печатей.

9.4. Учет имеющихся в Администрации печатей и штампов ведется отделом организационно-контрольной и кадровой работы Администрации в журнале с проставлением их оттисков (листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и опечатываются).

9.5. Выдача печатей и штампов муниципальным служащим, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под роспись в журнале учета печатей и штампов (приложение № 15).

9.6. Ответственность за законность использования и надежность хранения печатей возлагается на руководителей соответствующих подразделений.

9.7. 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.

9.8. При уходе в очередной отпуск или увольнении сотрудник, ответственный за хранение и использование печати, штампа, передает ее другому ответственному лицу по акту приема-передачи.

9.9. Для обмена электронными документами посредством межведомственного электронного документооборота, а также посредством СЭД в Администрации используются электронные подписи. Учет ключей электронных подписей, а также выдача материальных носителей электронной подписи и их возврат по истечении срока действия осуществляется в журнале поэкземплярного учета криптосредств, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к п. 3.5.3 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИН**  **КОМСОМОЛЬСКИ**  **МУНИЦИПАЛЛĂ ОКРУГĔН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĔ**  **Чувашская республика**  **Администрация**  **комсомольского МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **429140, Чувашская Республика, Комсомольский район,**  **с. Комсомольское, ул. Заводская, 57**  **тел.: (8-83539) 5-12-05**  **Е-mail: komsml@cap.ru**  **ИНН 2100002781, КПП 210001001,**  **ОГРН 1222100009240, ОКПО 78588388**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к п. 3.5.3 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИН  КОМСОМОЛЬСКИ  МУНИЦИПАЛЛĂ ОКРУГĔН  АДМИНИСТРАЦИЙĔ    ЙЫШẰНУ  \_\_\_.\_\_\_.20\_\_ ç. № \_\_\_  Комсомольски ялĕ |  | АДМИНИСТРАЦИЯ  КОМСОМОЛЬСКОГО  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ    ПОСТАНОВЛЕНИЕ  \_\_\_.\_\_\_.20\_\_ г. № \_\_\_  село Комсомольское |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3 к п. 3.5.3 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Герб2 |  |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИН  КОМСОМОЛЬСКИ  МУНИЦИПАЛЛĂ ОКРУГĔН  АДМИНИСТРАЦИЙĔ  Х У Ш У  \_\_\_.\_\_\_.20\_\_ ç. №  Комсомольски ялĕ |  | АДМИНИСТРАЦИЯ  КОМСОМОЛЬСКОГО  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ    РАСПОРЯЖЕНИЕ  \_\_\_.\_\_\_.20\_\_ г. №  село Комсомольское |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4 к п. 3.4.13 |

**Примерный перечень**

**документов, подлежащих утверждению**

Акты (проверок; приема законченных строительством объектов, оборудования; списания, экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.д.);

Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.д.);

Инструкции (правила) - (должностные; по документационному обеспечению управления; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.);

Методические рекомендации;

Номенклатура дел;

Нормативы (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; штатной численности и т.д.);

Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения; по личному составу);

Отчеты (о производственной деятельности, командировках и т.д.);

Планы (производственные; строительно-монтажных, проектно-изыскательских; внедрения новой техники; по капитальному ремонту; работы коллегии и т.д.);

Положения (о структурном подразделении; премировании и т.д.);

Программы (проведения работ и мероприятий, командировок и т.д.);

Регламенты;

Сметы (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений, использования средств фонда предприятия; на капитальное строительство и т.д.);

Структура;

Уставы;

Формы унифицированных документов (графики отпусков и т.д.);

Штатные расписания;

Штатная численность.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5 к п. 3.4.21 |

**Примерный перечень  
документов, на которых ставится гербовая печать**

1. Акты

2. Благодарственные письма

3. Гарантийные письма

4. Доверенности (на ведение дел в судах общей юрисдикции, арбитраже, правоохранительных органах и иных органах власти и управления, на получение товарно-материальных ценностей и т.д.)

5. Договоры

6. Документы налоговой отчетности

7. Документы, удостоверяющие права должностных лиц, фиксирующие факт расходования денежных средств и материальных ценностей

8. Задания

9. Заключения

10. Заявки

11. Наградные листы

12. Образцы оттиска печати и подписей муниципальных служащих, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций

13. Платежные требования

14. Поручения (бюджетные, банковские, платежные и т.д.)

15. Почетные грамоты

16. Проекты благоустройства

17. Расчетные чеки

18. Сметы (расходов на содержание аппарата управления, на строительно-монтажные работы и т.д.)

19. Соглашения

20. Справки (архивная справка, справки по заработной плате и т.д.)

21. Титульные списки

22. Трудовые книжки

23. Удостоверения служебные

24. Уставы

25. Чековые книжки

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6 к п. 5.2.2 |

**Перечень  
документов, не подлежащих регистрации**

1. Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестки дня.

2. Сводки и информации, присланные для сведения.

3. Учебные планы, программы, их копии.\*

4. Рекламные извещения, плакаты, программы совещаний, конференций и т.п.

5. Прейскуранты.

6. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени).

7. Формы статистической отчетности\*.

8. Месячные, квартальные, полугодовые отчеты\*.

9. Бухгалтерские документы\*.

10. Графики, наряды, заявки, разнарядки\*.

11. Пригласительные билеты и поздравительные открытки.

\* Документы подлежат специальному учету в соответствующих структурных подразделениях Администрации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7 к п. 7.1.2 |

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Комсомольского муниципального округа  Чувашской Республики  Наименование структурного подразделения НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место составления)  На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год | Утверждена  распоряжением администрации  Комсомольского муниципального округа  Чувашской Республики  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | | | | |
|  |  |  |  |  |

Управляющий делами - начальник

отдела организационно- контрольной

и кадровой работы администрации

Комсомольского муниципального округа Подпись Расшифровка

Дата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ОДОБРЕНО  Протокол экспертной комиссии администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_ |  | СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭПК  Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. №\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8 к п. 7.1.6 |

# Итоговая запись о категориях дел, заведенных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ году

# в администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе: | |
|  |  | переходящих | с отметкой "ЭК" |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| постоянного |  |  |  |
| временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |

Управляющий делами - Начальник отдела

организационно-контрольной и кадровой

работы администрации Комсомольского

муниципального округа Подпись Расшифровка подписи

Дата

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 9 к п. 7.2.4 |

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

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

(наименование структурного подразделения Администрации)

**ДЕЛО № \_\_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_**

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

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

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

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

(заголовок дела)

Начато: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_ лист\_\_

Хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 10 к п. 7.2.4. |

**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. 7.1.5. |

**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. 8.3 |

**Журнал  
учета выдачи дел во временное пользование**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата выдачи | Опись № | Ед. хр. № | Заголовок дела, кол-во листов в деле | Кому выдано, на какой срок | Расписка в получении, дата | Дата возврата дела | Расписка о возвращении дела | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 13 к п. 8.6 |

Администрация Комсомольского муниципального округа 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 Комсомольского

муниципального округа Подпись Расшифровка подписи

Дата

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

2 Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 14 к п. 8.6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Комсомольского муниципального округа  Чувашской Республики  **А К Т**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место составления)  о выделении к уничтожению  документов, не подлежащих  хранению | УТВЕРЖДАЮ  Глава Комсомольского муниципального округа 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 Комсомольского

муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

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

(цифрами и прописью)

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

(наименование организации)

на уничтожение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности сотрудника

администрации, сдавшего документы Подпись Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности муниципального

служащего, внесшего изменения в учетные

документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 15 к п. 10.5 |

# [**Журнал учета печатей и штампов**](https://internet.garant.ru/document/redirect/22719389/28000)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата изготовления печати (штампа) | Оттиск печати (штампа) | Должность, Ф.И.О., подпись лица, получившего печать, штамп, дата | Дата возврата или уничтожения печати (штампа), N и дата акта | Должность, Ф.И.О. подписи членов комиссии по уничтожению печатей (штампов) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |