



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕМИДОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.01.2025 № 1

Об утверждении Инструкции по
делопроизводству в Администрации
муниципального образования
«Демидовский муниципальный
округ» Смоленской области

Руководствуясь Уставом муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области, Администрация муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 01.09.11 № 303 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области»;

- постановление Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 10.03.2016 № 146 «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области»;

- постановление Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 28.07.2017 № 596 «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области»;

- постановление Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 17.07.2018 № 465 «О внесении изменений в

Инструкцию по делопроизводству в Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области»;

- постановление Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 30.09.2019 № 524 «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 03 января 2025 года.

Глава муниципального образования
«Демидовский муниципальный округ»
Смоленской области

С.В. Николаев

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
муниципального образования
«Демидовский муниципальный
округ» Смоленской области
от _____ № _____

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в Администрации муниципального образования
«Демидовский муниципальный округ» Смоленской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция разработана в целях совершенствования системы делопроизводства, повышения эффективности работы с документами, обеспечения контроля за их исполнением.

1.2. Настоящая Инструкция устанавливает общие требования к оформлению служебных документов и организации работы с ними в Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Администрация).

1.3. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

1.4. Требования к работе с документами, предусмотренные в настоящей Инструкции, обязательны для всех работников Администрации.

1.5. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил и порядка работы с документами в Администрации возлагается на начальников структурных подразделений и работников, выполняющих функции документационного обеспечения управления.

1.6. Методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства в Администрации осуществляет заместитель Главы муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области – руководитель Аппарата Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области (далее – руководитель Аппарата Администрации).

1.7. Требования по организации работы с обращениями граждан в Администрации устанавливаются Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. Порядок работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа, определяется отдельными инструкциями.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

Документы, создаваемые в Администрации, должны соответствовать Национальному стандарту Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Документы печатаются с использованием, как правило, текстового редактора Word for Windows размерами шрифта N 14 Times New Roman через 1 межстрочный интервал.

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

Для выделения заголовка могут использоваться прописные буквы, полужирный шрифт.

Первая строка абзаца начинается с абзацного отступа (красной строки) на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

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

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

Документы и приложения к ним оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм). Письма допускается печатать на листах бумаги формата А5 (148 x 210 мм).

Каждый лист документа должен иметь поля не менее:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

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

При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами без точки на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа в центре верхнего поля документа.

Документы создаются на лицевой стороне листа.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

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

2.1. Правила оформления и расположения основных реквизитов документов

2.1.1. Обязательные элементы оформления документа называются реквизитами. При подготовке, оформлении и обработке документов, а также при изготовлении бланков документов используются следующие реквизиты:

«Герб Смоленской области» (далее также - Герб);
«Наименование Администрации», «Наименование структурного подразделения Администрации» или «Наименование должности лица Администрации»;

«Справочные данные об Администрации, структурном подразделении»;

«Наименование вида документа»;

«Дата документа»;

«Регистрационный номер документа»;

«Ссылка на регистрационный номер и дату документа»;

«Гриф ограничения доступа к документу»;

«Адресат»;

«Гриф утверждения документа»;

«Резолюция»;

«Заголовок к тексту»;

«Отметка о контроле»;

«Текст документа»;

«Отметка о наличии приложения»;

«Подпись»;

«Гриф согласования документа»;

«Визы согласования документа»;

«Печать»;

«Отметка об исполнителе»;

«Отметка о заверении копии»;

«Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»;

«Отметка о поступлении документа»;

«Отметка об электронной подписи».

Состав реквизитов документа определяется в зависимости от его вида и содержания. Каждый вид документа должен иметь определенный состав реквизитов и порядок их расположения.

2.1.2. Реквизит **«Герб Смоленской области»** указывает на территориальную принадлежность Администрации, размещается на бланках документов в соответствии с областным законом от 12 ноября 2003 г. № 75-з «О гербе и флаге Смоленской области».

Герб располагается на верхнем поле бланка документа посередине над реквизитом «Наименование Администрации», «Наименование структурного подразделения Администрации», «Наименование должностного лица Администрации» на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

2.1.3. Реквизит **«Наименование Администрации»** располагается на бланках писем и правовых актов и указывает на автора документа. Реквизит располагается и центрируется ниже реквизита **«Герб»** на расстоянии 1 межстрочного интервала.

2.1.4. Реквизит **«Наименование структурного подразделения Администрации»** используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений (органов) в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под реквизитом **«Наименование Администрации»**.

2.1.5. Реквизит **«Наименование должностного лица Администрации»** используется в бланках должностных лиц и располагается под реквизитом **«Наименование Администрации»**. Реквизит **«Наименование должностного лица Администрации»** указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

2.1.6. Реквизит **«Справочные данные об Администрации, структурном подразделении»** содержит, почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес WEB-страницы (при их наличии), номера телефона, факса.

Составные части почтового адреса указываются в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17 апреля 2023 г. № 382 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

Номера телефонов, факсов указываются следующим образом:

(8-48147)-4-11-44

или (8-48147)-4-11-44/4-11-33.

2.1.7. Реквизит **«Наименование вида документа»** воспроизводится на всех видах документов, кроме письма. Особенности оформления реквизита излагаются в разделах 3 и 4 настоящей Инструкции.

2.1.8. Реквизит **«Дата документа»** указывает на время подписания, утверждения, согласования, принятия документа и проставляется после (в день) его подписания.

Если авторами документа являются два или более органов местного самоуправления, то датой документа является наиболее поздняя дата его подписания.

Дата оформляется словесно-цифровым или цифровым способом (т.е. арабскими цифрами, разделенными точками) в следующей последовательности: день месяца, месяц, год.

Например:

02 июня 2003 года (02 июня 2003 г.),

или 02.06.2006,

или 02.06.70 (если указываются годы до 2000-го)

На документах, оформленных на бланках, дата проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ, на расстоянии 2 межстрочных интервалов.

2.1.9. Реквизит **«Регистрационный номер документа»** состоит из порядкового номера по учетно-регистрационной форме.

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, регистрационный номер проставляется в соответствии с расположением указанного реквизита.

Регистрационный номер документа, подготовленного совместно двумя и более органами местного самоуправления, состоит из регистрационных номеров каждого из них, предоставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

2.1.10. Реквизит **«Ссылка на регистрационный номер и дату документа»** включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

2.1.11. Реквизит **«Гриф ограничения доступа к документу»** свидетельствует об ограничении круга лиц, имеющих доступ к документу.

Гриф ограничения доступа к документу (секретно, конфиденциально, для служебного пользования) с указанием номера экземпляра проставляется на первом листе документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первом листе сопроводительного письма к документам, содержащим служебную информацию ограниченного доступа.

Гриф ограничения доступа к документу печатается без кавычек в правом верхнем углу. Номер экземпляра центрируется по отношению к наименованию указанного грифа.

2.1.12. Реквизит **«Адресат»** содержит информацию, на основании которой документ доставляется адресату.

Документы адресуются органам государственной власти, органам местного самоуправления, организациям, их структурным подразделениям, должностным лицам, гражданам.

Порядок оформления данного реквизита изложен в пункте 5.3.2 подраздела 5.3 раздела 5 настоящей Инструкции.

2.1.13. Реквизит **«Гриф утверждения документа»** проставляется на документе, требующем утверждения должностным лицом (должностными лицами) или правовым актом.

При утверждении документа должностным лицом реквизит состоит из слова **«УТВЕРЖДАЮ»** без кавычек, наименования должности лица, утверждающего документ, его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия), даты утверждения, в отдельных случаях регистрационного номера, например:

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования
«Демидовский муниципальный
округ» Смоленской области

Инициалы, фамилия

(личная подпись)

« ___ » _____ 20__ № _____

Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу документа, центрируется по самой длинной строке, допускается выравнивание по левому краю.

Дата утверждения и регистрационный номер документа проставляются в день его утверждения.

При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения документа располагаются горизонтально на одном уровне. Порядок оформления данного реквизита в правовых актах изложен в разделе 3 настоящей Инструкции.

2.1.14. Реквизит **«Резолюция»** оформляется Главой муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области (далее — Глава муниципального образования) или иным должностным лицом и содержит указание по исполнению документа.

Резолюция включает в себя инициалы и фамилию исполнителя (исполнителей), содержание поручения, дату исполнения, подпись автора резолюции и дату. Например:

И.И. Иванову
П.П. Петрову
Прошу подготовить проект
Соглашения к 15.07.20 ____

Личная подпись
05.07.20 ____

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, резолюция включает в себя инициалы и фамилию исполнителя, содержание поручения, подпись автора резолюции и дату.

Резолюция оформляется на свободном от текста месте первого листа документа.

Допускается оформление резолюции на отдельном листе – «Листе резолюций» - формата А6 с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

2.1.15. Реквизит **«Заголовок к тексту»** отражает краткое содержание документа. Заголовок отделяется от текста, как правило, 2-3 межстрочными интервалами.

Заголовок может формулироваться с помощью отглагольных существительных в предложном падеже («Об отмене...», «Об организации...», «О состоянии...»).

Заголовок печатается через 1 межстрочный интервал, точка в конце него не ставится.

2.1.16. Реквизит **«Отметка о контроле»** обозначается буквой «К», словом или штампом «Контроль».

2.1.17. Реквизит **«Текст документа»** отражает основное смысловое содержание документа.

Текст документа должен быть кратким и обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

Текст документа может состоять из вводной части, содержащей обоснования, причины и цели составления документа, и основной, излагающей выводы, предложения, рекомендации, просьбы и решения.

Смысловые части текста документа разделяются абзацами.

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

Текст документа печатается на расстоянии 2-3 межстрочных интервалов от заголовка в установленных границах текстового поля через 1(1,5) межстрочный интервал (в зависимости от размера текста документа).

Тексты документов большого объема могут делиться на части, разделы, подразделы, главы, статьи, пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Абзацы внутри пунктов не нумеруются. Подпункты могут нумероваться арабскими цифрами с точками (1.1.; 1.2.) или строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой (а)...; б)...).

Текст документа может быть изложен в виде таблицы, анкеты или комбинированным способом.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

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

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

2.1.18. Реквизит **«Отметка о наличии приложения»** располагается под текстом документа на расстоянии 1-2 межстрочных интервалов.

Слово «Приложение» печатается с красной строки без кавычек. Если приложение названо в тексте, то ставится двоеточие, проставляется количество листов и количество экземпляров. Например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Если документ имеет приложение, которое не названо в тексте, приводится его наименование с указанием количества листов и экземпляров. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами. Например:

Приложения:

1. Письмо Федеральной налоговой службы от 12.09.2006 № 1135/12-04 на 6 л. в 1 экз.
2. Письмо Управления Федеральной налоговой службы по Смоленской области от 29.09.2006 № 423-4-11 на 3 л. в 1 экз.

Если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение:

отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение:

письмо Росархива от 05.06.2015 N 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.

2.1.19. Реквизит «Подпись» включает в себя наименование должности лица, подписавшего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия). Если документ оформлен на бланке должностного лица, то наименование должности не указывается.

Реквизит «Подпись» располагается под текстом документа или под отметкой о наличии приложения на расстоянии 2-3 межстрочных интервалов.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал, при этом длина строки не должна превышать 9,5 см.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля. Между инициалами и фамилией ставится пробел.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с их распределением. Например:

Председатель комиссии	Личная подпись	Инициалы, фамилия
Члены комиссии:	Личная подпись	Инициалы, фамилия

Не допускается подписание документа, на котором обозначена подпись одного должностного лица, другим должностным лицом с предлогом «за», надписью от руки «Зам.» или косой чертой перед наименованием должности подписывающего.

2.1.20. Реквизит **«Гриф согласования документа»** выражает согласие органа управления или организации, интересы которых затрагивает документ, с содержанием документа – внешнее согласование. Реквизит состоит из слова **«СОГЛАСОВАНО»** (пишется без кавычек), наименования должности лица, с которым согласовывается документ, его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты согласования. Располагается гриф согласования документа в нижнем углу документа под реквизитом «Подпись», центрируется по самой длинной строке, допускается выравнивание по левому краю. Например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник Департамента

_____ Инициалы, фамилия
(личная подпись)

« ___ » _____ 20__

Если согласование осуществляют письмом, протоколом или иным документом, то гриф согласования документа оформляется по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Управления

Федеральной налоговой службы

по Смоленской области

от « ___ » _____ 20__ № ___

Если документ имеет два грифа согласования, то они располагаются горизонтально на одном уровне, при большем количестве размещаются двумя вертикальными столбцами.

Гриф согласования документа может располагаться на отдельном листе согласования, если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка: «Лист согласования прилагается».

2.1.21. Реквизит **«Визы согласования документа»** указывает на согласие или несогласие должностного лица Администрации с содержанием документа – внутреннее согласование.

Порядок оформления данного реквизита изложен в подразделе 3.2 раздела 3 настоящей Инструкции.

2.1.22. Реквизит **«Печать»** проставляется на документах, требующих особого удостоверения их подлинности.

Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он оставлял свободной подпись должностного лица, подписавшего документ.

На финансовом документе печать проставляется на специально отведенном месте (символ «МП»).

Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

2.1.23. Реквизит **«Отметка об исполнителе»** включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа, номер его телефона.

Отметка об исполнителе печатается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в нижнем углу от левой границы текстового поля размером шрифта № 10. Например:

И.И. Иванов
38-33-11

Допускается имя и отчество исполнителя указывать полностью. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Например:

Забелин Иван Андреевич, Контрольное управление, ведущий специалист,
+7(495) 924-45-67, Zabelin@gov.ru

2.1.24. Реквизит **«Отметка о заверении копии»** проставляется на копии документа, полностью воспроизводящей информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.

Отметка о заверении копии включает в себя заверительную надпись: «Верно» (пишется без кавычек), наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения.

Например:

Верно

Заместитель Главы муниципального образования

«Демидовский муниципальный округ» Смоленской области

Личная подпись Инициалы, фамилия

07.06.20__

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 организации.

Отметка о заверении копии документа располагается ниже реквизита «Подпись» и удостоверяется оттиском печати.

2.1.25. Реквизит **«Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»** включает в себя слова «В дело», ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении, или при отсутствии такого документа – краткие сведения об исполнении, личную подпись исполнителя, расшифровку подписи, дату. Например:

В дело
 Исполнено письмом
 от « ___ » _____ 20__ № _____
 _____ Инициалы, фамилия
 (личная подпись)
 « ___ » _____ 20__

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело располагается в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа на свободном от текста месте.

При необходимости отметка об исполнении документа может быть оформлена на оборотной стороне первого листа документа.

2.1.26. Реквизит «**Отметка о поступлении документа**» содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – время поступления). Допускается проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа.

2.1.27. «**Отметка об электронной подписи**» используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должны 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, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Требования к использованию бланков

2.2.1. Документы в Администрации оформляются, как правило, на бланках установленной формы, имеющих обязательный состав реквизитов и стабильный порядок их расположения.

2.2.2. Бланки документов изготавливаются на бумаге форматов А4 (210x297 мм) и А5 (148x210 мм).

Бланки документов должны иметь поля:

левое – 20 мм;

правое – 10 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – не менее 20 мм.

Устанавливаются два варианта расположения реквизитов на бланках – угловой и продольный.

2.2.3. В Администрации применяются следующие бланки:

- постановление Главы муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области (далее – постановление Главы муниципального образования);

- распоряжение Главы муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области (далее – распоряжение Главы муниципального образования);

- постановление Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области (далее – постановление Администрации);

- распоряжение Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области (далее – распоряжение Администрации);

- письмо Главы муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области (далее – письмо Главы муниципального образования);

- письмо Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области (далее – письмо Администрации);

- бланки писем структурных подразделений Администрации.

2.2.4. Бланк писем включает следующие реквизиты: «Герб», «Наименование Администрации», «Наименование структурного подразделения Администрации», «Наименование должностного лица Администрации», «Справочные данные», включающие почтовый адрес, адрес электронной почты, WEB – страницы (при наличии), номера телефона и факса, «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Ссылка на регистрационный номер и дату документа».

2.2.5. Бланк правового акта включает реквизиты: «Герб», «Наименование Администрации»; «Наименование структурного подразделения Администрации»; «Наименование должностного лица Администрации», «Наименование вида документа», «Дата документа» и «Регистрационный номер документа».

2.2.6. Формы бланков писем и правовых актов Администрации утверждаются правовым актом Администрации.

Формы бланков структурных подразделений Администрации утверждаются правовыми актами их руководителей.

2.3. Использование печатей и штампов

2.3.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов их подлинникам используются гербовые и другие печати.

2.3.2. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные (резиновые) штампы.

2.3.3. Администрация имеет печать, содержащую изображение герба Смоленской области, а также полное наименование (гербовая печать).

2.3.4. Гербовая печать Администрации проставляется на подписи Главы муниципального образования и других должностных лиц, уполномоченных Главой муниципального образования или Администрацией на подписание соответствующих документов.

2.3.5. Изготовление печатей и штампов для структурных подразделений Администрации производится структурными подразделениями на основании заявки руководителя структурного подразделения по согласованию с руководителем Аппарата Администрации.

3. Оформление проектов правовых актов Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области

3.1. Порядок подготовки, принятия и регистрации проектов правовых актов Главы муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области (далее – правовые акты Главы муниципального образования), Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области (далее – правовые акты Администрации), определен в Регламенте Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Регламент Администрации).

3.2. Проекты правовых актов Главы муниципального образования, Администрации имеют следующие реквизиты: «Герб», «Наименование вида акта», «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Заголовок», «Текстовая часть» и «Подпись» (по формам согласно приложениям № 1 – 4 к настоящей Инструкции).

Реквизиты «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» проставляются в соответствии с их расположением на бланках при регистрации правового акта.

Реквизит «Наименование вида акта» (постановление, распоряжение) печатается шрифтом № 16 Times New Roman и располагается от центра документа.

К порядковому номеру распоряжения Главы муниципального образования, Администрации через дефис добавляется строчная буква «р».

Заголовок печатается на расстоянии 9 см от верхнего края листа от левой границы текстового поля, отвечает на вопрос «О ком? О чем?», начинается с прописной буквы. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал, длина строки не должна превышать 8 см.

Текстовая часть отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается через 1 межстрочный интервал.

Первая строка абзаца, пункта, подпункта печатается с красной строки, равной 1,25 см.

Текстовая часть может подразделяться на преамбулу и постановляющую (распорядительную) часть.

Преамбула в постановлениях Главы муниципального образования, Администрации завершается словом «ПОСТАНОВЛЯЮ:» или «ПОСТАНОВЛЯЕТ:» соответственно, которое печатается прописными буквами и выравнивается по центру.

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

Пункты в распорядительной и постановляющей частях нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые обозначаются арабскими цифрами с точками или строчными буквами алфавита с закрывающейся круглой скобкой.

Если в правовом акте Главы муниципального образования, Администрации дается поручение структурному подразделению Администрации или организации, то его (ее) наименование указывается в дательном падеже, а инициалы, фамилия руководителя пишутся в именительном падеже в скобках, например:

1. Отделу по образованию Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области (И.И. Иванов) подготовить информацию...

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятый правовой акт Главы муниципального образования, Администрации, должны соответствовать структуре основного правового акта.

Допускается печатать прописными буквами и выделять шрифтом другой насыщенности инициалы и фамилии в проектах правовых актов Администрации по вопросам награждения Почетными грамотами Администрации, Благодарственными письмами Администрации (в других случаях не рекомендуется).

Реквизит «Подпись» отделяется от текстовой части 2-3 межстрочными интервалами и состоит из наименования должностного лица, инициалов и фамилии.

Слова с наименованием должности печатаются от левой границы текстового поля в 3 строки через 1 межстрочный интервал. Инициалы и фамилия печатаются от правой границы текстового поля на одном уровне с последней строкой наименования должностного лица.

Проект правового акта Главы муниципального образования, Администрации подлежит согласованию в порядке, определенном Регламентом Администрации.

Визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника правового акта и включают в себя инициалы, фамилию визирующего, его подпись и дату (согласно приложению № 5 к настоящей Инструкции).

При наличии у должностного лица замечаний по проекту документа виза оформляется следующим образом:

Инициалы, фамилия (личная подпись) с замечаниями «__» _____ 20__

При наличии приложений к правовому акту в текстовой части на них обязательно делается ссылка.

Приложения к проектам правовых актов оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифта и количество межстрочных интервалов при печатании приложений идентичны применяемым при печатании правовых актов.

В приложениях печатаются положения, инструкции, регламенты, перечни, сметы расходов, списки, графики, таблицы, карты, схемы, образцы документов, бланков и т.п.

Приложения подписываются заместителем Главы муниципального образования (руководителем структурного подразделения Администрации), внесшего проект правового акта, на оборотной стороне в левом нижнем углу на расстоянии 2 см от нижнего края последнего листа приложения, например:

Исп. И.И. Иванов _____
(личная подпись)

При наличии в текстовой части правового акта ссылки «согласно приложению», «прилагаемый» или «прилагается» на первой странице приложения в правом верхнем углу располагается слово «Приложение», ниже, через 1 межстрочный интервал, указывается правовой акт, его дата и номер. Все составные части указанного реквизита центрируются по самой длинной строке, допускается выравнивание по левому краю и печатаются через 1 межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 8 см и ограничивается правой границей текстового поля документа. При наличии нескольких приложений рекомендуется использовать формулировку: «Утвердить Положение... согласно приложению № 1 (№ 2, № 3)», например:

Приложение № _____
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Демидовский муниципальный
округ» Смоленской области
от «__» _____ 20__ № _____

При утверждении состава комиссии (рабочей группы, совета и т.д.) рекомендуется использовать формулировку «Утвердить состав комиссии (рабочей группы, совета и т.д.) согласно приложению».

При наличии в текстовой части правового акта формулировки «Утвердить прилагаемое (-ый, -ые)...» (положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на первой странице приложения в правом верхнем углу располагается гриф «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕН» со ссылкой на правовой акт, его дату и номер, например:

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального образования
«Демидовский муниципальный
округ» Смоленской области
от «___» _____ 20__ № _____

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

Заголовок к тексту печатается центрированным способом, выделяется полужирным шрифтом. Первое (-ые) слово (-а) заголовка приложения пишется прописными буквами, и может быть напечатано вразрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, СПИСОК, ПЕРЕЧЕНЬ, ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ и т.д.), остальные слова заголовка пишутся строчными буквами. Интервал между первой строкой заголовка приложения и последующими строками может быть увеличен на 0,5 межстрочного интервала.

Заголовок приложения отделяется от предыдущего реквизита 4 межстрочными интервалами, от текста приложения – 2-3 межстрочными интервалами.

При наличии в текстовой части приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрированным способом. Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

Приложение может быть оформлено в виде таблицы. Графы таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. В многоярусных таблицах заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго и третьего яруса – со строчной буквы, если они грамматически связаны с заголовком верхнего яруса, и с прописной буквы, если заголовки грамматически не связаны с заголовком графы. В боковике таблицы текстовая часть каждой позиции должна начинаться с прописной буквы, знаки препинания ставятся только в середине предложения и не ставятся в конце. Двоеточие после слов «итога», «всего» не ставится. Текстовая часть в остальных графах пишется со строчной буквы.

Если таблицу размещают более чем на одной странице, то графы ее нумеруются и нумерация граф повторяется на каждой странице приложения.

В положениях, программах и других подобных документах разделы нумеруются арабскими цифрами. Подразделы тоже нумеруются в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из двух чисел, разделенных точкой, при этом первое число обозначает номер раздела. Номер пункта должен состоять из трех чисел, разделенных точками, при этом первое число обозначает номер раздела, второе – номер подраздела. Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые нумеруются в пределах каждого пункта аналогичным образом. Например:

Раздел 2.

Подраздел 2.1.

Пункт 2.1.1.

2.1.2.

2.1.3.

Подпункт 2.1.3.1.

2.1.3.2.

2.1.3.3.

Подпункты могут обозначаться также строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

Например: а).

4. Оформление проектов приказов руководителей структурных подразделений Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области

4.1. Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем структурного подразделения Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области (далее – приказ) по кадровым и другим вопросам внутренней работы.

Проекты приказов готовятся на основании поручений руководителя структурного подразделения Администрации, либо в инициативном порядке. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит специалист, ответственный за кадровый учет на основании соответствующих представлений.

Обеспечение качественной подготовки проектов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на исполнителя.

Обеспечение правильности оформления проектов является обязанностью исполнителя.

4.2. Проекты приказов и приложения к ним визируются исполнителем, заместителем Главы муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области (далее – заместителем Главы муниципального образования), курирующим данную сферу деятельности, начальником отдела правовой, кадровой и организационной работы Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области (далее – начальник правового отдела). В случае отсутствия начальника правового отдела проекты приказов и приложения к ним визируются ведущим специалистом отдела правовой, кадровой и организационной работы Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области.

4.3. Проекты приказов печатаются на бланках установленной формы (согласно приложению № 6 к настоящей Инструкции). Датой приказа является дата его подписи.

4.4. Копии приказов заверяются печатью и направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем.

4.5. Приказ имеет следующие реквизиты:

- «Герб Смоленской области»;
- «Наименование структурного подразделения Администрации»;
- «Наименование вида документа»;
- «Дата документа»;
- «Регистрационный номер документа».
- «Подпись».

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа, отвечать на вопрос «О ком? О чем?». Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается от левой границы текстового поля полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал, например:

О командировании
И.И. Иванова

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами, печатается через 1 межстрочный интервал 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 преамбулы (вступительной части) и распорядительной части.

В преамбуле 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 преамбуле (вступительной части) указывается наименование этого документа, его дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов обязательно завершается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается прописными буквами от левой границы текстового поля.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. 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 конкретные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Реквизит «Подпись» состоит из наименования должности лица, его инициалов и фамилии.

Приказы подписывает руководитель структурного подразделения Администрации, а в его отсутствие – лицо, его замещающее.

Лица, до сведения которых доводится приказ, указываются в рассылке, которую исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

5. Особенности оформления отдельных видов документов

5.1. Оформление протоколов заседаний, совещаний и других мероприятий

5.1.1. Решения, принятые на заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых Администрацией (структурным подразделением Администрации), оформляются протоколом.

5.1.2. Протокол имеет следующие реквизиты: «Наименование вида документа», «Заголовок», «Дата документа», «Подпись».

Наименование вида документа – слово «П Р О Т О К О Л» печатается на расстоянии 4,5 см от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

В заголовке, как правило, указывается наименование мероприятия. Заголовок отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается строчными буквами.

Дата протокола печатается словесно-цифровым способом от правой границы текстового поля на расстоянии 2 межстрочных интервалов от предыдущего реквизита, отделяется от него линией. Датой протокола является дата заседания.

5.1.3. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части указываются инициалы и фамилия председателя (председательствующего), присутствующих на заседании; повестка дня. Каждый пункт нумеруется арабской цифрой и отвечает на вопрос «О ком? О чем?».

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ-ВЫСТУПИЛИ-РЕШИЛИ

(печатаются прописными буквами от левой границы текстового поля).

Решение в текстовой части протокола печатается полностью, при необходимости приводятся данные об итогах голосования.

5.1.4. Протоколы совещаний подписываются председателем (председательствующим) и секретарем заседания.

Реквизит «Подпись» отделяется от текстовой части 3 межстрочными интервалами и включает слово «Председатель» («Председательствующий»), его личную подпись, инициалы и фамилию.

На протоколе, содержащем служебную информацию ограниченного доступа, в правом верхнем углу первого листа протокола проставляется отметка «Для служебного пользования».

Протокол и выписка из него печатаются на бланках установленного образца (согласно приложениям № 7, 8 к настоящей Инструкции).

5.1.5. Копии протоколов, выписки из них заверяются печатью (для документов).

На копиях протоколов, выписках из них указываются инициалы и фамилии лиц, которым они направляются.

После отправки копий протоколов, выписок из них адресатам подлинники протоколов с отметками о дате отправки их копий и выписок из них подшиваются в дела.

5.2. Должностная инструкция

5.2.1. Должностная инструкция регламентирует функции, права, обязанности, ответственность работника Администрации.

Должностная инструкция включает следующие основные разделы: общие положения, должностные обязанности, права, ответственность.

Должностные инструкции работников Администрации (структурного подразделения) утверждаются распоряжением Администрации (приказом структурного подразделения).

5.2.2. Текст должностной инструкции носит характер указаний, содержит четкие формулировки с распорядительными словами: «должен», «имеет право», «не допускается», «запрещается» и т.д. Текст излагается от третьего лица или в безличной форме.

Датой введения инструкции в действие является дата ее утверждения (если в тексте не указана другая дата).

5.2.3. Каждый работник должен быть ознакомлен со своей должностной инструкцией, при этом на ней ставится отметка «Ознакомлен», его инициалы, фамилия, подпись и дата ознакомления.

5.3. Служебные письма

5.3.1. По содержанию и назначению письма, как вид документов, могут быть инструктивными (директивными), гарантийными, информационными, рекламными, коммерческими, письмами-запросами, письмами-извещениями, письмами-ответами и др.

5.3.2. Письма оформляются на бланках установленных форм (согласно приложениям № 9 – № 12 к настоящей Инструкции).

Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу первого листа документа. Как правило, он состоит из нескольких строк, печатается через 1 межстрочный интервал, длина строки не должна превышать 8 см. Допускается выравнивание строк реквизита по левой границе текстового поля или центрирование по самой длинной строке.

Допускается печатание данного реквизита полужирным шрифтом.

От следующего реквизита отделяется 2-3 межстрочными интервалами.

Письма адресуются органам государственной власти, органам местного самоуправления, организациям, должностным лицам, гражданам.

Наименование органов государственной власти, организаций, указывается в именительном падеже. Должность, фамилия, инициалы лица, которому адресован документ, указывается в дательном падеже, например:

Министерство Смоленской области
по внутренней политике

Начальнику отдела

Фамилия, инициалы

При адресовании документа руководителю органа государственной власти, организации его (ее) наименование входит в состав наименования должности адресата и указывается в дательном падеже:

Министру Смоленской области
по внутренней политике

Фамилия, инициалы

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина.

Примеры

1 г-ну Фамилия И.О.

2 г-же Фамилия И.О.

Если документ отправляется нескольким однородным органам, организациям, их структурным подразделениям, то следует указывать их обобщенное название.

Например: «Руководителям структурных подразделений Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области».

При количестве адресатов более четырех составляется список рассылки и на каждом экземпляре документа указывается только один адрес. Слово «Копия» перед адресатами не указывается.

Почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых в органы государственной власти Смоленской области и другим постоянным корреспондентам.

При адресовании письма организации в реквизите «Адресат» указывается ее наименование, затем почтовый адрес.

Если письмо адресуется гражданину, указываются, фамилия, инициалы, почтовый адрес.

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

Пример:

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела
mail@vniidad.ru.

5.3.3. При необходимости письма могут иметь заголовки, который отделяется от текстовой части 2-3 межстрочными интервалами.

Тексты писем-ответов должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции Главы муниципального образования (руководителя структурного подразделения Администрации).

Сроки подготовки инициативных писем определяются Главой муниципального образования (руководителем структурного подразделения Администрации).

В случае расположения текстовой части письма на двух и более страницах, вторая и последующие страницы нумеруются по центру верхнего поля листа на расстоянии 2 см от его края арабскими цифрами.

5.3.4. Письмо, как правило, должно касаться одного или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении Администрации.

Наиболее часто употребляемыми формами обращения являются следующие:

Уважаемый Иван Иванович!

Уважаемый господин Иванов!

Иван Иванович!

Если письмо оформлено на бланке Администрации (структурного подразделения Администрации), то текст письма излагается от третьего лица единственного числа, например:

«Администрация считает...», «Администрация рассмотрела...».

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от первого лица единственного числа: «прошу...», «направляю...».

Текстовая часть письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, обоснование необходимости составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием для подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

5.3.5. При наличии приложений к письму в текстовой части на них обязательно делается ссылка.

5.3.6. Датой письма является дата его подписания.

5.3.7. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ. На письмах, оформленных на бланках, реквизит проставляется в соответствии с его расположением. Сведения о регистрационном номере и дате переносятся из поступившего документа.

При оформлении документа на стандартных листах бумаги реквизит располагается над текстом документа и печатается от левой границы текстового поля, например:

На № А18-571 от 20.10.20 ____

В текстовой части письма-ответа должна быть ссылка на документ, послуживший основанием для ответа.

5.3.8. Подпись отделяется от текстовой части или от отметки о наличии приложений 2-3 межстрочными интервалами.

5.4. Акт

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты и события.

Акт составляется комиссией коллегиально (не менее трех составителей).

Акт должен иметь заголовок, в котором указывается название или краткое содержание документа, например: «Акт сдачи-приема дел», «Акт списания материально-технических средств».

Текст акта, как правило, состоит из двух частей. В первой части акта перечисляются лица, участвовавшие в его составлении, указываются их должности, место работы.

Во второй части излагаются цели и задачи, существо и характер проделанной работы, фиксируются установленные факты, события.

При необходимости выделяется заключительная часть акта, которая должна содержать решения, выводы или заключения комиссии, составившей акт.

При наличии приложений ссылка на них делается в конце текста перед подписями. Акт должен быть подписан всеми лицами, принимавшими участие в проверке или установлении фактов, событий. Отдельные виды актов могут утверждаться руководителем структурного подразделения Администрации.

5.5. План

План – документ, устанавливающий точный перечень намеченных к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, временные координаты, руководителей и конкретных исполнителей. Форма планов, как правило, табличная. Элементами таблицы является номер по порядку; наименование (содержание) мероприятий; исполнитель; срок исполнения; примечание или отметка об исполнении. Некоторые виды работ или мероприятий требуют составления календарных планов или графиков. Планы работ или мероприятий должны подписываться должностными лицами, ответственными за их выполнение.

6. Разновидности служебных писем

6.1. **Сопроводительное письмо** — деловое письмо, используемое для отправки документов (договоров, планов, программ, протоколов, актов и др.), не имеющих адресной части.

Текст сопроводительного письма начинается словами: «Представляем Вам...» (в вышестоящую организацию), «Направляем Вам...» (в подведомственную организацию), «Высылаем Вам...» (в стороннюю организацию). Одновременно с

этим в сопроводительном письме может содержаться дополнительная информация, отражающая характер управленческой ситуации, в которой осуществляется деловое общение:

«В соответствии с предварительной договоренностью высылаем Вам...»;

«В соответствии с дополнительным протоколом высылаем Вам...»;

«В подтверждение нашей договоренности высылаем Вам...» и др.

Текст сопроводительного письма может содержать просьбы, пояснения, связанные с теми материалами, которые составляют приложение к сопроводительному письму. В этом случае сначала говорится о направлении документов, затем излагаются просьбы, предложения и пояснения.

Обязательным реквизитом сопроводительного письма является отметка о наличии приложения, которая располагается непосредственно под текстом:

Приложение: на 8 л. в 1 экз.

6.2. Гарантийное письмо — деловое письмо, содержащее обязательство или подтверждение.

Гарантийные письма адресуются организациям и лицам. Гарантироваться может оплата работы, продукции, услуг и др.

В тексте гарантийного письма, как правило, содержится просьба в адрес корреспондента и юридически значимая формула:

«Оплату (предоставление услуг и т. Д.) гарантируем» и др.

Фраза о гарантии является юридически значимым компонентом текста. Если в письме гарантируется произвести оплату, автор сообщает свои банковские реквизиты.

Гарантийные письма всегда подписываются двумя лицами: Главой муниципального образования (руководителем структурного подразделения Администрации) и главным бухгалтером и удостоверяются печатью Администрации.

6.3. Письмо-запрос — деловое письмо, направляемое с целью получения каких-либо официальных сведений или документов.

Текст письма-запроса содержит обоснование необходимости предоставления сведений или материалов и собственно изложение запроса (просьбы). В обосновании могут содержаться ссылки на законодательные и иные нормативные акты, организационно-правовые документы. Письма-запросы, как правило, подписываются Главой муниципального образования (руководителем структурного подразделения Администрации).

Письмо-запрос требует письма-ответа.

6.4. Письмо-просьба — деловое письмо, цель которого — получение информации, инициирование определенных действий, необходимых Администрации.

В целом письма-просьбы составляются так же, как письма-запросы. Письмо-просьба содержит обоснование просьбы и изложение самой просьбы. Обоснование

должно предшествовать изложению просьбы. Обоснование может отсутствовать в случаях очевидности просьбы, его типового характера, а также в случае, если осуществление действий, составляющих просьбу, является обязанностью организации, подразделения, должностного лица. Просьба излагается с помощью глагола «просить»:

«Просим Вас сообщить...»;

«Просим Вас предоставить...»;

«Просим Вас предоставить данные о...»;

«Обращаемся к Вам с просьбой о...» и т. Д.

Просьба может формулироваться и без глагола «просить», например:

«Надеемся на положительное решение вопроса...»;

«Надеемся, что Вы сочтете возможным рассмотреть наше обращение» и т.п.

В одном письме может содержаться несколько просьб. В этом случае используются следующие языковые обороты:

«Также просим Вас рассмотреть (предоставить, провести...»);

«Одновременно просим Вас...».

Просьба может содержаться и в других письмах, например в сопроводительном письме, гарантийном и др.

Письмо-просьба требует письма-ответа.

6.5. Письмо-предложение – деловое письмо, направляемое потенциальному партнеру с предложением сотрудничества и т.п.

Если письмо-предложение направляется адресату впервые, оно содержит не только собственно предложение, но и информацию об организации-авторе.

Письмо-предложение может быть направлено одному корреспонденту или сразу нескольким. Предложение партнеру может содержать конкретную детальную информацию, так что следующим шагом может быть заключение договора или иные действия партнера, или общую информацию, являющуюся фактически предложением к началу переговоров.

Ключевой фразой письма-предложения может быть:

«Предлагаем Вам...»;

«В связи с... предлагаем Вам...»;

«В подтверждение нашей договоренности предлагаем Вам...» и др.

6.6. Письмо-заявка – деловое письмо, составляемое в случаях, если организация желает принять участие в мероприятиях или получить услуги, предоставляемые другой организацией.

Заявка может составляться по унифицированной форме или с учетом требований, сформулированных организацией, предлагающей услуги. Составление такой заявки — это заполнение трафаретной или анкетной формы, предложенной заинтересованной стороной.

Если заявка составляется в свободной форме, в нее включается только та информация, которая существенна для автора письма. Поскольку письмо-заявка –

это фактически просьба выполнить какую-либо работу, оказать услуги, включить в состав участников какого-либо мероприятия и т. П., то в тексте заявки, как правило, используются те же языковые обороты, что и в письмах-просьбах:

«Просим Вас включить в состав группы для участия в...»;

«Просим Вас предусмотреть участие двух представителей нашей фирмы в...»;

«Просим Вас зарегистрировать в качестве участников...» и т. П.

В зависимости от ситуации в текст письма-заявки включаются дополнительные сведения, касающиеся участников мероприятия, предмета заявки, условий выполнения работ или участия в проводимых мероприятиях и т. Д.

Например, если составляется заявка на участие в каком-либо мероприятии (семинаре, конференции, фестивале, ярмарке и т. П.), указываются следующие сведения:

- название мероприятия;
- дата его проведения;
- форма участия (докладчик, слушатель, участник и т. П.);
- фамилия, имя и отчество участника (участников);
- место работы, должность;
- почтовый адрес с индексом, телефон для связи, адрес электронной почты;
- потребность в гостинице на время проведения мероприятия.

Если составляется заявка на оказание какого-либо вида услуг, указываются все существенные стороны предмета заявки и все необходимые данные об авторе заявки помимо тех, что содержатся в бланке письма.

6.7. Письмо-ответ – деловое письмо, составляемое как ответ на письмо-просьбу, письмо-запрос, заявку или предложение.

Ответ может быть положительным или отрицательным (письмо-отказ).

При составлении писем-ответов должен соблюдаться принцип языкового параллелизма: в тексте письма-ответа следует использовать те же языковые обороты, лексику, которые использовал автор в инициативном письме, исключая допущенные автором письма-просьбы ошибки.

Не следует ссылку на поступившее письмо включать в текст письма-ответа («На Ваше письмо от _____ №__ ...»). Для ссылки на поступившее письмо в составе реквизитов бланка есть реквизит «Ссылка на дату и номер поступившего документа», куда и вносятся сведения об инициативном письме. Письмо-ответ может начинаться словами:

«Сообщаем Вам...»;

«Извещаем Вас...»;

«Ставим Вас в известность, что...».

Ответ в форме отказа должен быть обоснован, нельзя просто отказать в просьбе без объяснения, поэтому письмо-отказ целесообразно начинать с обоснования отказа: «В связи с...» или «По причине...».

В случае отрицательного ответа рекомендуется сообщить адресату информацию о том, кто, на каких условиях, когда может дать положительный ответ на данную просьбу или запрос, если автор письма такой информацией располагает.

6.8. Письмо-сообщение – деловое письмо, которым автор информирует адресата о каких-либо событиях, фактах, представляющих взаимный интерес.

Письмо-сообщение может быть инициативным или являться ответом на письмо-просьбу или письмо-запрос (см. также письмо-ответ). Как правило, письма-сообщения — письма небольшого объема, нередко состоящие из 1-2 предложений.

Письмо-сообщение может начинаться с обоснования или непосредственно с изложения сообщаемой информации:

«Сообщаем Вам, что...»;

«Доводим до Вашего сведения, что...»;

«Считаем необходимым поставить Вас в известность о...»;

«Извещаем Вас о...».

6.9. Информационное письмо – деловое письмо, в котором адресату сообщаются сведения официального характера.

Информационные письма, как правило, носят типовой характер и рассылаются органами власти и управления различных уровней подведомственным организациям или организациям определенного типа. В информационных письмах могут дословно приводиться отдельные положения законодательных и иных нормативных правовых документов, могут содержаться рекомендации и предложения. В информационных письмах может содержаться информация, разъясняющая особенности применения тех или иных нормативных документов или правила поведения в определенных условиях.

Информационные письма могут содержать приложения. Объем информационного письма колеблется от одного абзаца до нескольких страниц.

Как правило, информационные письма подписываются Главой муниципального образования (руководителем структурного подразделения Администрации).

6.10. Письмо-напоминание – деловое письмо, используемое в случаях, когда организация-корреспондент не осуществляет действия, вытекающие из ее функциональных обязанностей или принятых договоренностей.

Текст письма-напоминания, как правило, состоит из двух частей:

ссылки на официальный документ, в котором зафиксированы обязательства сторон или обстоятельства, в связи с которыми организация обязана предпринять определенные действия, и просьбы выполнить те или иные действия.

Ключевой фразой письма-напоминания является:

«Напоминаем Вам...»;

«Вторично напоминаем Вам...»;

«Обращаем Ваше внимание на то, что...»;

«Ставим Вас в известность, что...»;

«Несмотря на неоднократные напоминания...» и др.

Письмо-напоминание может содержать еще одну часть – указание на санкции, к которым вынуждена будет прибегнуть организация – автор письма, если адресат не выполнит необходимые действия.

Например:

«В случае невыполнения взятых на себя обязательств Вам будут предъявлены штрафные санкции» и т.п.

6.11. Письмо-требование – деловое письмо, цель которого – заставить адресата выполнить взятые на себя обязательства в условиях, когда имеются серьезные нарушения ранее принятых договоренностей.

Письма-требования, как правило, - письма сложной структуры. В них обязательно излагаются условия заключенных договоренностей со ссылкой на конкретные документы, излагается существо сложившейся ситуации, формулируется требование о необходимости выполнения обязательств и угрозы в адрес корреспондента, если обязательства не будут выполнены.

Ключевыми фразами в письмах-требованиях могут быть:

«Требуем выполнить взятые на себя обязательства...»;

«Срочно требуем выполнить (выслать, предоставить, перечислить)...»;

«Требуем незамедлительно выполнить...» и т. Д.

Угрозы в адрес корреспондента могут формулироваться следующим образом:

«В противном случае дело будет передано в арбитражный суд»;

«В противном случае Вам будут предъявлены штрафные санкции...»;

«В противном случае мы не несем ответственность за последствия...» и т.п.

6.12. Письмо-приглашение – деловое письмо, разновидность письма-извещения. Отличается от письма-извещения тем, что может оформляться не на бланке, иметь различный формат, цвет, дополнительные элементы оформления в виде орнамента, рисунков и т.п.

При приглашении большого количества лиц используются трафаретные, заранее изготовленные тексты приглашений.

Как правило, письма-приглашения адресуются конкретному лицу или лицам, поэтому в них используются формулы обращения к адресату: Уважаемый... ! (Уважаемые...!), например:

«Уважаемый Иван Иванович!»;

«Уважаемые господа!» и т. П.

Письма-приглашения могут рассылаться по факсу, но в особо торжественных случаях следует направлять приглашения по почте или курьерской связью. В письмах-приглашениях, как правило, используются следующие выражения:

«Приглашаем Вас принять участие в...»;

«Просим Вас принять участие в...»;

«Имеем честь пригласить Вас...»;

«Примите наше приглашение...».

7. Организация документооборота

Движение документов в Администрации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот. Документы классифицируются на входящие, исходящие, внутренние документы.

7.1. Входящие документы

7.1.1. Доставка документов в Администрацию (структурные подразделения Администрации) осуществляется, как правило, средствами почтовой связи, передаются по факсу, электронной почте. Обмен документами в электронном виде ведется в системе электронного документооборота.

7.1.2. Вся корреспонденция, адресованная Администрации, принимается, вскрывается, регистрируется работником, ответственным за делопроизводство (производится запись сведений о документе в учетно-регистрационной форме), классифицируется и в тот же день, в зависимости от содержания и адресата, направляется на рассмотрение Главы муниципального образования (руководителей структурных подразделений Администрации).

Работником, ответственным за делопроизводство вскрываются все конверты (бандероли), за исключением имеющих пометку «Лично».

Конверты с пометкой «Лично» не регистрируются и передаются адресатам в закрытом виде. Остальные документы передаются на регистрацию и предварительное рассмотрение.

Исключением также являются заявления (о приеме на работу, отпуске, оказании материальной помощи, присвоении классного чина, переводе на другую работу, увольнении и другие), которые передаются Главе муниципального образования (руководителю структурного подразделения) для согласования, а затем специалисту, выполняющему функции по кадровой работе.

Почта, адресованная или доставленная в Администрацию ошибочно, не по назначению, возвращается или пересылается в орган или учреждение, которому она предназначена.

7.1.3. В процессе первоначальной обработки корреспонденции, поступающей работнику, ответственному за делопроизводство, проверяется безопасность вложений, комплектность и целостность документов и приложений к ним, а также наличие необходимых реквизитов.

При обнаружении некомплектности или повреждении документа на последнем листе или на обороте последнего листа документа проставляется соответствующая отметка, а также составляется акт в 3 экземплярах, первый экземпляр которого остается у работника, ответственного за делопроизводство, второй приобщается к поступившему материалу и третий направляется отправителю документа. Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда по ним можно установить адрес отправителя (при отсутствии адреса на документе,) или время отправки и получения документов, а также при получении корреспонденции из судебных органов.

7.1.4. Регистрация поступивших документов производится работником, ответственным за делопроизводство (далее – работник ДОУ), в автоматизированной

системе электронного документооборота. На каждый документ заводится электронная карточка, к которой присоединяется текст документа в электронном виде. В случае поступления документа на бумажном носителе электронная копия создается путем сканирования документа работником ДОУ. На зарегистрированных документах справа в нижней части первого листа основного документа проставляется штамп с отметкой даты и входящего регистрационного номера.

Письма одинакового содержания, поступившие одновременно на имя двух или более должностных лиц, регистрируются под одним номером и направляются указанным в письмах адресатам.

7.1.5. Не подлежат регистрации книги, газеты, журналы, бюллетени, рекламные издания, проспекты с научно-технической информацией, справочно-информационные материалы, присланные для сведения, поздравительные открытки, пригласительные билеты, статистические сборники, счета, квитанции, договоры, накладные, сметы, другие подобные поступления.

7.1.6. Документы, поступившие в Администрацию, передаются на рассмотрение Главе муниципального (руководителю структурного подразделения) и в соответствии с его поручением (резолюцией) направляются для исполнения или ознакомления под роспись в учетно-регистрационной форме.

Сотрудники, ознакомившиеся с документом, проставляют свою подпись и дату ознакомления на оборотной стороне последнего листа документа либо на специальном листе ознакомления.

7.1.7. По каналам электрической связи поступают телеграммы, факсограммы, телефонограммы, по электронной почте – сообщения.

7.1.8. При рассмотрении выделяются документы, требующие срочного исполнения.

Срочные документы передаются исполнителям немедленно.

7.1.9. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) Главе муниципального образования (руководителю структурного подразделения Администрации), подготовку к пересылке адресату.

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

7.1.10. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает следующие отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), дате и результатах окончательного исполнения.

Все отметки размещаются на свободных от текстовой части местах.

7.1.11. Контроль за исполнением документов строится на основе регистрационных данных в контрольных карточках или иных учетно-регистрационных формах.

7.1.12. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: поступивших из вышестоящих органов государственной власти и внутренних документов – с даты их подписания (утверждения), а поступивших из других органов исполнительной власти, организаций и обращений граждан – с даты их поступления.

Сроки исполнения документов установлены Регламентом Администрации.

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

В случае необходимости дополнительного времени на решение вопросов, изложенных в документе, продление срока исполнения должно быть оформлено не менее чем за 2-3 дня до его истечения и осуществляется должностным лицом, наложившим первичную резолюцию.

7.2. Исходящие документы

7.2.1. Регистрация исходящих документов предусматривает указание регистрационного номера документа, даты регистрации, краткого содержания (заголовка) документа, инициалов и фамилии лица, подписавшего документ, исполнителя, адресата, при необходимости могут быть указаны другие данные.

Документы регистрируются в учетно-регистрационных формах и системе электронного документооборота. На каждый документ заводится электронная карточка.

Документы подписывает Глава муниципального образования (заместитель Главы муниципального образования, руководитель структурного подразделения). Подписанный экземпляр документа направляется адресату.

В зависимости от содержания и срочности документы доставляются адресатам почтовой, передаются по телеграфу, факсу, электронной почте. Пересылка документов в электронном виде между органами власти ведется в системе электронного документооборота.

7.2.2. Документы для отправки передаются исполнителем работнику, ответственному за делопроизводство полностью оформленными (с указанием почтового адреса или рассылки), а также в необходимом количестве экземпляров.

При отправке по списку рассылки исходящего письма одного и того же содержания допускается передача работнику, ответственному за делопроизводство оригинала письма и необходимого для рассылки числа копий.

Документы, подлежащие отправке, осуществляемой до 17 часов, принимаются работником, ответственным за делопроизводство ежедневно до 15 часов. Корреспонденция, поступившая на отправку после 15 часов, отправляется на следующий рабочий день. Отправка срочной корреспонденции после 17 часов производится по указанию Главы муниципального образования, заместителя Главы муниципального образования, руководителя структурного подразделения Администрации.

Исходящая корреспонденция отправляется с подлинной подписью. Копия зарегистрированного и переданного на отправку документа, имеющая все необходимые реквизиты и приложения, хранится у работника, ответственного за делопроизводство и (или) у исполнителя документа.

Служебные документы, форма которых не предусматривает указание адресата (например, таблицы, графики, договоры, т.п.), принимаются на отправку только с сопроводительными письмами, со всеми приложениями и в необходимом количестве экземпляров. Исключением являются правовые акты Администрации, направляемые обязательным и постоянным адресатам, а также в адрес органов, организаций, должностных лиц и граждан, указанных исполнителем для рассылки.

7.2.3. Неправильно оформленные документы не принимаются к отправке работником, ответственным за делопроизводство и возвращаются исполнителям для доработки.

В зависимости от содержания и срочности документы доставляются адресатам почтой, передаются по телеграфу, по каналам электрической связи, по электронной почте.

7.3. Порядок прохождения внутренних документов

7.3.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения – входящих документов.

7.3.2. Оформленные документы передаются на подпись Главе муниципального образования (руководителю структурного подразделения Администрации), его заместителю в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей.

7.3.3. Передача документов между структурными подразделениями Администрации осуществляется через работника, ответственного за делопроизводство. Внутренние документы подлежат регистрации в отдельной учетно-регистрационной форме.

7.4. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной и электрической связи

Электронная почта

7.4.1. Электронная почта (далее – ЭП) в Администрации предназначена для передачи служебной информации с помощью программно-аппаратного комплекса (компьютера, телекоммуникационных средств, при помощи специализированного программного обеспечения) через локальные и глобальные телекоммуникационные сети.

7.4.2. Электронное письмо – это электронное сообщение, передаваемое через телекоммуникационные сети и узлы от отправителя к получателю.

7.4.3. Администратор ЭП – ответственное лицо из числа сотрудников Администрации, прошедшее необходимую подготовку и осуществляющее прием-передачу ЭП, распечатку, учет, контроль и передачу электронных писем адресатам.

7.4.4. Администратор ЭП обеспечивают прием и передачу ЭП ежедневно в рабочие дни с 8.00 до 17.00.

7.4.5. Документы (оригиналы), направляемые по ЭП, должны быть оформлены в соответствии с установленными правилами и подписаны Главой муниципального образования (руководителем структурного подразделения Администрации) или его заместителем.

7.4.6. Не подлежат пересылке ЭП любые документы, отнесенные к категории ограниченного доступа.

7.4.7. Отправитель документа предъявляет администратору ЭП оригинал документа и представляет его электронную копию. Оригинал документа хранится у исполнителя, работника, ответственного за делопроизводство.

Факсограмма

7.4.8. Подлежащий передаче по телефаксу документ учитывается в учетно-регистрационной форме. Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки.

7.4.9. Поступившие факсограммы учитываются в журнале установленной формы без проставления регистрационного штампа, передаются адресатам, работнику, ответственному за делопроизводство под расписку в день их приема, срочные – немедленно.

Факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

7.4.10. Не подлежат передаче по телефаксу любые документы, отнесенные к категории ограниченного доступа.

Телефонограмма

7.4.11. Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

7.4.12. Юридическая сила поступившей телефонограммы определяется:

- исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы;
- должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, отправившего телефонограмму;
- должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонограмму в регистрационной форме;
- входящим регистрационным номером полученной телефонограммы.

7.4.13. Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления. Телефонограммами передаются несложные тексты (приглашения на совещания, заседания и т.д.).

7.4.14. Телефонограммы составляются в одном экземпляре и подписываются руководителем или ответственным исполнителем.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней должен прилагаться их список с указанием номеров телефонов.

7.4.15. В тексте не следует употреблять труднопроизносимые слова и сложные обороты.

Датой телефонограммы является дата ее передачи.

7.4.16. Телефонограмма регистрируется в учетно-регистрационной форме следующим образом:

- должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, передавшего телефонограмму;

- должность, инициалы, фамилия лица, от имени которого передается телефонограмма.

7.4.17. Принимаемая телефонограмма может быть сначала застенографирована, а затем расшифрована и отпечатана.

Следует проверять правильность записи телефонограммы ее повторным чтением в конце передачи.

7.4.18. Требования к изложению текста телефонограмм аналогичны требованиям к изложению телеграмм.

Телеграмма

7.4.19. Телеграммы составляются в тех случаях, когда отправление документов почтой не обеспечивает своевременного решения вопросов.

7.4.20. Телеграммы, составляемые в Администрации, визируются, подписываются и датируются в соответствии с общими требованиями, которые предъявляются к письмам. Первый экземпляр телеграммы передается в отделение связи, на телеграф.

8. Техническое обеспечение подготовки документов

8.1. Печатание и обработка документов

8.1.1. Печатание служебных документов и материалов производится в Администрации непосредственно исполнителем документа.

Документы и материалы, связанные с подготовкой совещаний, представляемые на рассмотрение и подпись Главе муниципального образования (руководителю структурного подразделения), разрабатываются и печатаются в Администрации (структурных подразделениях, ответственных за проведение совещания).

В Администрации печатаются с соблюдением установленных правил также служебные письма, документы внутреннего характера и первоначальные варианты других документов и материалов.

8.1.2. Для печатания принимаются только служебные документы и материалы, непосредственно связанные с деятельностью Администрации.

Печатание под диктовку не допускается.

8.1.3. Печатание документов и материалов производится в порядке их поступления.

Первоочередному печатанию подлежат документы и материалы, связанные с подготовкой совещаний Администрации, заседаний Демидовского окружного Совета депутатов.

8.1.4. Документы и материалы печатаются в одном экземпляре и вместе с рукописью передаются исполнителю.

Документы и материалы, подлежащие дальнейшему редактированию и правке, могут быть переписаны на электронный носитель исполнителя.

8.1.5. Передаваемые для печатания рукописи должны быть написаны разборчиво на одной стороне листа с использованием контрастных красителей (чернил, пасты) синего, фиолетового или черного цвета. Небрежно и неразборчиво написанные черновики, исправленные карандашом, с вклейками из газет, книг и журналов, нечеткие копии для печатания не принимаются. Рукописи должны быть вычитаны исполнителями.

При подготовке рукописей для печатания особое внимание следует обращать на правильное, четкое и разборчивое написание названий, слов и словосочетаний – специальных терминов, фамилий, иностранных слов и географических названий. Применяются только общепринятые сокращения слов (приложение № 13 к настоящей Инструкции). На отпечатанном документе (материале) в левом нижнем углу оборотной стороны последнего листа указываются инициалы сотрудника, печатавшего документ (материал).

8.2. Копировально-множительные работы

8.2.1. Копировально-множительные работы документов осуществляются исполнителем, работником, ответственным за делопроизводство.

8.2.2. Копирование правовых актов Администрации, производится согласно адресу рассылки.

8.2.3. На копирование сдаются только служебные документы и материалы.

9. Организация документов в делопроизводстве

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел и их передачу в ведомственные архивы в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, и настоящей Инструкцией.

Одним из основных видов работ, обеспечивающих правильную организацию документов в делопроизводстве, является составление номенклатуры дел и формирование дел.

9.1. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел

9.1.1. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в Администрации, с указанием сроков их хранения.

9.1.2. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного срока хранения.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Администрации, в том числе справочные и контрольные картотеки, личные дела, журналы учета документов. Заголовок дела должен в краткой, обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела (приложение № 14 к настоящей Инструкции).

9.1.3. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Администрации цифрового обозначения структурного подразделения Администрации и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения Администрации. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 01-02, где 01 – обозначение структурного подразделения Администрации, 02 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

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

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

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности Администрации, с указанием сроков хранения.

В графе 5 указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах (например, переходящих с 2001 года), выделении дел к уничтожению, лицами, ответственными за формирование дел, передаче дел в другой орган исполнительной власти для продолжения и др.

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

9.1.4. Номенклатура дел Администрации разрабатывается специалистом Администрации, ответственным за документационное обеспечение деятельности, в

конец года на следующий календарный год, утверждается ЭПК Министерства культуры и туризма Смоленской области и Главой муниципального образования.

9.1.5. В течение года, в утвержденную номенклатуру дел могут вноситься изменения и дополнения. Названиями разделов номенклатуры дел являются названия структурных подразделений Администрации. В номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Администрации. Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел.

9.1.6. Номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения.

9.2. Оформление документов, законченных делопроизводством

9.2.1. Законченные делопроизводством документы формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел при методической помощи и под контролем начальника архивного отдела.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Сроки хранения документов определяются в соответствии с номенклатурой дел и перечнями документов с указанием сроков хранения.

Полному оформлению подлежат дела постоянного срока хранения и по личному составу.

Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление заверительного листа (листа-заверителя) дела (приложение № 10);
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекс дела по номенклатуре, заголовок дела, даты дела и др.) (приложение № 11).

9.2.2. При формировании дел соблюдаются следующие основные правила:

- в дело помещаются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с номенклатурой дел;
- все документы, относящиеся к решению одного вопроса, формируются в одно дело;
- в дело группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- документы постоянного, временного и долговременного сроков хранения формируются в дела отдельно;
- приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов индекс и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением «том 1», «том 2» и т.д.

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

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

9.3. Экспертиза ценности документов

9.3.1. Экспертиза ценности документов проводится для установления научной, исторической и практической значимости документов с целью отбора их на хранение и установления сроков хранения.

Экспертиза проводится постоянно действующей экспертной комиссией (далее – ЭК) Администрации. Организация работы ЭК определяется Положением об ЭК.

9.3.2. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и временного (до 10 лет) сроков хранения для передачи в архивный отдел Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области (далее — архив); выделение к уничтожению документов и дел за прошлые годы, сроки хранения которых истекли.

При этом одновременно уточняется действующая номенклатура дел, сроки хранения дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, проверяется соблюдение правил оформления документов и формирования дел.

Отбор документов для постоянного срока хранения проводится путем полистного просмотра дел. Из дел постоянного срока хранения подлежат изъятию дубликаты документов, черновики и документы с временными сроками хранения.

В своей деятельности ЭК руководствуется Основными правилами работы архивов организаций, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, Положением об ЭК Администрации.

9.3.3. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного срока хранения и по личному составу, а также акты о выделении документов (дел) к уничтожению (составляется по форме согласно приложению № 17 к настоящей Инструкции).

9.3.4. Документы, подлежащие уничтожению, должны измельчаться и сжигаться после утверждения акта о выделении документов к уничтожению.

9.4. Формирование и оформление дел

9.4.1. В дело подшиваются все документы вместе с приложениями, указанными в тексте документа. При их отсутствии на документе делается запись об их местонахождении.

9.4.2. Документы внутри дела располагаются по хронологии (входящие – по дате поступления, исходящие – по дате отправления).

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

9.4.3. Дела переписки группируются по тематике за период одного календарного года и систематизируются в хронологическом порядке; 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.

Заголовок дела должен отражать основное содержание находящихся в нем документов. Не допускается употребление в заголовке придаточных предложений, причастных и деепричастных оборотов, а также сокращенных слов. За основу берется формулировка, данная в номенклатуре дел.

9.4.4. Заголовок дела состоит из элементов, расположенных в следующей последовательности:

- название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.);
- краткое содержание документов дела;
- даты (период), к которым относятся документы дела;
- указание на запрет снятия копий с документов дела.

Датами дел, содержащих распорядительную документацию (доклады, письма), являются даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Если делом является журнал приказов, распоряжений и т.д., то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записи в журнале.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения или составления первого и последнего протоколов, составляющих дело.

Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

Документы в деле нумеруются при передаче дела в архив. Документы нумеруются простым карандашом арабскими цифрами в правом верхнем углу.

9.4.5. Документы большого формата подшиваются за один край и нумеруются как один лист в правом углу развернутого листа. Документы с собственной нумерацией, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

9.4.6. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются. При этом сначала нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Фотографии и другие иллюстрированные материалы нумеруются на обратной стороне в левом верхнем углу.

9.4.7. Каждое дело заканчивается заверительным листом установленной формы.

В заверительном листе цифрами и прописью указывается фактическое количество листов в данном деле; количество листов внутренней описи (если она

есть), графические особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.), ставится дата, должность и подпись работника (с расшифровкой), сформировавшего дело. Остальные реквизиты заверительного листа заполняются начальником архивного отдела Администрации.

9.4.8. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указывается наименование Администрации, наименование структурного подразделения Администрации, индекс дела, заголовок дела, дата дела (тома, части), количество листов в деле, срок хранения дела, архивный шифр дела.

Данные, указываемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

- наименование Администрации указывается полностью, в именительном падеже;
- наименование структурного подразделения записывается в соответствии с утвержденной структурой;
- индекс дела включает в себя цифровое обозначение дела по номенклатуре дел Администрации (структурного подразделения Администрации), согласованной с ЭПК Департамента Смоленской области по культуре;
- дата дела включает в себя год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве, при этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом.

Срок хранения дел переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Например, на делах постоянного срока хранения пишется «Хранить постоянно».

- Архивный шифр дела (номер фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного срока хранения проставляется чернилами только после включения этого дела в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК Министерство культуры и туризма Смоленской области (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного срока хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который будут передаваться дела Администрации (структурного подразделения Администрации).

9.5. Составление и оформление описей дел

9.5.1. На завершённые дела постоянного срока хранения ежегодно лицом, ответственным за архив Администрации, составляются описи дел.

9.5.2. Описи дел составляются отдельно на дела постоянного срока хранения и дела по личному составу.

Дела включаются в описи в соответствии с порядком их расположения в номенклатуре дел Администрации. Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или

частей, то каждый том или часть имеет самостоятельный номер). Графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела.

При внесении в опись подряд нескольких дел или нескольких томов с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, тома, а на остальных однородных делах, томах подписывается «то же», другие реквизиты указываются полностью.

Графа описи дел «Примечание» используется для проставления отметок об особенностях физического состояния дел, наличии копий и т.д.

9.5.3. Описи дел постоянного срока хранения и по личному составу составляются соответственно в 4 экземплярах и 3 экземплярах, которые представляются в архив.

После утверждения и согласования их на ЭПК архивного органа 1 экземпляр описи дел постоянного срока хранения и 2 экземпляра описи дел по личному составу передаются в ведомственный архив Администрации. Остальные экземпляры остаются в архивном отделе Администрации.

9.6. Организация оперативного хранения документов

9.6.1. С момента заведения и до передачи в архивный отдел Администрации дела хранятся по месту их формирования.

9.6.2. Глава муниципального образования (руководители структурных подразделений) и работники, ответственные за делопроизводство несут ответственность за сохранность документов и дел.

9.6.3. Дела находятся в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях, хранятся в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли и воздействия солнечного света.

В целях обеспечения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел, копия которой имеется в Администрации.

На корешках обложек дел указываются индексы дел по номенклатуре, годы и сроки хранения.

Хранить документы в непригодных шкафах и рабочих столах запрещается.

9.6.4. К каждому делу оформляется справка о выдаче документов (приложение № 13), в которой при ознакомлении с делом должна делаться соответствующая отметка, включающая дату, должность и фамилию ознакомившегося, а также перечень документов, с которыми он был ознакомлен.

9.6.5. Изъятие документов из дел постоянного срока хранения допускается в исключительных случаях и производится только с разрешения Главы муниципального образования (руководителя структурного подразделения) с обязательно оставленной в деле заверенной копией документа и актом об изъятии подлинника.

9.7. Подготовка и передача документов в архив Администрации

9.7.1. В архивный отдел Администрации (далее – архив) передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

9.7.2. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в архив по истечении двухлетнего срока их хранения и использования в Администрации.

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

9.7.4. В период подготовки дел к передаче в архив начальник архивного отдела Администрации предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Администрации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел должны быть устранены.

9.7.5. Прием каждого дела производится начальником архивного отдела Администрации в присутствии работника, ответственного за делопроизводство. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также проставляются подписи начальника архива и работника, ответственного за делопроизводство, передавшего дела.

9.7.6. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Администрации лицо, ответственное за делопроизводство, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет их и передает правопреемнику. Передача дел осуществляется по описям и номенклатуре дел.

9.7.7. Передача дел в архивный отдел Администрации осуществляется по истечении ведомственного срока хранения.

9.8. Использование документов архива Администрации

9.8.1. Дела и копии документов, хранящиеся в архиве Администрации, предоставляются работникам Администрации для работы в помещении архива или под роспись во временное пользование (не более одного месяца) вне архива.

9.8.2. Работники Администрации несут ответственность за сохранность, правильное использование полученных архивных документов и содержащейся в них информации.

При увольнении работник Администрации обязан сдать в архив находящиеся у него во временном пользовании документы.

9.8.3. Работники Администрации при увольнении или переводе на другую работу сдают все имеющиеся у них дела, документы, книги регистрации дел, картотеки вновь назначенному работнику.

Приложение № 1
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации муниципального
образования «Демидовский
муниципальный округ» Смоленской
области

БЛАНК



ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕМИДОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Λ
| 1 межстрочный интервал
∨

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Λ
| 1 межстрочный интервал
∨

ОТ _____ № _____

Λ
| 1 межстрочный интервал
∨

(Заголовок (о чем?))

<----->

Λ не более 8 см
| 2 - 3 межстрочных интервала

∨ (преамбула)

Λ
| 1 межстрочный интервал
∨

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Λ
| 1 межстрочный интервал
∨

(постановляющая часть)

1. _____

Λ
| 2-3 межстрочных интервала
∨

Глава муниципального образования
«Демидовский муниципальный округ»
Смоленской области

Инициалы, Фамилия
(выделять полужирным шрифтом)

Приложение № 2
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации муниципального
образования «Демидовский
муниципальный округ» Смоленской
области

БЛАНК



ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕМИДОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Λ
| 1 межстрочный интервал
∨

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Λ
| 1 межстрочный интервал
∨

ОТ _____ № _____

Λ
| 1 межстрочный интервал
∨

(Заголовок (о чем?))

<----->

Λ не более 8 см
| 2 - 3 межстрочных интервала

∨ (преамбула)

Λ
| 1-2 межстрочных интервала
∨

(распорядительная часть)

1. _____
2. _____

Λ
| 2-3 межстрочных интервала
∨

Глава муниципального образования
«Демидовский муниципальный округ»
Смоленской области

Инициалы, Фамилия
(выделять полужирным шрифтом)

Приложение № 3
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации муниципального
образования «Демидовский
муниципальный округ» Смоленской
области

БЛАНК



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕМИДОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

^
| 1 межстрочный интервал
v

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

^
| 1 межстрочный интервал
v

от _____ № _____

^
| 1 межстрочный интервал
v

(Заголовок (о чем?))

<----->

^ не более 8 см
| 2 - 3 межстрочных интервала
v

(преамбула)

_____,
Администрация муниципального образования «Демидовский муниципальный
округ» Смоленской области

^
| 1 межстрочный интервал
v

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

^
| 1 межстрочный интервал
v

(постановляющая часть)

1. _____

^
| 2-3 межстрочных интервала
v

Глава муниципального образования
«Демидовский муниципальный округ»
Смоленской области

Инициалы, Фамилия
(выделять полужирным шрифтом)

Приложение № 4
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации муниципального
образования «Демидовский
муниципальный округ» Смоленской
области

БЛАНК



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕМИДОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

^
| 1 межстрочный интервал
v

РАСПОРЯЖЕНИЕ

^
| 1 межстрочный интервал
v

от _____ № _____

^
| 1 межстрочный интервал
v

(Заголовок (о чем?))

<----->

^ не более 8 см
| 2 - 3 межстрочных интервала
v

(преамбула)

^
| 1-2 межстрочных интервала
v

(распорядительная часть)

1. _____
2. _____

^
| 2-3 межстрочных интервала
v

Глава муниципального образования
«Демидовский муниципальный округ»
Смоленской области

Инициалы, Фамилия
(выделять полужирным шрифтом)

Приложение № 5
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации муниципального
образования «Демидовский
муниципальный округ» Смоленской
области

Визирование
проекта правового акта

Отп. 1 экз. - в дело

Разослать: Совету депутатов,...

Исп. Инициалы, фамилия
тел. 4-11-00
« ___ » _____ 20 ____

Разработчик:
Инициалы, фамилия
тел. 4-11-00
« ___ » _____ 20 ____

ВИЗЫ:

Инициалы, фамилия _____ « ___ » _____ 20 ____ г.

Инициалы, фамилия _____ « ___ » _____ 20 ____ г.

Инициалы, фамилия _____ « ___ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 6
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации муниципального
образования «Демидовский
муниципальный округ» Смоленской
области

БЛАНК



ОТДЕЛ ПО _____
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕМИДОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

^
| 1 межстрочный интервал
v

ПРИКАЗ

^
| 1 межстрочный интервал
v

от _____ № _____

^
| 1 межстрочный интервал
v

(Заголовок (о чем?))

<----->

^ не более 8 см
| 2 - 3 межстрочных интервала
v

(преамбула)

^
| 1-2 межстрочных интервала
v

(распорядительная часть)

1. _____
2. _____

^
| 2-3 межстрочных интервала
v

Наименование должности руководителя
структурного подразделения Администрации

Инициалы, Фамилия
(выделять полужирным шрифтом)

Приложение № 7
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации муниципального
образования «Демидовский
муниципальный округ» Смоленской
области

ФОРМА

ПРОТОКОЛ

с о в е щ а н и я

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕМИДОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

от _____ № _____

(Заголовок (о чем?))

Председатель (председательствующий) –

Секретарь –

Присутствовали: _____ человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О

Доклад (должность, фамилия, инициалы) ...

1. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председатель
(Председательствующий)

Подпись

Инициалы, Фамилия

Секретарь

Подпись

Инициалы, Фамилия

Приложение № 8
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации муниципального
образования «Демидовский
муниципальный округ» Смоленской
области

ФОРМА

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

с о в е щ а н и я

от _____ № _____

(наименование должности)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 9
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации муниципального
образования «Демидовский
муниципальный округ» Смоленской
области

БЛАНК



**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕМИДОВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Коммунистическая, д. 10,
г. Демидов, Смоленская область, 216240
телефон: (48147) 4-11-44
e-mail: demidov@admin-smolensk.ru
<https://demidov.admin-smolensk.ru>

Министру Смоленской области
по внутренней политике
(пример)

∧
| интервал 1 строка
∨

Фамилия, инициалы
(выделить полужирным шрифтом)

№ _____
на № _____ от _____

∧
| интервал 2-3 строки
∨

Уважаемый(ая) _____!
(выделить полужирным)

∧
| интервал 1 строка
∨

ТЕКСТ ПИСЬМА

∧
| интервал 1 строка
∨

Приложение: на _____ л. в 1 экз. (при наличии приложения)

∧
| интервал 2-3 строки
∨

Наименование должности

Инициалы, Фамилия
(выделить полужирным шрифтом)

Исполнитель: ФИО (полностью)

Номер телефона

Приложение № 10
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации муниципального
образования «Демидовский
муниципальный округ» Смоленской
области

БЛАНК



**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕМИДОВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Коммунистическая, д. 10,
г. Демидов, Смоленская область, 216240
телефон: (48147) 4-11-44
e-mail: demidov@admin-smolensk.ru
<https://demidov.admin-smolensk.ru>

Министру Смоленской области
по внутренней политике
(пример)

∧
| интервал 1 строка
∨

Фамилия, инициалы
(выделить полужирным шрифтом)

№ _____
на № _____ от _____

∧
| интервал 2-3 строки
∨

Уважаемый(ая) _____!
(выделить полужирным)

∧
| интервал 1 строка
∨

ТЕКСТ ПИСЬМА

∧
| интервал 1 строка
∨

Приложение: на _____ л. в 1 экз. (при наличии приложения)

∧
| интервал 2-3 строки
∨

Наименование должности

Инициалы, Фамилия
(выделить полужирным шрифтом)

Исполнитель: ФИО (полностью)
Номер телефона

Приложение № 11
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации муниципального
образования «Демидовский
муниципальный округ» Смоленской
области

БЛАНК



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕМИДОВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Коммунистическая, д. 10,
г. Демидов, Смоленская область, 216240
телефон: (48147) 4-11-44
e-mail: demidov@admin-smolensk.ru
<https://demidov.admin-smolensk.ru>

Министру Смоленской области
по внутренней политике
(пример)

∧
| интервал 1 строка
∨

Фамилия, инициалы
(выделить полужирным шрифтом)

№ _____
на № _____ от _____

∧
| интервал 2-3 строки
∨

Уважаемый(ая) _____!
(выделить полужирным)

∧
| интервал 1 строка
∨

ТЕКСТ ПИСЬМА

∧
| интервал 1 строка
∨

Приложение: на _____ л. в 1 экз. (при наличии приложения)

∧
| интервал 2-3 строки
∨

Наименование должности

Инициалы, Фамилия
(выделить полужирным шрифтом)

Исполнитель: ФИО (полностью)

Номер телефона

Приложение № 12
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации муниципального
образования «Демидовский
муниципальный округ» Смоленской
области

БЛАНК



ОТДЕЛ ПО _____
**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕМИДОВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Коммунистическая, д. 10,
г. Демидов, Смоленская область, 216240
телефон: (48147) 4-11-44
e-mail: demidov@admin-smolensk.ru
<https://demidov.admin-smolensk.ru>

Министру Смоленской области
по внутренней политике
(пример)

∧
| интервал 1 строка
∨

Фамилия, инициалы
(выделить полужирным шрифтом)

№ _____
на № _____ от _____

∧
| интервал 2-3 строки
∨

Уважаемый(ая) _____!
(выделить полужирным)

∧
| интервал 1 строка
∨

ТЕКСТ ПИСЬМА

∧
| интервал 1 строка
∨

Приложение: на _____ л. в 1 экз. (при наличии приложения)

∧
| интервал 2-3 строки
∨

Наименование должности

Инициалы, Фамилия
(выделить полужирным шрифтом)

Исполнитель: ФИО (полностью)
Номер телефона

Приложение № 13
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации муниципального
образования «Демидовский
муниципальный округ» Смоленской
области

Написание некоторых сокращений слов, дат и чисел

Написание наиболее употребляемых сокращений слов и наименований

В проектах постановлений и распоряжений Администрации рекомендуется употреблять полные наименования органов исполнительной власти.

В документах не допускается употребление сокращения «РФ» вместо слов «Российская Федерация».

При необходимости многократного употребления наименования органа, его подразделения, учреждения, организации в рамках одного документа при первом упоминании приводится его полное, а в скобках сокращенное наименование, например: Департамент Смоленской области по вопросам местного самоуправления (далее – Департамент).

Аббревиатуры, читаемые по буквам, не склоняются и пишутся прописными буквами. Например: МВД, МЧС, ЭВМ, МГУ, ООН.

Аббревиатуры, читаемые по слогам, склоняются и пишутся прописными буквами, если образованы от имени собственного (МИД – МИДа, ГОСТ – ГОСТом), и строчными буквами, если образованы от имени нарицательного (вуз – вуза).

Используемые в документах сокращения слов должны быть общепринятыми, а их написание – унифицировано. Например:

век, века – в., вв. (при цифрах)	область - обл.
год, годы – г., гг. (при цифрах)	переулок - пер.
текущего года – т.г.	площадь – пл.
гектар – га	подъезд – под.
глава, главы – гл. (в книгах)	поселок – пос.
город – г.	проезд - пр.
господин, госпожа, господа – г-н, г-жа, гг.	проспект - просп.
гражданин – гр-н	пункт, пункты – п., пп.
дом – д.	район – р-н (при названии)
железная дорога – ж.д.	рисунок – рис.
железнодорожный – ж.-д.	рубль – руб.
исполняющий обязанности – и.о.	село – с. (при названии)
	смотри – см.

и другие – и др.	статья – ст. (при цифрах)
и прочие – и пр.	страница – с. (при цифрах)
и так далее – и т.д.	таблица – табл.
и тому подобное – и т.п.	экземпляр – экз.
кабинет – каб.	то есть – т.е.
килограмм – кг (при цифрах)	том, тома – т., тт. (при цифрах)
комната – к.	тонна – т
корпус – корп.	тысяча, тысячи – тыс. (при цифрах)
лист, листы – л.	улица – ул.
метр – м (при цифрах)	центнер – ц.
миллиард, миллиарды – млрд. (при цифрах)	секунда – с.
миллион, миллионы – млн. (при цифрах)	

В написании имен, географических названий, терминов, должностей, учреждений и т.д. должно соблюдаться единообразие принципов и форм сокращения. Например, при сокращении после цифр слов *год, годы*, необходимо сокращать и слова *век, века* после цифр, обозначающих столетия. Не рекомендуется отрывать инициалы от фамилии и переносить ее на другую строку или страницу.

Написание дат

Для написания даты, в которую входят день месяца (число), месяц и год, используются словесно-цифровой и цифровой способы датирования. Указанные элементы могут иметь следующее написание: 2 мая 1999 г., 02.05.99, 02.05.2000.

При обозначении в тексте даты, состоящей только из года, слово год пишется полностью: план работы на 1999 год.

Если дата в тексте состоит из месяца и года, квартала и года, полугодия и года, то она имеет следующее написание: в июле 1999 г., в июле – августе 1999 г.; в I квартале 1999 г., в III - IV кварталах 1999 г.; в первом полугодии 1999 г. Квартал обозначается римской цифрой, а полугодие пишется словом.

Календарные сроки в тексте пишутся следующим образом: в июле 1999 г., но: за 8 месяцев 1999 года, в 1999 году, с 1995 по 1999 год, в 1996 – 1999 годах.

Период, ограниченный пределами года и десятилетия, указывается следующим образом: годах в период 1970-1980-е годы (год и десятилетие).

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишется первое слово и имена собственные: День Конституции Российской Федерации, Восьмое марта, Новый год, День российской науки, Рождество Христово, но: День Победы, День защитников Отечества.

Если начальное порядковое числительное в таком названии написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращения, например: 8 Марта.

Порядковое числительное пишется словами и со строчной буквы в словосочетаниях типа: прибыли на восемьдесят пятое заседание Генеральной Ассамблеи ООН.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением: 8-й ряд, 80-е годы.

Если подряд идут два порядковых числительных, разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивается у каждого, например: 5-й, 6-й ряд; 9-е и 10-е разряды.

Если несколько (более двух) порядковых числительных идут подряд, то падежное окончание наращивается только у последнего, например: 50, 70, 80-е годы. Если два порядковых числительных написаны через тире, то падежное окончание наращивается только у второго, например: 50 – 60-е годы, в 20 – 30-х годах.

Не требуют наращения падежных окончаний такие порядковые числительные, как номера томов, разделов, глав, страниц, иллюстраций, приложений и т.п., если родовое слово предшествует числительным, например: в томе 6, в главе 5, на странице 85, на рисунке 15, в таблице 8, из приложения № 6.

Знак номера ставится перед порядковыми номерами приложений, но не ставится перед порядковыми номерами таблиц, иллюстраций, глав, страниц, например: приложение № 2, таблица 1, глава 4, страница 5.

Римскими цифрами (без наращения падежного окончания) по традиции обозначаются века, кварталы, порядковые номера съездов, конференций, конгрессов, международных объединений, ассамблей, годовщин, спортивных состязаний, например: XX век, XIX-XX века, XX столетие; I квартал, IV квартал; X Международный астрономический съезд; XII Олимпийские игры.

При оформлении дат, календарных сроков, в названиях праздников и знаменательных дат не рекомендуется отрывать словесные выражения от цифровых, переносить их на другую строку или страницу.

Написание чисел

Для написания чисел используются следующие формы: буквенная (четыре компьютера, пять ПЭВМ), цифровая (25 ПЭВМ. 20 печатных листов) и буквенно-цифровая (130-тысячный).

Буквенно-цифровая форма написания чисел рекомендуется для обозначения крупных круглых чисел в виде сочетания цифр с сокращениями тыс., млн., млрд.: 5 тыс.рублей, 12 млн.рублей, 20 млрд.рублей.

Если в предложении, наряду с однозначными, часто встречаются и многозначные количественные числительные, в целях унификации следует и однозначные количественные числительные писать цифрами, за исключением числительных в косвенных падежах, например: в библиотеку поступило 15 ПЭВМ, а в архив – 3 или: в библиотеке не хватает трех машин, в архиве – двух.

Названия единиц измерения в тексте документов рекомендуется писать: 5 тыс.метров, 16 тонн, 120 кв.метров, 20 млн.тонн; в приложениях – сокращенно: 5 тыс.м, 16 т, 120 кв.м, 20 млн.т.

Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа: 28,5 метра, 46,2 кв.метра, но 28,5 тыс.метров.

При обозначении количества предметов, а также количества людей не употребляются слова «штук», «человек»: 10 автомобилей, а не 10 штук автомобилей; пять программистов, а не пять человек программистов. Но пишется: 10 листов бумаги.

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся следующим образом: 1150-летие, 3-месячный срок, 25-процентный, 3-дневный, 1-, 2- и 3-секционные шкафы.

Если в документе встречаются выражения с числительными типа 1,95 раза, то в том же документе подобные числительные, которые обычно рекомендуется писать словами, также пишутся цифрами, например: ...при увеличении скорости в 1,95 раза производительность труда увеличится в 1,5 раза... (но не «в полтора раза»).

В номерах телефонов принято отделять дефисом справа налево по две цифры, например: 45-12, 3-45-12, 123-45-12.

Между частями двойного номера дома ставится косая черта, например: ул.Ильинка, д.9/2. Литера пишется слитно с номером дома, например: Пушкинский пер., д. 7а.

Знаки номера, параграфа, процентов, градуса ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф табличных форм. Когда цифры пишутся словами, знаки номера, параграфа, процентов и т.п. также пишутся словами.

Знаки №, §, % и т.д. при нескольких числах (т.е. когда они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, например: № 1-5; § 1 и 2; 25-30%.

Знаки номера, параграфа, процента, градуса и соответствующие цифры не допускается располагать на разных строках. В этих целях при работе на ПЭВМ между цифровыми и словесными выражениями проставляется жесткий пробел.

Математические обозначения =, <, >, +, – и др. допускается применять только в формулах; в тексте документов их необходимо передавать словами «равно», «меньше», «больше», «плюс», «минус».

Приложение № 14
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации муниципального
образования «Демидовский
муниципальный округ» Смоленской
области

УТВЕРЖДАЮ
Глава муниципального образования
«Демидовский муниципальный округ»
Смоленской области
Подпись _____ Инициалы, фамилия
«__» _____ 20__

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Наименование структурного подразделения				

Наименование должности
составителя номенклатуры дел

Дата _____ Подпись _____ Инициалы, фамилия _____

Подпись зав. ведомственного архива _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии
Администрации муниципального образования
«Демидовский муниципальный округ»
Смоленской области
от _____ № _____
_____ Инициалы, фамилия

УТВЕРЖДЕНО

Протокол экспертной проверочной комиссии
Министерства культуры и туризма
Смоленской области
от _____ № _____
_____ Инициалы, фамилия

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			

Приложение № 15
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации муниципального
образования «Демидовский
муниципальный округ» Смоленской
области

ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листа(ов),
(цифрами и прописью)

в том числе: литерные листы _____,

пропущенные номера _____,

+ листы внутренней описи _____

_____.

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

(должность лица, составившего заверительную надпись, подпись,
расшифровка подписи, дата)

Приложение № 16
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации муниципального
образования «Демидовский
муниципальный округ» Смоленской
области

(наименование)

ДЕЛО № _____

Начато _____ 200__

Окончено _____ 200__

На _____ листах

(срок хранения)

Фонд № _____

Опись № _____

Дело № _____

Приложение № 17
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации муниципального
образования «Демидовский
муниципальный округ» Смоленской
области

А К Т

о выделении к уничтожению документов и дел,
не подлежащих дальнейшему хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов)

с указанием сроков их хранения)

Экспертная комиссия в составе: _____

отобрали к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие значение следующие документы (дела):

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Количество дел	Сроки хранения дел и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого за _____ год в акт № _____ внесено _____ документов и дел
(прописью)

(подписи лиц, составивших акт)

Документы сданы на переработку _____
(подпись лица, уничтожившего документ)

Приложение № 18
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации муниципального
образования «Демидовский
муниципальный округ» Смоленской
области

СПРАВКА

из дела « _____ »

Дата выдачи	Кому (И.О. Фамилия, должность)	Расписка работника, получившего документ	Дата, номер и кратное содержание документа	Отметка о возврате
1	2	3	4	5