

**ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ  
КАНАШ  
МУНИЦИПАЛЛА ОКРУГЕН  
АДМИНИСТРАЦИЙ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КАНАШСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ХУШУ**

09.01.2023 2 №

Канаш хули

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

09.01.2023 № 2

город Канаш

**Об утверждении Инструкции по  
делопроизводству в администрации  
Канашского муниципального округа  
Чувашской Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Чувашской Республики, утвержденными постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 28 мая 2010 года № 164 «Об утверждении правил делопроизводства в органах исполнительной власти Чувашской Республики», Уставом Канашского муниципального округа Чувашской Республики, в целях совершенствования организации работы с документами, обеспечения единого порядка документирования и обеспечения контроля за их исполнением:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики.
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации – начальника управления делами администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Канашского муниципального  
округа Чувашской Республики

С.Н. Михайлов

## УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации  
Канашского муниципального округа  
Чувашской Республики  
от 09.01.2023 № 2

**Инструкция по делопроизводству  
в администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики (далее – администрация округа) документов, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Росархива от 22.05.2019 № 71, Методическими рекомендациями по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76.

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

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

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

1.4. Организация делопроизводства в администрации округа и её структурных подразделениях осуществляется в соответствии с настоящей Инструкцией, Регламентом электронного документооборота с использованием электронной подписи (далее - Регламент СЭД), с использованием автоматизированной системы электронного документооборота (далее - СЭД).

1.5. Ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в администрации округа и подразделениях осуществляется отделом организационно-контрольной и кадровой работы управления делами администрации Канашского муниципального округа (далее – отдел организационно-контрольной и кадровой работы управления делами, служба ДОУ).

1.6. Методические документы по вопросам организации и совершенствования документооборота в отраслевых (функциональных) и структурных подразделениях администрации округа (далее – структурные подразделения), а также документы об устранении выявленных нарушений в делопроизводстве структурных подразделений обязательны для исполнения в администрации округа.

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

Руководители структурных подразделений назначают сотрудников, ответственных за ведение делопроизводства (далее - ответственные за делопроизводство). Примерный перечень функций, выполняемых сотрудниками, ответственными за делопроизводство, приведен в приложении 6 к настоящей инструкции.

1.8. Сотрудники структурных подразделений несут дисциплинарную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за несоблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся на исполнении или хранении документов.

1.9. О случае утраты документов ответственный за делопроизводство обязан немедленно доложить руководителю структурного подразделения.

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

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

## **2. Документация администрации Канашского муниципального округа. Основные понятия**

В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

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

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

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

документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство, документационное обеспечение - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в структурных подразделениях;

документ - официальный документ, созданный органом исполнительной власти, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот администрации округа;

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

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

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

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

обращение гражданина - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

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

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

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

реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

служба документационного обеспечения делопроизводства—отдел организационно-контрольной и кадровой работы управления делами администрации округа, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях;

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

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

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

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

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

электронный документооборот - документооборот с применением автоматизированной информационной системы;

электронный документ - документ, создаваемый в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

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

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

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

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

### 3. Создание документов в администрации Канашского муниципального округа

#### 3.1. Общие требования

3.1.1. Документы администрации округа оформляются на бланках, соответствующих стандарту, на бумаге формата А4 (210x297 мм), А5 (210x148 мм) или в виде электронных документов.

На бумаге формата А3 могут оформляться отдельные виды документов, содержательная часть которых включает таблицы, сметы, схемы.

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

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

3.1.3. При подготовке документов применяется текстовый редактор с использованием шрифта TimesNewRoman размером № 12 - 14, для многостраничных документов (положения, инструкции и другие) № 12, для оформления таблиц - до № 10.

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

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

Текст документов печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала (12 - 18 пт) на расстоянии 1-2 межстрочных интервалов от заголовка в установленных границах полей. Через 2 интервала печатаются тексты документов для устного прочтения (доклады), а также тексты, подлежащие редактированию, телеграммы.

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

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

3.1.5. 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.

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

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

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

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

левое - 20;

правое - 10;

верхнее - 20;

нижнее - 20.

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

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

3.1.6. 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.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

### 3.2. Бланки документов

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

3.2.2. Бланки документов изготавливаются на бумаге формата А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм).

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

В администрации округа и ее структурных подразделениях применяются следующие бланки (электронные шаблоны бланков):

- общий бланк письма;
- бланк конкретного вида документа (постановление, распоряжение администрации округа, приказ, поручение, протокол, и др.);
- бланк главы Канашского муниципального округа Чувашской Республики (далее - главы муниципального округа).

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

- должностной бланк - должностным лицом администрации округа, должность которого (исполнение обязанностей) соответствует наименованию должности на бланке;
- бланк структурного подразделения администрации округа - структурными подразделениями администрации округа, за подписью руководителя, заместителя руководителя структурного подразделения.

Документы совещательных органов при главе местного самоуправления округа, а также межведомственных комиссий (советов) оформляются на бланках без изображения герба Канашского муниципального округа Чувашской Республики в случае, если использование бланка предусмотрено положением совещательного органа (межведомственной комиссии/совета).

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

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

3.2.4. Применение бланков документов, в том числе и должностных, обязательно при направлении документов за подписью главы местного самоуправления округа, должностных лиц администрации округа в сторонние организации.

### 3.3. Общие требования к оформлению документов

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

### 3.3.2. Реквизиты документов.

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

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

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

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

#### 3.3.2.1. Герб Канашского муниципального округа Чувашской Республики.

Герб Канашского муниципального округа Чувашской Республики помещают на бланках документов в соответствии с муниципальным правовым актом, принимаемым Собранием депутатов Канашского муниципального округа Чувашской Республики.

#### 3.3.2.2. Наименование организации - автора документа.

Наименование организации (должностного лица) - автора документа приведено на бланках документов администрации округа и её структурных подразделений.

##### 3.3.2.2.1. Справочные данные.

Справочные данные об администрации округа указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес администрации округа, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, адрес официального сайта администрации округа.

#### 3.3.2.3. Наименование вида документа.

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

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

#### 3.3.2.4. Место составления (издания) документа.

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

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

#### 3.3.2.5. Дата документа.

Датой документа в зависимости от его вида и назначения является:

- дата подписания и регистрации - для распорядительных и служебных документов;
- дата составления (принятия решения) - для протоколов заседаний и совещаний.

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

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

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 01.10.2022;
- словесно-цифровым способом 1 октября 2022 г.

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

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

### 3.3.2.6. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из его порядкового номера, который может дополняться буквенным префиксом и индексом дела по номенклатуре дел администрации округа и ее структурных подразделений.

Регистрационный номер документа в администрации округа проставляется в соответствии с Регламентом СЭД.

Регистрационный номер документа, подписанного главой местного самоуправления Канашского муниципального округа, председателем Собрания депутатов Канашского муниципального округа проставляется в соответствии с настоящей Инструкцией.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

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

### 3.3.2.7. Ссылка на регистрационный номер и дату документа.

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

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

### 3.3.2.8. Адресат.

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

Наименование администрации округа (организации), структурного подразделения (организации) администрации округа указывается в именительном падеже, наименование должности и фамилия адресата - в дательном. При адресации документа должностному лицу инициалы указываются перед фамилией, при адресовании частному лицу – после фамилии, между фамилией и инициалами ставится пробел, инициалы указываются без пробела,

например:

Министерство образования и молодежной политики  
Чувашской Республики

Д.А. Захарову

Если в качестве адресата выступает руководитель администрации округа (организации), то наименование администрации округа (организации) входит в наименование должности адресата, например:

Главе Канашского муниципального  
округа Чувашской Республики

С.Н. Михайлову

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

Руководителям органов  
местного самоуправления  
Чувашской Республики

(по списку)

При адресации документа должностному лицу администрации округа наименование должности указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность, например: заместитель главы администрации – начальник..., начальник отдела социального развития.

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

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

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

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

- наименование адресата (наименование организации или при адресации документа физическому лицу - фамилия, имя, отчество);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (город, поселок и т.п.);
- название области, края, автономного округа (области), республики;
- страна (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

Например:

ЗАО «Канашский издательский дом»

ул. 30 лет Победы, д. 8

г. Канаш

Чувашская Республика, 429330

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

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

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

#### 3.3.2.9. Утверждение документа.

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

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

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

УТВЕРЖДАЮ

Глава Канашского муниципального округа  
Чувашской республики

\_\_\_\_\_  
(личная подпись) (фамилия, инициалы)  
00.00.0000

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

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации  
Канашского муниципального округа  
Чувашской Республики  
от 15 января 2023 г. № 5

### 3.3.2.10. Указания по исполнению документов.

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

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

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

### 3.3.2.11. Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту - краткое содержание документа.

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

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

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

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

Должностной регламент главного специалиста-эксперта...

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева от границы левого поля. Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

Для документов, оформленных на бумаге формата А4 заголовок обязателен.

Допускается выделение заголовка к тексту жирным шрифтом.

### 3.3.2.12. Текст документа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

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

- от третьего лица единственного числа («управление администрации округа не возражает...», «отдел 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 Александр Владимирович!

Уважаемая Ольга Алексеевна!

Уважаемые господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы.

- заключительная этикетная фраза:

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

С уважением, ...

### 3.3.2.13. Отметка о наличии приложения.

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

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

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

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

Приложение: 1. Положение об Управлении образования и молодежной политики на 12 л. в 1 экз.  
2. Справка о кадровом составе Управления образования и молодежной политики на 5 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение: отчет об оценке в 2 экз.

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

Приложение: письмо Росархива от 5 июня 2015 г. № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

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

Приложение: CD в 1 экз.

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

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

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

В распорядительных документах (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 допускается ставить знак номера: ... (приложение № 2);

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к постановлению администрации  
Канашского муниципального округа  
Чувашской Республики  
от 10 января 2023 г. № 5

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение:

## УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации  
Канашского муниципального округа  
Чувашской Республики  
от 20 января 2023 г. № 5

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

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

## 3.3.2.14. Подпись.

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

Заместитель главы администрации – начальник...

администрации Канашского муниципального округа

И.О. Фамилия

Право подписывать документы имеет глава местного самоуправления округа или заместители главы администрации округа, а также уполномоченные лица.

Право вести переписку по определенным вопросам может быть делегировано главой местного самоуправления округа другим должностным лицам.

Делегирование полномочий оформляется муниципальным правовым актом администрации округа о распределении обязанностей или доверенностью на выполнение определенных действий от имени главы местного самоуправления округа.

Если право подписи предоставлено заместителям руководителя или руководителям структурных подразделений, они подписывают документ с указанием своей должности.

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

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

Если должностное лицо, правомочное подписать документ, отсутствует, то документ может подписывать лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в 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.

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

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

Подпись отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами.

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

- с распорядительного документа соответствующим распорядительным документом;

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

Использование аналогов собственноручной подписи.

Факсимильное воспроизведение (факсимиле) подписи с помощью аналогов собственноручной подписи допускается иметь главе местного самоуправления округа. Не допускается использование факсимиле на документах финансового, нормативного правового характера. В исключительных случаях, по указанию главы местного самоуправления округа, возможно применение факсимильной подписи на служебной корреспонденции.

При необходимости систематического проставления факсимильной подписи порядок использования факсимиле главы местного самоуправления округа на служебных документах устанавливается правовым актом администрации. Копии правовых актов по вопросам использования факсимиле предоставляются в отдел организационно - контрольной и кадровой работы управления делами для учета в работе со служебной корреспонденцией.

Перечень документов, при подготовке которых допускается использование факсимильной подписи:

- поздравительные адреса, открытки;
- поздравительные, приветственные и благодарственные письма;
- приглашения;
- извещения;
- почетные грамоты;
- информационные письма.

Отметка об электронной подписи.

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

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

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

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

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

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

Например:

Наименование должности	<p><b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</b></p> <p>Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Фамилия Имя Отчество Действителен с 01.12.2017 по 01.12.2021</p>	И.О. Фамилия
---------------------------	---	--------------

### 3.3.2.15. Гриф согласования.

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

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

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

- на последнем листе документа под текстом;

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа;

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

Согласование документов может быть внешним и внутренним (виза).

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

Слово СОГЛАСОВАНО (печатается прописными буквами без кавычек).

Например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела правового обеспечения управления делами администрации Канашского муниципального округа

Чувашской Республики

(подпись). И.О. Фамилия

Дата

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

Например:

1 СОГЛАСОВАНО

Экспертно-проверочной комиссией

Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела

Чувашской Республики

(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_)

2 СОГЛАСОВАНО

письмом Росархива

от \_\_\_\_\_ № \_\_

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

Например:

Начальник отдела правового обеспечения управления делами администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Например:

Замечания прилагаются.

Начальник отдела правового обеспечения управления делами администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики

Подпись И.О. Фамилия

Дата

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

В документах на бумажном носителе, подлинники которых хранятся в администрации округа, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего

листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу. Согласование исходящих документов осуществляется в СЭД в соответствии с Регламентом СЭД, после чего, при необходимости, к документу на бумажном носителе прикладывается распечатанный лист согласования.

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

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

#### 3.3.2.16. Печать.

На документах, требующих особого удостоверения, ставится печать. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью администрации округа. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

#### 3.3.2.17. Отметка о заверении копии документа.

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).

Пример –

Верно

Заместитель главы администрации - начальник управления делами администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики

Личная подпись

Расшифровка подписи

Дата

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ... год») и заверяется печатью администрации округа.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Заверительная надпись удостоверяется:

- для копий правовых актов администрации – печатью «Для документов» администрации округа;
- для соглашений, - гербовой печатью администрации;
- для служебных документов - штампами (печатами) с наименованием структурных подразделений.

#### 3.3.2.18. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева.

Например:

Иванов Иван Иванович

8(83533) 2-16-22

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

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

Например:

В дело № 01-01-10 за 2022 г.

Заместитель главы администрации - начальник управления делами администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики

Подпись Дата

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

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

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

Пример -

Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения к 01.02.2022.

Подпись

Дата

3.3.2.21. Отметка о контроле документа.

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

3.3.2.22. Отметка о поступлении документа.

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

3.3.2.23. Гриф ограничения доступа к документу.

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

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

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

#### **4. Особенности оформления отдельных видов документов**

4.1. Проекты правовых актов администрации Канашского муниципального округа (постановления, распоряжения)

Проекты муниципальных правовых актов администрации округа оформляются на бланках установленной формы, которые имеют обязательные реквизиты, расположенные в установленном порядке (приложения 3, 4).

#### 4.2. Оформление доверенности

Доверенность - документ, удостоверяющий передачу полномочий главы местного самоуправления округа на представление интересов или совершение каких-либо действий конкретному лицу (приложения 19, 24).

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

#### 4.3. Приказ

Приказ - форма правового акта, издаваемого структурными подразделениями администрации округа, который оформляет решения вопросов организационно-распорядительного характера, установление, изменение или прекращение трудовых отношений (приложения 5, 20).

#### 4.4. Положение, правила, инструкция, регламент

Положение - система правовых норм, детально регламентирующих правовой статус, организацию, порядок деятельности администрации округа, организаций и учреждений округа, а также определяющих основы их взаимоотношений с другими органами, организациями, учреждениями и гражданами.

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

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

Регламент - система правовых норм, определяющих порядок деятельности администрации округа.

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

Порядок подготовки проекта положения, правил, инструкции и регламента соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов (приложения 21, 25).

#### 4.5. Протокол

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

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

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

Проекты соответствующих пунктов протокола визируются подразделением, ответственным за подготовку. При необходимости согласования проекта протокола с участниками заседания или лицами, определенными на заседании в качестве исполнителей, допускается направление документа электронной почтой и получение виз с помощью факса.

4.5.2. Протоколы оформляются на общих бланках администрации округа или на стандартных бланках протоколов (приложения 22, 26, 27, 28).

#### 4.6. Служебная переписка

Служебная переписка - различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности органов власти, организаций и граждан (приложения 1, 23).

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

Служебное письмо - документ информационно-справочного характера, направляемый администрации округа, организацией, должностным лицом адресату (органу власти, организации или лицу) по каналам СЭД, электронной почтой и почтовой связью. В зависимости от содержания и назначения письма могут быть: инструктивными, гарантийными, информационными, методическими, благодарственными, поздравительными, рекламными, есть также письма-просьбы, письма-извещения, письма-приглашения и т.д.

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

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

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

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

## **5. Организация документооборота и исполнения документов**

### **5.1. Организация документооборота**

Порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов и операции, производимые с ними в администрации округа, в т.ч. посредством СЭД, определяются настоящей Инструкцией, другими муниципальными правовыми актами, инструктивно-методическими письмами.

5.1.1. В документообороте, в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются следующие документопотоки:

- входящая документация - документы, поступающие из сторонних организаций;
- исходящая документация - документы, отправляемые в другие организации;
- внутренняя документация - документы, разрабатываемые в структурных подразделениях и не направляемые за пределы администрации округа;
- нормативно-правовая документация (распорядительные документы).

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

- документы из других органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- документы из государственных и негосударственных организаций, не подведомственных органу исполнительной власти;
- обращения граждан.

### **5.2. Организация доставки и отправки документов**

Доставка документов в администрацию округа осуществляется посредством СЭД, средствами почтовой, фельдъегерской и специальной связи на основании заключенных договоров (контрактов), непосредственно нарочными (курьерами), а также электрической связи.

По системе СЭД поступают: постановления и распоряжения Правительства Чувашской Республики, письма Правительства и министерств, государственных органов и организаций, включенных в указанную систему.

Переписка между органами исполнительной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления Чувашской Республики осуществляется посредством системы электронного документооборота (СЭД) в соответствии с Регламентом СЭД.

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

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

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

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

5.2.2. Все конверты с поступившими документами вскрываются, кроме конвертов и посылок с надписью «В сектор по закупкам» при наличии соответствующей отметки на конверте.

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

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

При недостатке документов (отдельных их листов) или приложений к ним составляется акт в трех экземплярах, один из которых остается в отделе организационно-контрольной и кадровой работы управления делами, другой приобщается к поступившему документу, а третий направляется отправителю.

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

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

5.2.4. Доставка входящих, исходящих и внутренних документов в администрации округа осуществляется в соответствии с графиком курьерских маршрутов под расписку в реестрах или разносных книгах (с указанием даты, времени получения документа и полной фамилии расписавшегося - фельдсвязь) или в соответствии с Регламентом СЭД.

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

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

5.2.5. Организация обработки и передачи исходящих документов.

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

Исходящие документы, подписанные главой местного самоуправления округа, заместителями главы администрации округа, регистрируются в СЭД. После подписания исходящих документов указанными должностными лицами или лицами, исполняющими их обязанности, регистрация осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день датой дня регистрации.

5.2.5.1. Организация обработки и передачи исходящих электронных документов.

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

Текст документа, подготовленный исполнителем, согласовывается в СЭД, после чего документ направляется на подписание.

После подписания исходящему документу присваивается исходящий регистрационный номер.

5.2.5.1.2. Регистрация и отправка исходящих документов в органы исполнительной власти Чувашской Республики, органы местного самоуправления Чувашской Республики осуществляется в СЭД в соответствии с регламентом СЭД, а также приказами, информационными письмами и другими методическими указаниями.

5.2.5.1.3. Переписка по каналам СЭД осуществляется только с органами государственной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления Чувашской Республики, государственными органами и организациями, включенными в указанную систему и имеющими специальные настройки.

Не подлежат отправке по системе СЭД:

- документы, адресованные первым лицам государства;
- документы с пометкой «Для служебного пользования»;
- документы, имеющие в приложении брошюры, книги, газеты, журналы, карты, текстовые и иные материалы формата, превышающего А4;
- документы, содержащие приложения объемом более 200 листов.

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

- исходящий электронный документ распечатывается на бумажном носителе, с указанием отметки о подписании его квалифицированной электронной подписью (далее ЭП), и заверяется печатью «Для заверения копий электронных документов»;
- далее отправка осуществляется в порядке, предусмотренном п. 5.2.5.2.

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

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

После прохождения процедуры визирования и регистрации в СЭД исходящие документы распечатываются в количестве, необходимом для направления адресатам.

5.2.5.2.2. Отправка исходящей корреспонденции за подписью главы местного самоуправления округа или его заместителей осуществляется централизованно отделом организационно-контрольной и кадровой работы управления делами администрации округа.

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

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

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

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

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

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

Документы, отправляемые отделом организационно-контрольной и кадровой работы управления делами администрации округа передаются фельдъегерской, почтовой или электрической связью (телеграммы, факсограммы, телефонограммы, электронные сообщения).

При отправке документов фельдъегерской и почтовой (заказные письма) связью составляется реестр на отправляемые документы в 2 экземплярах, один из которых остается в отделе организационно-контрольной и кадровой работы управления делами администрации округа.

Фельдъегерской связью осуществляется отправка документов только адресатам, включенным в перечень федеральных органов исполнительной власти.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234.

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

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

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

- объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4, не должен превышать 5 листов;
- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения;
- запрещается передавать текст документов с пометкой «Для служебного пользования».

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

Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в подразделениях, осуществляется их руководителями.

5.2.6. Заказная корреспонденция, корреспонденция, направляемая в адрес иностранных организаций, сдается на почту по описи, которая составляется в трех экземплярах. В ней указываются номера документов, дата отправки, адрес и род отправлений. Два экземпляра описи передаются в почтовое отделение, третий - остается в отделе организационно-контрольной и кадровой работы управления делами администрации округа. Возвращенный из почтового отделения экземпляр описи, подтверждающий отправление указанной корреспонденции, подшивается в отделе организационно-контрольной и кадровой работы управления делами администрации округа.

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

5.2.8. Телефонограмма подписывается главой местного самоуправления округа. После регистрации телефонограммы по месту подписания, она передается адресатам. После передачи копия телефонограммы с пометками о передаче возвращается в отдел организационно-контрольной и кадровой работы управления делами администрации округа.

5.2.9. Телефонограммы, адресованные главе местного самоуправления округа, принимаются и регистрируются специалистами приемных, незамедлительно докладываются и передаются для исполнения в соответствии с указанием руководства.

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

5.2.11. Электронная почта предназначается для доставки, отправки и передачи электронных сообщений в адрес главы местного самоуправления округа, а также информации как внутри администрации округа, так и организациям (организациями), а также гражданам, имеющим соответствующие программные средства.

При работе с электронной почтой должны использоваться официальные электронные адреса.

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

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

### 5.3. Регистрация документов

Поступившие документы учитываются и распределяются на подлежащие и неподлежащие регистрации (приложение 7).

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

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

5.3.2. Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения.

5.3.3. Регистрация документов в администрации осуществляется в СЭД. На каждый документ в СЭД заводится регистрационная карточка. Регистрация документов производится в соответствии с Регламентом СЭД.

В случае, если документы поступают через СЭД из органа государственной власти Чувашской Республики, повторная регистрация документа не требуется.

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

Электронная копия документа присоединяется к его регистрационной карточке.

Документы, не подлежащие сканированию, указаны в Регламенте СЭД.

5.3.5. Регистрация документов в администрации округа осуществляется в службе ДОУ:

- входящих документов, адресованных главе местного самоуправления округа, заместителям главы администрации округа и руководителям структурных подразделений администрации округа;

- исходящих документов, подготовленных за подписями главы местного самоуправления округа, заместителей главы администрации и руководителей структурных подразделений администрации округа;

- внутренних документов за подписью заместителей главы администрации округа и руководителей структурных подразделений администрации округа в адрес главы местного самоуправления округа, находящихся на документационном обеспечении службы ДОУ.

5.3.6. Документы, поступающие от граждан и организаций в администрацию округа на бумажном носителе, регистрируются отделом организационно-контрольной и кадровой работы управления делами администрации округа, и после сканирования и размещения в СЭД электронной копии документа направляются посредством СЭД адресату.

Оригиналы документов, поступающие на бумажных носителях, после регистрации и внесения их электронных копий в СЭД хранятся в администрации округа, в соответствии с номенклатурой дел.

5.4. Порядок рассмотрения документов главой местного самоуправления округа и доведения документов до исполнителей

5.4.1. Зарегистрированные документы на имя главы местного самоуправления округа передаются через СЭД в установленном порядке.

5.4.2. Документы, поступившие из других организаций непосредственно в подразделение администрации округа (незарегистрированные), должны быть в обязательном порядке направлены на регистрацию в отдел организационно-контрольной и кадровой работы управления делами администрации округа.

5.4.3. Глава местного самоуправления округа дает указания по организации исполнения документов, оформляя резолюции в СЭД.

5.4.4. Документы, утвержденные главой местного самоуправления округа, заместителями главы администрации округа посредством СЭД автоматически направляются на исполнение указанным в резолюции по исполнению документа должностным лицам.

5.4.5. Документы на бумажных носителях (ДСП) после рассмотрения главы местного самоуправления округа возвращаются в сектор ГОиЧС, мобилизации и специальных программ администрации округа для передачи на исполнение указанным в резолюции должностным лицам. При этом, исходя из указания по исполнению, документ копируется в необходимом количестве экземпляров согласно количеству соисполнителей.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 5.5. Порядок заверения копий документов.

5.5.1. Копия документа - это документ, воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их. Администрация округа может выдать копии только тех документов, подлинники которых у них хранятся. Заверенные копии выдаются с письменного разрешения руководителя структурного подразделения администрации.

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

5.5.2. Администрация округа выдает по заявлениям юридических и физических лиц копии документов, исходящих от администрации округа, если такие копии необходимы для решения вопросов, касающихся прав и законных интересов обратившихся к ним юридических и физических лиц.

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

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

Если документы были исполнены на бланках, при изготовлении копий воспроизводятся реквизиты бланков.

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

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

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

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

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

- листы копии сшиваются на 3 прокола;
- на последнем листе копии место скрепления ниток заклеивается ярлыком с надписью: «Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью \_\_\_\_ листов; должность и подпись»; на ярлыке расписывается сотрудник, изготовивший копию документа;
- печать проставляется, захватывая часть последнего листа копии;
- заверительная надпись проставляется на обороте последнего листа копии.

5.5.7. Право заверять копии документов оговаривается в положении о структурном подразделении администрации округа, и закрепляется в должностном регламенте сотрудника.

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

## 5.6. Работа исполнителей с документами

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

5.6.2. Срочные документы передаются немедленно через СЭД следующими подразделениями:

- с резолюцией главы местного самоуправления округа - сотрудниками отдела организационно-контрольной и кадровой работы управления делами администрации округа.

5.6.3. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) главой местного самоуправления округа или руководителями структурных подразделений.

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

Исполнителям должно быть обеспечено право доступа ко всем массивам документов.

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

#### 5.7. Работа с обращениями и запросами депутатов

5.7.1. Подготовка и направление ответов на запросы и обращения депутатов Государственной Думы Российской Федерации, Государственного Совета Чувашской Республики, Собрания депутатов Канашского муниципального округа Чувашской Республики осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Канашского муниципального округа.

5.7.2. Прием, обработка и направление поступающих обращений и запросов депутатов осуществляется отделом организационно-контрольной и кадровой работы управления делами администрации округа в соответствии с установленным порядком работы с поступающими документами.

5.7.3. В структурных подразделениях администрации округа по обращениям и запросам в соответствии с указаниями руководства готовятся проекты ответов, а в необходимых случаях проекты поручений соответствующим организациям.

5.7.4. Обращения и запросы депутатов и документы по их рассмотрению формируют в дела в соответствии с номенклатурой дел.

#### 5.8. Работа с обращениями граждан

5.7.1. Обеспечение своевременного рассмотрения и централизованного учета обращений граждан, поступивших в адрес администрации округа и их должностных лиц осуществляется отделом организационно-контрольной и кадровой работы управления делами администрации округа.

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

5.7.3. Зарегистрированные обращения направляются в адрес соответствующих структурных подразделений администрации округа, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов на основании резолюций соответствующих должностных лиц или сопроводительных писем.

5.7.4. Работа по рассмотрению обращений граждан в администрации осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

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

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

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

К документам ДСП не могут быть отнесены:

- нормативные правовые акты органов местного самоуправления Канашского муниципального округа, затрагивающие права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации, а также устанавливающие правовой статус организаций;
- документы, содержащие сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, граждан и производственных объектов;
- описание структуры администрации округа, ее функций, направлений форм деятельности, а также ее адрес;
- порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц и решения по ним;
- сведения об исполнении бюджета округа и использовании других ресурсов, о состоянии экономики и потребностях населения;
- документы, накапливаемые в открытых информационных системах, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

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

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

Глава местного самоуправления округа в пределах своей компетенции определяет:

- порядок передачи документов ДСП другим органам и организациям;
- порядок снятия пометки «ДСП» с носителей информации;
- организацию защиты документов ДСП.

Необходимость снятия грифа «ДСП» определяется исполнителем документа, главой местного самоуправления округа или должностным лицом, подписавшим или утвердившим документ. Решение о снятии грифа «ДСП» оформляется протоколом заседания экспертной комиссии органа исполнительной власти. Гриф погашается штампом или записью от руки с указанием номера и даты протокола, послужившим основанием для его снятия. Запись подтверждается подписью сотрудника, занимающегося учетом и хранением документов.

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

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

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

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

Документы ДСП:

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

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

В администрации округа прием и регистрация входящих документов, а также регистрация исходящих документов с пометкой «Для служебного пользования» осуществляется сектором ГОиЧС, мобилизации и специальных программ администрации округа.

#### 5.8.5. Документы с отметкой ДСП:

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

- хранятся в сейфах или металлических шкафах.

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

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

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

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

5.8.10. При смене сотрудника, ответственного за учет документов с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается главой местного самоуправления округа.

Результаты проверки оформляются актом.

## **6. Документальный фонд администрации Канашского муниципального округа**

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

### 6.1. Составление номенклатуры дел

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

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

Номенклатура дел является основой формирования документального фонда администрации округа.

Документальный фонд администрации округа - совокупность документов, образующихся в процессе ее деятельности. Документальный фонд администрации округа составляют документы, созданные в администрации округа и полученные ей в результате взаимодействия с другими органами управления, организациями и гражданами.

Ответственность за составление номенклатуры дел, порядок формирования и оформления дел, обеспечения их учета и сохранности, организация передачи дел в отдел социального развития администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики (далее – отдел социального развития) лежит на службе ДОУ.

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

6.1.3. В администрации округа составляются номенклатуры дел структурных подразделений (приложение 9) и сводная номенклатура дел администрации округа (приложение 10).

6.1.4. Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, при методической помощи отдела социального развития и службы ДОУ, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в службу ДОУ.

Вновь созданное структурное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел структурного подразделения и представить ее в службы ДОУ.

6.1.5. Сводная номенклатура дел составляется службой ДОУ на основе номенклатур дел структурных подразделений при методической помощи отдела социального развития и лиц, ответственных за хранение документов в администрации округа.

6.1.6. Сводная номенклатура дел администрации округа составляется руководителем службы ДОУ и утверждается муниципальным правовым актом администрации округа.

6.1.7. После утверждения сводной номенклатуры дел структурные подразделения администрации округа получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

6.1.8. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел формируется в деле с распоряжениями по основной деятельности, является документом постоянного срока хранения, и включается в номенклатуру дел в раздел службы ДОУ. Второй службой ДОУ в качестве рабочего. Третий - применяется в отделе социального развития.

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

6.1.10. Сводная номенклатура дел администрации округа подлежит согласованию с отделом социального развития один раз в 5 лет или в случае изменения функций и структуры администрации округа.

6.1.11. Названиями разделов номенклатуры дел администрации округа, являются названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой администрации округа.

6.1.12. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы администрации округа.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

6.1.13. Графы номенклатуры дела заполняются следующим образом:

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит: из номера по классификатору администрации округа и её структурных подразделений, установленного в администрации, цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-03-05, где 01 - обозначение структурного подразделения, 02 - обозначение отделов в структурном подразделении, 03 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

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

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

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

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

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

Например: «Документы (протоколы, планы, отчеты, справки, переписка) экспертной комиссии».

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

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

Например: «Переписка с предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам основной деятельности».

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

Например: «Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности».

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

Например: «Переписка с Управлением государственной гражданской службы, кадровой политики и государственных наград по вопросам повышения квалификации сотрудников».

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

Например: «Переписка с главами местного самоуправления Чувашской Республики о социальной защите населения».

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

Например: «Переписка с Управлением ... об учете и хранении штампов».

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

Например: «Годовые отчеты администрации округа».

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

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии срок хранения согласовывается с ЭПК муниципального округа.

В графе 5 «Примечание» указываются название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2017 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой орган для продолжения и др.

6.1.14. Если в течение года в администрации округа возникают новые документированные участки работы, не предусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

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

## 6.2. Формирование, оформление дел и их текущее хранение

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

6.2.2. Дела формируются в администрации округа, как правило, децентрализованно, то есть в структурных подразделениях.

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

6.2.4. Контроль за правильным формированием дел осуществляется службой ДОУ.

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

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

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

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению актов вышестоящих органов власти, находящихся на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

Документы коллегий группируются в два дела: протоколы и решения коллегии; документы к заседаниям коллегии.

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

Распоряжения по основной деятельности, кадровые и другие распоряжения группируются отдельно.

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

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Ведение дел муниципальных служащих осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

6.2.7. Дела администрации округа подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится сотрудниками соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем отдела социального развития.

6.2.8. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение 11); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение 12); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение 13); подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

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

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

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

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

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

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

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

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

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности органа исполнительной власти, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется в ведомственном архиве чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК архивного органа (до этого он проставляется карандашом).

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

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

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

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

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

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

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

6.2.12. С момента заведения и до передачи в отдел социального развития дела хранятся по месту их формирования.

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

Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых 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. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в отдел социального развития.

6.2.13. Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения руководителя службы ДОУ. На выданное дело заводится карта-заместитель. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения главы местного самоуправления округа или его заместителя, курирующего службу ДОУ, по актам.

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

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

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

экспертизу ценности документов;

оформление дел;

составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;

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

6.3.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в администрации создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК), действующая на основании положения, утверждаемого главой местного самоуправления округа.

6.3.3. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях администрации округа работниками, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК под методическим руководством отдела социального развития;

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

6.3.4. Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенклатурой дел администрации округа.

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

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

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

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

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения в 4-х экземплярах (3-х экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре в электронном виде); дела временного

(свыше 10 лет) хранения в 2-х экземплярах; дела по личному составу в 3-х экземплярах; на дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

6.3.6. В администрации округа, в каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством отдела социального развития. По этим описям документы сдаются в отдел социального развития.

6.3.7. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение 14) и представляются в отдел социального развития через три года после завершения дел в делопроизводстве.

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

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

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

Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с руководителем службы ДОУ и утверждается руководителем структурного подразделения.

При наличии в структурном подразделении администрации ЭК опись дел до ее утверждения должна быть согласована с ЭК.

Опись дел структурного подразделения администрации округа составляется в четырех экземплярах, три из которых передаются в отдел социального развития, а четвертый остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

6.3.8. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению (приложение 15) производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК администрации округа одновременно. После этого администрация округа имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты, в соответствии с установленным порядком. Дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от... №...» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты).

Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на дела всех структурных подразделений. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

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

6.3.9. В отдел социального развития передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения. Их передача производится только по описям дел.

Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в отдел социального развития после истечения пятилетнего срока их хранения и использования в структурном подразделении.

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

Передача дел в отдел социального развития осуществляется по графику, составленному отделом социального развития, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному главой местного самоуправления округа.

6.3.10. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в отдел социального развития сотрудником отдела социального развития предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел органа исполнительной власти. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

Прием каждого дела производится сотрудником отдела социального развития в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подпись сотрудника, ответственного за архив органа исполнительной власти, и лица, передавшего дела.

6.3.11. В случае ликвидации структурного подразделения администрации округа лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в отдел социального развития, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

В случае реорганизации структурного подразделения администрации округа лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения реорганизационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их правопреемнику, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

6.3.12. Документы администрации округа, включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации и архивных фондов Чувашской Республики, по истечении срока их временного хранения, определенного действующим законодательством в сфере архивного дела, подлежат передаче в соответствующий государственный архив, источником комплектования которого является администрация округа. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой выполняются за счет средств администрации округа.

## **7. Работа с электронными документами**

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

## **8. Изготовление, использование, хранение, и изъятие из обращения печатей, штампов, и бланков**

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

8.2. Администрация округа в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» применяют печати с изображением Государственного герба Российской Федерации. Порядок учета и изъятия из обращения печатей с изображением Государственного герба Российской Федерации определяются отдельным правовым актом администрации округа.

8.3. Структурные подразделения администрации округа также используют простые печати, печати структурных подразделений, печати для отдельных категорий документов («Для пакетов», «Для договоров», «Для копий»), металлические выжимные печати для опечатывания помещений.

Простая печать воспроизводит наименование органа по внешнему кольцу печати, в центре клише печати располагается наименование структурного подразделения. Минимальный диаметр клише печати - 35 мм, максимальный - 40 мм.

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

Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимается администрацией округа по согласованию с отделом организационно-контрольной и кадровой работы управления делами администрации округа.

Эскизы печати оформляются в соответствующих подразделениях и передаются на согласование в отдел организационно-контрольной и кадровой работы управления делами администрации округа. После согласования заявки на изготовление простых печатей размещается заказ на предприятии - изготовителе печатей.

В случае служебной необходимости по решению главы местного самоуправления округа допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей.

8.5. Печатью заверяются подписи главы местного самоуправления округа, заместителей главы администрации округа, а также других должностных лиц, которым распоряжением администрации округа или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

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

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

В администрации округа используются следующие виды штампов:

- регистрационный штамп;
- штамп ограничения доступа;
- заверительные штампы;
- информационные штампы;
- штампы отдельных реквизитов и др.

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

8.7. Изготовление простых печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности администрации округа, производится структурным подразделением администрации округа самостоятельно. Эскиз печати (штампа) согласовывается с отделом организационно-контрольной и кадровой работы управления делами администрации округа.

8.8. Необходимость изготовления штампов с факсимильным воспроизведением подписи определяется в соответствии с подпунктом 3.2.2.14. пункта 3.2.2 настоящей Инструкции.

Главой местного самоуправления округа назначается лицо, ответственное за использование и хранение штампов с факсимильным воспроизведением подписи, и определяется порядок использования штампов с факсимильным воспроизведением подписи.

В случаях утраты носителей аналогов собственноручных подписей лицо, ответственное за их хранение, незамедлительно ставит в известность о фактах утраты главу местного самоуправления округа.

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

8.9. Все изготовленные печати и штампы учитываются в специальном журнале (приложение 16).

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

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

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

8.11. При переводе или увольнении работника, ответственного за учет и хранение печатей и штампов, глава поручает экспертной комиссии проверку фактического наличия печатей и штампов.

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

8.12. О факте утраты (утере) печати или штампа незамедлительно докладывается заместителю, курирующему отдел организационно-контрольной и кадровой работы управления делами администрации округа. Отдел организационно-контрольной и кадровой работы управления делами администрации округа должен провести служебное расследование обстоятельств утери.

8.13. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в отдел организационно-контрольной и кадровой работы управления делами администрации округа, где они уничтожаются по акту.

В акте должны быть указаны:

- время и место уничтожения;
- состав комиссии;
- основание уничтожения печатей и штампов;
- наименование и оттиски уничтоженных печатей и штампов;
- способ уничтожения.

8.14. Контроль за использованием печатей и штампов возлагается распоряжением администрации округа на руководителей структурных подразделений администрации округа.

8.15. Простые круглые мастичные печати (без изображения государственной символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам, за исключением документов, требующих особого удостоверения их подлинности, на которых ставятся печати с изображением Государственного герба Российской Федерации (приложение 8).

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



**ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИН  
КАНАШ  
МУНИЦИПАЛЛĂ ОКРУГĔН  
АДМИНИСТРАЦИЙĔ**

(Адресат)

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КАНАШСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ул. 30 лет Победы, д. 87, г. Канаш,  
Чувашская Республика, 429330  
тел /факс 8(83533) 2-16-22  
E-mail: kanash@cap.ru  
<http://kanash.cap.ru/>

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



(Текст служебного письма)

Приложение: на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.



**Чăваш Республикин  
Канаш муниципаллă округĕн  
администрацийĕн финанс пайĕ**

**Финансовый отдел  
администрации Канашского  
муниципального округа  
Чувашской Республики**

429330  
Чувашская Республика, г. Канаш,  
уд. 30 лет Победы, 87  
Тел/факс: (8-233) 2-25-96  
E-mail: kan-fin@срр.ги

г. № \_\_\_\_\_

(Адресат)



(Текст служебного письма)

Приложение: на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

**ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  
КАНАШ  
МУНИЦИПАЛЛĀ ОКРУГĒН  
АДМИНИСТРАЦИЙĒ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КАНАШСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ХУШУ**

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ №

Канаш хули

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ 20 № \_\_\_\_\_

город Канаш

Заголовок

Вводная часть распоряжения .....:  
Текст распоряжения.....

- 1.
- 2.
3. и т.д.

Последний пункт распоряжения может заканчиваться словами:

«Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на (указать наименование должности, инициалы фамилию)

Глава местного самоуправления

И.О. Фамилия

**ЧӐВАШ РЕСПУБЛИКИ  
КАНАШ  
МУНИЦИПАЛЛӐ ОКРУГӐН  
АДМИНИСТРАЦИӐ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КАНАШСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ЙЫШӐНУ**

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ №

Канаш хули

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ 20 № \_\_\_\_\_

город Канаш

Заголовок

Текст постановления начинается с преамбулы (излагается цель и причина принятия постановления) и заканчивается словом «постановляет:»

- 1.
- 2.
3. и т.д.

Последний пункт постановления определяет порядок его вступления в силу.

Например:

«4. Настоящее постановление вступает в силу ...»

Глава местного самоуправления

И.О. Фамилия

Чăваш Республикин  
Канаш муниципаллă округ  
администрацийĕн вĕренĕ тата çамрăксен политикин  
управленийĕ

Управление образования  
и молодежной политики администрации  
Канашского муниципального округа  
Чувашской Республики

## П Р И К А З

\_\_\_\_\_ дата

№ \_\_\_\_\_

Канаш хули

город Канаш

Заголовок

Текст

Констатирующая часть

п р и к а з ы в а ю:

Распорядительная часть  
(состоит из пунктов и при необходимости из подпунктов)

1. Действие, которое необходимо предпринять.

- 1.1. ]
- 1.2. > Конкретные поручения
- 1.3. ]

2. Срок исполнения.

3. Ответственный за исполнение (фамилия, инициалы должностного лица, на которое возложен контроль за исполнением).

Должность

И.О. Фамилия

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
функций, возлагаемых на лиц,  
ответственных за ведение делопроизводства**

1. Получение и учет поступившей корреспонденции, регистрация в СЭД, а также учет поступивших документов, не подлежащих регистрации.
2. Подготовка проектов указаний по исполнению документа к входящим документам, передача документов на рассмотрение главе местного самоуправления округа и после получения соответствующего указания по исполнению документа - исполнителю.
3. Информирование руководства о ходе и результатах исполнения документов.
4. Проверка наличия документов, находящихся на исполнении у сотрудников.
5. Проверка правильности оформления создаваемых документов в соответствии с требованиями Инструкции (наличие заголовка, виз, приложений, ссылки на номер и дату документа, на который дается ответ, фамилии и номера телефона исполнителя и т.п.).
6. Передача документов на подпись главе местного самоуправления округа, заместителям главы администрации округа.
7. Контроль за прохождением документов.
8. Учет и регистрация служебных записок, проверка правильности их оформления.
9. Получение, учет и передача на исполнение, на подпись руководству, а также для регистрации и отправки документов с грифом ограничения доступа, обеспечение их хранения в подразделении.
10. Контроль за своевременным списанием в дела исполненных документов.
11. Разработка, согласование и ведение номенклатуры дел, составление итоговой записки к номенклатуре дел (ежегодно).
12. Формирование, оформление, обеспечение учета, сохранности и использования дел, находящихся на хранении.
13. Подготовка и своевременная передача на архивное хранение завершенных делопроизводством дел постоянного и долговременного хранения, в том числе документов по личному составу, составление описи дел.
14. Справочно-информационная работа по прохождению и ходу исполнения документов.
15. Ознакомление сотрудников с организационно-распорядительными документами и поступившими информационными материалами.
16. Подготовка к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, составление актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.
17. Оформление для заверения копий документов, подлинники которых находятся на хранении в администрации округа.
18. Прием и передача служебной информации средствами факсимильной связи и электронной почты.
19. Копирование документов по указанию главы местного самоуправления округа.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**нерегистрируемых документов**

Копии федеральных законов, законов Чувашской Республики.

Копии постановлений, распоряжений Правительства Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики.

Копии муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Чувашской Республики, в том числе поступившие с сопроводительными письмами.

Копии документов организаций и учреждений Канашского муниципального округа.

Пакеты с пометкой «Лично».

Ведомственные статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры.

Пригласительные билеты, поздравительные письма, поздравительные телеграммы и открытки.

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

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

Документы на иностранных языках без перевода.

Документы без подписей.

Рекламные извещения, плакаты.

Прейскуранты и прайс-листы.

Учебные планы и программы.

Печатные издания (книги, журналы, бюллетени).

Формы статистической отчетности.

Бухгалтерские документы.

Нормы расхода материалов.

Графики, наряды, разнарядки.

---

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

- Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; экспертизы и т.д.).
- Архивные справки.
- Архивные копии.
- Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел и т.д.).
- Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т.д.).
- Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство: техническое и т.д.).
- Заключения и отзывы.
- Заявления (на аккредитив; об отказе от акцепта и т.д.).
- Нормы расхода.
- Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
- Письма гарантийные (выполнение работ, услуг и т.д.).
- Положения об организациях.
- Поручения (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные (сводные, в банк, на поручение инвалюты со счетов и перевод валюты, на импорт и т.д.).
- Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями, премиями и т.д.).
- Реестры (чеков; бюджетных поручений, представляемые в банк).
- Сметы расходов (на содержание аппарата управления; на калькуляцию к договору и т.д.).
- Соглашения.
- Справки (лимитные; о выплате страховых сумм; использование бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.).
- Спецификации (изделий, продукции и т.д.).
- Титульные списки.
- Удостоверения.
- Уставы организаций.
- Штатные расписания.

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации  
Канашского муниципального округа  
Чувашской Республики  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**  
администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики  
на \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения	Примечания

Название раздела

Наименование должности руководителя  
структурного подразделения  
Дата

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности руководителя  
службы ДОУ  
Дата

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности руководителя  
структурного подразделения  
(лицо, ответственное за архив)  
Дата

Подпись

И.О. Фамилия

Итоговая запись о категориях и количестве дел,  
заведенных в \_\_\_\_\_ году в администрации округа

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого			

Наименование должности руководителя  
службы ДОУ  
Дата

Подпись

И.О. Фамилия

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности лица,  
передавшего сведения  
Дата

Подпись

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ 10  
к Инструкции

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации  
Канашского муниципального округа  
Чувашской Республики  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения	Примечания

Название раздела

Наименование должности руководителя  
структурного подразделения  
Дата

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности руководителя  
структурного подразделения  
(лицо, ответственное за архив)  
Дата

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и количестве дел,  
заведенных в \_\_\_\_\_ году в администрации округа

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого			

Наименование должности руководителя  
службы ДОУ  
Дата

Подпись

И.О. Фамилия

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности лица,  
передавшего сведения  
Дата

Подпись

И.О. Фамилия

**Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения**код органа  
государственной власти  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

\_\_\_\_\_ (наименование архива)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование администрации округа и структурного подразделения)

**ДЕЛО № \_\_\_\_\_ Т № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (заголовок дела)

\_\_\_\_\_ (дата)

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

**Форма листа-заверителя дела****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	№№ листов
1	2

---

(должность, подпись, расшифровка подписи, дата)

**Форма внутренней описи документов дела****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

**Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет)  
хранения и по личному составу структурного подразделения**

---

(наименование органа исполнительной власти)

---

(наименование структурного подразделения)

**УТВЕРЖДАЮ**

Наименование должности руководителя  
структурного подразделения  
администрации округа

Подпись

Расшифровка подписи  
Дата**ОПИСЬ №**

№ пп	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части) <sup>1</sup>	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел с № \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

**СОГЛАСОВАНО****СОГЛАСОВАНО**

Наименование должности руководителя  
службы ДОУ

Протокол ЭК

Подпись  
Дата

Расшифровка подписи

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Передал \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

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

Наименование должности  
сотрудника структурного  
подразделения  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Принял \_\_\_\_\_ дел и регистрационно-контрольных картотек к документам  
(цифрами и прописью)

Наименование должности  
работника архива  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

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

<sup>2</sup> Передаются вместе с делами канцелярии.

## УТВЕРЖДАЮ

Глава Канашского муниципального округа  
Чувашской Республики\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

## А К Т

о выделении к уничтожению  
документов, не подлежащих хранению  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

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 (номенклатур) за годы	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) 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 \_\_\_\_\_  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Должность лица, проводившего  
экспертизу ценности документов

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_  
Документы в количестве \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

весом \_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

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

№ \_\_\_\_\_

Должность работника  
администрации округа,  
сдавшего документы

Подпись

И.О. Фамилия

Изменения в учетные  
документы внесены

Наименование должности  
работника архива (отдела  
социального развития),  
внесшего изменения в учетные  
документы

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

**Журнал  
учета простых печатей и штампов**

№ № п/п	Дата регистра- ции	От кого полу- чены печати и штампы	Оттиск печати, штампа	ФИО получившего штамп, печать, наименова- ние структурного подразде- ления	Расписка в получении, дата	Отметка о возврате или уничтоже- нии	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

**Правила работы  
с почтовыми отправлениями, вызывающими подозрение на содержание веществ  
или предметов, опасных для жизни и здоровья людей**

Сотрудники отдела организационно-контрольной и кадровой работы управления делами администрации округа, занятые на приеме входящей корреспонденции (далее - сотрудники отдела организационно-контрольной и кадровой работы), должны обращать внимание на внешний вид и оформление почтовых отправлений (конверты, упаковка посылок, бандеролей) и внутреннее содержание почтовых отправлений после их вскрытия.

Внешний вид почтового отправления может быть признан подозрительным в следующих случаях:

- отсутствие обратного адреса или его явная надуманность;
- использование самодельных упаковок для почтовых отправлений;
- наличие каких-либо звуков внутри почтового отправления (тиканье, свист, шипение, жужжание);
- наличие посторонних запахов;
- несоответствие оттиска календарного штемпеля на конверте наименованию населенного пункта в обратном адресе;
- наличие надписей на почтовых отправлениях, носящих угрожающий характер или выполненных печатными буквами от руки, на наклейках или из вырезанных букв;
- отсутствие сопроводительного письма в почтовом отложении (посылка, бандероль);
- наличие во вложении почтового отправления продуктов питания, жидкостей, бакалейных товаров и т.п.;
- присутствие следов порошка и др.

Сотрудникам отдела организационно-контрольной и кадровой работы в случае обнаружения подозрительного внешнего вида почтового отправления необходимо:

- не вскрывая упаковки почтового отправления и не покидая помещения, немедленно доложить об обнаружении подозрительного почтового отправления своему непосредственному руководителю;
- заместителю главы администрации – начальнику управления делами после получения доклада от сотрудника необходимо сообщить о происшествии главе округа и в полицию;
- до прибытия сотрудников полиции оставить подозрительное почтовое отправление в закрытом помещении, где оно было обнаружено, поместив его в полиэтиленовый пакет и завязав подручным материалом;
- составить акт обнаружения подозрительного почтового отправления в случае необходимости;
- выключить принудительную вентиляцию помещения, закрыть окна, фрамуги, форточки, двери;
- прекратить доступ в помещение других сотрудников;
- перейти в другое помещение, тщательно вымыть руки с мылом.

По прибытии сотрудников полиции специалисты отдела организационно-контрольной и кадровой работы передают упакованное подозрительное почтовое отправление вместе с актом для исследования под расписку. В расписке указываются дата, время, должность и фамилия лиц, обнаруживших и принявших подозрительное почтовое отправление.

При возврате почтового отправления сотрудниками полиции после проверки в администрацию округа, сотрудники отдела организационно-контрольной и кадровой работы регистрируют данное отправление днем возврата (как поступившее).

**Особенности оформления муниципальных правовых актов  
администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики  
(постановления, распоряжения и др.)**

1. Проекты муниципальных правовых актов администрации округа оформляются на бланках установленной формы, которые имеют обязательные реквизиты, расположенные в установленном порядке (приложения 3, 4, 5).

Проект муниципального правового акта имеет следующие реквизиты:

наименование вида муниципального правового акта - постановление, распоряжение администрации округа;

дата муниципального правового акта отделяется от наименования вида муниципального правового акта 2 одинарными межстрочными интервалами и оформляется цифровым или словесно-цифровым способом, например: 15.05.2018; 15 мая 2018 г.;

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

Дата и номер постановления и распоряжения администрации округа располагаются на одном уровне.

2. Заголовок печатается в границах, предусмотренных бланками муниципальных правовых актов и организационно-распорядительных документов (на расстоянии 2 одинарных межстрочных интервалов от реквизитов дата и номер), одинарным межстрочным интервалом. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок постановления, распоряжения администрации округа печатается с прописной буквы, от левой границы текстового поля документа и выделяется полужирным шрифтом.

Текст отделяется от заголовка двумя одинарными межстрочными интервалами и печатается с использованием шрифта TimesNewRomanCyr размером 12-14 кеглей одинарным или полуторным интервалом.

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

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

Преамбула в проектах постановлений администрации округа завершается словами «администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики **постановляет:**», последнее слово печатается строчными буквами полужирным шрифтом.

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

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

При наличии приложений к постановлению (распоряжению) администрации округа в тексте на них обязательно делается ссылка.

3. Подпись должностного лица (исполнителя) отделяется от текста 3 одинарными межстрочными интервалами и состоит из должности («Глава местного самоуправления округа»), личной подписи (электронной подписи) и ее расшифровки (инициалы и фамилия главы местного самоуправления округа). Наименование должности «Глава местного самоуправления округа» печатается от левой границы текстового поля. Инициалы и фамилия главы местного самоуправления округа печатаются на уровне должности «Глава местного самоуправления округа» без пробела между инициалами у правой границы текстового поля. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правой границей текстового поля.

4. Приложения к проектам муниципальных правовых актов администрации округа печатаются на отдельных листах (отдельными файлами). Приложения имеют самостоятельную нумерацию страниц.

Приложения к Положению (Порядку, Перечню, Методике и т.д.) в СЭД оформляются одним файлом с Положением (Порядком, Перечнем, Методикой и т.д.).

Приложения к проектам муниципальных правовых актов администрации округа оформляются с использованием шрифта TimesNewRomanCyr размером 12-14 кеглей одинарным или полуторным межстрочным интервалом. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

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

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

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

Все составные части реквизитов центрируются относительно самой длинной строки. Длина строки не должна превышать 9 см и ограничивается правым полем документа.

При наличии нескольких грифов утверждения или согласования их располагают на одном уровне.

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

Если в тексте дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» дается ссылка на постановление или распоряжение администрации округа.

При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Например:

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению администрации  
Канашского муниципального округа  
Чувашской Республики  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

Например:

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Канашского муниципального округа  
Чувашской Республики  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

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

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста) и нумеруются арабскими цифрами.

Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

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

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

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

При наличии в тексте сносок ссылка на сноску оформляется звездочкой или цифрой со скобкой: \* или 1). Текст сноски печатается через одинарный межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой шрифтом меньшим, чем основной текст. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

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

6. Проекты муниципальных правовых актов оформляются в текстовом редакторе с использованием шрифта TimesNewRomanCyr размером 12-14 кеглей одинарным или полуторным межстрочным интервалом.

При этом подготовка проектов муниципальных правовых актов (приложений к ним) может осуществляться в табличных редакторах с обязательной конвертацией перед их распечаткой на бумажный носитель в текстовый редактор.

**Особенности оформления доверенностей  
главы местного самоуправления округа**

Доверенность - документ, удостоверяющий передачу полномочий главы местного самоуправления округа на представление интересов или совершение каких-либо действий конкретному лицу (приложение 24).

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

1. Доверенность оформляется на соответствующем бланке документа:

- общий бланк администрации округа используется при подписании доверенности его руководителем на представление интересов администрации округа или совершение каких-либо действий от имени администрации округа.

2. Сведения, необходимые для указания в доверенности:

- заголовок «Д О В Е Р Е Н Н О С Т Ь №»;
  - место составления, дата подписания;
  - фамилия, имя, отчество (полностью), должность лица, передающего полномочия администрации округа, представляемого указанным должностным лицом, а также нормативный правовой акт, на основании которого он действует;
  - фамилия, имя, отчество (полностью) и должность уполномочиваемого лица;
  - перечисление предоставляемых полномочий;
  - срок действия доверенности;
  - подпись главы местного самоуправления округа;
  - гербовая печать.
-

### Особенности оформления приказа

Приказ - форма правового акта, издаваемого структурным подразделением администрации округа, который решает вопросы организационно-распорядительного характера, установления, изменения или прекращения трудовых отношений.

1. Приказы печатаются на стандартных бланках установленной формы шрифтом TimesNewRomanСуг размером от 12 до 14 кеглей (приложение 5).

Приказ имеет следующие реквизиты:

- наименование структурного подразделения администрации округа;
- наименование вида документа - приказ;
- дата и номер – располагаются на одном уровне, дата печатается от границы левого поля, номер - ограничивается правой границей текстового поля;

Датой приказа является дата его подписания. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом; номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа. К порядковому номеру приказа структурного подразделения администрации округа через дефис возможно добавление буквенного индекса.

Например: 20 декабря 2022 г. № 629-А; 20.12.2022 № 629-А.

Приказы, подготовленные совместно с другими органами или организациями, печатаются на стандартных листах бумаги без бланка, с указанием названий структурного подразделения и других органов или организаций.

2. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается в границах, предусмотренных бланками правовых актов и организационно-распорядительных документов с прописной буквы полужирным шрифтом через одинарный межстрочный интервал от левой границы текстового поля документа.

Например:

О командировании работников ...

3. Текст приказа отделяется от заголовка двумя одинарными межстрочными интервалами и печатается через 1 межстрочный интервал от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов завершается словом «п р и к а з ы в а ю», которое печатается строчными буквами вразрядку центровано.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Сроки исполнения указываются конкретно для каждого задания. Не допускается формулировка заданий без установления соответствующего срока исполнения. Контроль за соблюдением сроков исполнения приказа осуществляется специалистом структурного подразделения администрации округа, издаваемого приказ.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные

должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ отменяет, изменяет или дополняет ранее изданный приказ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на этот документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта может начинаться словами «Признать утратившим силу ...»; «пункт ...исключить»; «пункт ...изложить в следующей редакции «...»; «дополнить пункт абзацем следующего содержания «...».

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения ...». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, указываются в списке рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи (электронной подписи) и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правой границей текстового поля.

Приказы подписывает руководитель структурного подразделения администрации округа, а в его отсутствие лицо, его замещающее.

Руководитель структурного подразделения в соответствии с положением об отделе, управлении администрации округа вправе издать соответствующий приказ (акт иной формы) о наделении заместителя руководителя, полномочиями по подписанию актов, не имеющих нормативного правового характера, в порядке распределения обязанностей между своими заместителями.

### **Особенности оформления положений, правил, инструкций, регламентов**

Положение - система правовых норм, детально регламентирующих правовой статус, организацию, порядок деятельности администрации округа, организаций и учреждений республики, а также определяющих основы их взаимоотношений с другими органами, организациями, учреждениями и гражданами.

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

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

Регламент - система правовых норм, определяющих порядок деятельности органа исполнительной власти.

Положение, правила, инструкция, регламент применяются как акты, утверждаемые администрацией округа, и оформляются путем издания муниципального правового акта об их утверждении.

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

1. Положение (правила, инструкция, регламент) оформляются на стандартном листе бумаги формата А4 шрифтом TimesNewRomanСуг размером от 12 до 14 кеглей.

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

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

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

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

---

### Особенности оформления протоколов

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

1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др. Материалы к обсуждению представляются структурными подразделениями и другими организациями, на которые возложена их подготовка.

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

2. Протоколы оформляются на общих бланках или на стандартных бланках протоколов. на стандартном листе бумаги формата А4 шрифтом TimesNewRomanCyr размером от 12 до 14 кеглей.

3. Протокол имеет следующие реквизиты:

- герб Канашского муниципального округа;
- наименование органа исполнительной власти (в случае оформления на общем бланке);
- наименование вида документа (протокол) - слово ПРОТОКОЛ печатается прописными буквами (возможно вразрядку), полужирным шрифтом TimesNewRomanCyr размером 12-14 кеглей, центровано;

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

- номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака № и порядкового номера протокола. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний администрации округа, оперативных совещаний, комиссий, советов и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

- место проведения и дата заседания - располагаются на одном уровне, место проведения печатается от границы левого поля, дата заседания - ограничивается правой границей текстового поля;

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

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

- текст;

- подписи.

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

4. Протоколы могут быть полными (приложение 26) и содержать кроме вопросов и решений краткую запись выступлений докладчиков и участников; краткими (приложение 27) - записываются обсуждаемые вопросы, фамилии докладчиков и выступавших, принятые

решения. Может быть оформлена выписка из протокола (приложение 28). В стенограммах - весь ход заседания записывается дословно.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

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

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

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

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

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

Слушали - Выступили - Решили (прописными буквами).

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

Полный протокол подписывается председателем и секретарем.

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

Список присутствующих отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

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

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

Затем указывается принятое по этому вопросу решение.

Краткий протокол подписывается председателем.

Оформленные протоколы заседаний, оперативных совещаний, разовых совещаний под председательством главы местного самоуправления округа, протоколы совещаний заместителей главы администрации округа регистрируются в отделе организационно-контрольной и кадровой работы управления делами.

Оформленные протоколы заседаний постоянных совещаний, комиссий, советов, коллегий, комитетов и т.д. под председательством главы местного самоуправления округа регистрируются в структурных подразделениях, ответственных за функционирование данного направления деятельности.

### Особенности оформления служебной переписки

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

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

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

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

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

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

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

#### 1. Служебные письма.

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

Письма оформляются на специальных бланках - бланках письма (приложение 1, 2) и печатаются шрифтом TimesNewRomanCyr размером 12-14 кеглей.

#### 1.2. При оформлении служебных писем используются следующие реквизиты:

- герб Канаашского муниципального округа;
- наименование;
- справочные данные об организации;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- отметка о наличии приложения;
- подпись;
- отметка об исполнителе;
- визы согласования документа;

Обязательными реквизитами, обеспечивающими юридическую силу служебного письма, являются:

- наименование организации (должностного лица) - автора документа,
- дата документа,
- регистрационный номер документа,
- ссылка на дату и регистрационный номер (при подготовке письма-ответа),
- адресат,

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

### 1.3. Порядок оформления служебных писем.

В администрации для оформления служебных писем используются бланки для писем с угловым расположением реквизитов.

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

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

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

### 1.4. Требования к текстам служебных писем.

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

- общественная позиция адресата в соотношении с позицией автора письма;
- степень знакомства, характер отношений;
- официальность/неофициальность ситуации общения;
- этикетные разрешения, действующие согласно протоколам.

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

Текст служебного письма состоит из двух логически связанных частей.

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

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

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

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа (просим сообщить; направляем на рассмотрение);
- от третьего лица единственного числа (министерство считает возможным; министерство не возражает);
- от первого лица единственного числа (считаю необходимым, прошу направить). Эта форма изложения особенно рекомендуется в том случае, если письмо оформлено на бланке должностного лица.

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

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

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

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

1.5. При оформлении совместного письма:

- наименования органов исполнительной власти (организаций) располагаются на одном уровне или в порядке подчиненности;
- дата совместного письма - единая, соответствует дате более поздней подписи; располагается центровано;
- регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.
- подписи руководителей располагаются ниже текста на одном уровне или в порядке подчиненности.

1.6. Согласование служебных писем осуществляется в СЭД в соответствии требованиями настоящей Инструкции, регламентом СЭД и другими нормативными актами и методическими документами.

В случае необходимости служебные письма проходят процедуру согласования (визирования) заинтересованными должностными лицами администрации округа в системе электронного документооборота.

Возникшие замечания по подготовленным письмам за подписью главы местного самоуправления округа устраняются в рабочем порядке. Если замечания носят принципиальный характер, согласование (виза) оформляется посредством оформления документа о замечаниях к проекту письма.

2. Телеграммы.

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

Телеграммы без категории подписываются главой местного самоуправления округа.

Телеграммы имеют следующие реквизиты:

Адрес (Куда) (Кому)

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

Москва, ул. Короленко, 8

Или

Санкт-Петербург 15 «Восход»

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

Елец Липецкой, Заволжье Нижегородской, Клин Московской

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

Правительству Забайкальского края

или

Правительству Вологодской области

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

«Главе Чувашской Республики, фамилия, инициалы»

или ПЕТРОВУ А.И.

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

Главам администраций городских округов Чувашской Республики

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

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

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

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

Уважаемый \_\_\_\_\_ !

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

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

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

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

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

Исходящий номер и дата печатаются 2 одинарными межстрочными интервалами ниже реквизита «Подпись» и состоят из порядкового номера и даты регистрации.

Наименование и адрес отправителя указываются под чертой и включают в себя: наименование администрации, фамилию и подпись исполнителя, подготовившего текст телеграммы.

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

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

## Д О В Е Р Е Н Н О С Т Ъ № \_\_\_\_

г. Канаш

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Настоящей доверенностью администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики в лице главы Канашского муниципального округа Чувашской Республики И.О. Фамилия, действующего на основании Устава Канашского муниципального округа Чувашской Республики, уполномочивает

---

(должность, ФИО)

на \_\_\_\_\_

---

(перечисление представляемых полномочий)

Доверенность выдана сроком \_\_\_\_\_.

Глава местного самоуправления  
гербовая печать

личная подпись

И.О. Фамилия

**УТВЕРЖДЕНО**

постановлением администрации  
Канашского муниципального округа  
Чувашской Республики

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о \_\_\_\_\_

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

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

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
совещания \_\_\_\_\_  
(наименование вопроса)

\_\_\_\_\_ (место проведения)

\_\_\_\_\_ (дата заседания)

Председатель    И.О. Фамилия  
Секретарь        И.О. Фамилия

Присутствовали:

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

**Повестка дня:**

- I. Наименование вопроса
- II. Наименование вопроса

**I. СЛУШАЛИ:**

Должность и ФИО докладчика (в родительном падеже).  
Изложение содержания доклада (в предложном падеже) - о чем?

**ВЫСТУПИЛИ:**

Должность и ФИО выступавшего (в именительном падеже).  
Изложение содержания выступления (в предложном падеже) - о чем?

**ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):**

- 1.1. Одобрить проект ...
- 1.2. Руководителю ... (И.О. Фамилия) совместно с..... доработать ...

**II. СЛУШАЛИ:**

**ВЫСТУПИЛИ:**

**ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):**

Председатель

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_**  
совещания \_\_\_\_\_  
(наименование вопроса)

\_\_\_\_\_  
(место проведения)

\_\_\_\_\_  
(дата заседания)

Председатель      И.О. Фамилия

Присутствовали:

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

**I. О выполнении годового плана ...**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. выступивших при обсуждении вопроса)

1. Решение, принятое в ходе обсуждения данного вопроса
- 2.

**II. О введении мер по ...**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. выступивших при обсуждении вопроса)

- 1.
- 2.

Председатель

И.О. Фамилия

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № \_\_\_\_\_**

(заголовок)

\_\_\_\_\_  
(место проведения)\_\_\_\_\_  
(дата заседания)Председатель - И.О. Фамилия  
Секретарь - И.О. Фамилия

Присутствовали:

Наименование должности                      Инициалы и фамилии в алфавитном порядке

**Повестка дня:**

I. Наименование вопроса

**I. СЛУШАЛИ:**

Должность и ФИО докладчика (в родительном падеже)

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

**ВЫСТУПИЛИ:**

Должность и ФИО выступавшего (в именительном падеже)

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

**ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):**

Одобрить проект ...

Руководителю (И.О. Фамилия) совместно с ..... доработать ...

Председатель  
СекретарьИ.О. Фамилия  
И.О. Фамилия

Верно

Должность

Дата

Подпись

И.О. Фамилия

**Примечание:**

Выписка направляется адресату только по затрагивающему его вопросу.

Выписка заверяется структурным подразделением, осуществляющим рассылку.