



**Администрация городского округа Сокольский  
Нижегородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11 января 2022 года

№ 4

**Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации  
городского округа Сокольский и ее структурных подразделениях**

В целях совершенствования работы с документами, обеспечения единого порядка организации делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Сокольский Нижегородской области и ее структурных подразделениях в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" администрация городского округа Сокольский постановляет:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в администрации городского округа Сокольский Нижегородской области и ее структурных подразделениях (далее - Инструкция).

2. Руководителям структурных подразделений обеспечить соблюдение Инструкции при организации и ведении делопроизводства и документооборота.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Сокольского муниципального района Нижегородской области от 05 декабря 2014 года № 426 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации городского округа Сокольский и ее структурных подразделениях»

4. Управлению делами разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Сокольский Нижегородской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Гульневу В.Г.

Глава местного самоуправления

И.В. Бобров

Утверждена  
постановлением администрации  
городского округа Сокольский  
Нижегородской области  
от 11 января 2022г. № 4

**Инструкция  
по делопроизводству администрации городского округа Сокольский  
и ее структурных подразделениях**

**I. Общие положения**

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

1.2. Инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Нижегородской области.

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

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

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

1.4. Организация делопроизводства в администрации осуществляется в соответствии с настоящей Инструкцией, Регламентом электронного документооборота с использованием электронной подписи, утвержденным распоряжением администрации городского округа Сокольский Нижегородской области от 10.07.2019 № 484 (далее - Регламент СЭДО), с использованием автоматизированной системы электронного документооборота (далее - СЭДО)

1.5. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленного настоящей Инструкцией порядка работы с документами в администрации возлагается на управление делами.

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

Руководители структурных подразделений назначают сотрудников, ответственных за ведение делопроизводства (далее - ответственные за делопроизводство). Примерный перечень функций, выполняемых сотрудниками, ответственными за делопроизводство, приведен в приложении № 8 к настоящей инструкции.

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

1.8. О случае утраты документов ответственный за делопроизводство обязан немедленно доложить руководителю.

Информация, содержащаяся в документах администрации, может использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями

должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

## **II. Документация администрации городского округа Сокольский.**

### **Основные понятия**

2.1. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

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

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

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

документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

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

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

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

копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию

подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

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

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

оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

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

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

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

реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

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

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

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

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

электронный документооборот - документооборот с применением

автоматизированной информационной системы;

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

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

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

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

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

2.2. Состав документов, образующихся в деятельности администрации, определяется полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, гражданами.

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

2.4. Документы администрации могут создаваться и храниться исключительно в форме электронных документов вне зависимости от сроков их хранения, если хранение их в форме электронных документов предусмотрено

законодательными актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

### **III. Создание документов в администрации городского округа Сокольский**

#### **3.1. Общие требования**

3.1.1. Документы администрации оформляются на бланках, соответствующих стандарту, на бумаге формата А4 (210x297 мм), А5 (210x148 мм) и А6 (105x148 мм) или в виде электронных документов.

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

Бумагу форматов А6 допускается использовать для оформления резолюции к документу.

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

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

3.1.3. При подготовке документов применяется текстовый редактор Word for Windows версии от 7.0 и выше с использованием шрифта Times New Roman размером № 14, для многостраничных документов (положения, инструкции и другие) № 12. Для оформления таблиц - до № 10.

3.1.4. Строки в многострочных реквизитах документа (кроме текста)

печатаются через 1 межстрочный интервал (12 пт), отделяя реквизиты друг от друга 1 - 3 межстрочными интервалами (12 - 36 пт).

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

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

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

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

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

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

левое - 20;

правое - 10;

верхнее - 20;

нижнее - 20.

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

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

Приложения к документам имеют самостоятельную нумерацию.

### **3.2. Бланки документов**

3.2.1. Служебные документы оформляются на бланках утвержденного образца или на стандартных листах бумаги формата А4, А5, А6 или в виде электронных документов и должны иметь определенный состав реквизитов и порядок их расположения (приложения 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7),

3.2.2. Бланки документов изготавливаются на бумаге формата А4 (210x297 мм), А5 (148x210 мм), А6 (105x148 мм).

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

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

- должностной бланк - должностным лицом администрации;
- бланк структурного подразделения администрации - структурными подразделениями администрации за подписью руководителя, заместителя руководителя структурного подразделения.

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

3.2.3. Для ведения переписки между структурными подразделениями администрации бланки документов не применяются, "внутренняя переписка" оформляется на стандартных листах бумаги формата А4.

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

3.2.4. Применение бланков документов, в том числе и должностных, обязательно при направлении документов за подписью главы местного самоуправления (администрации), заместителей главы администрации, и лиц, официально их замещающих.

3.2.5. Бланки письма (главы местного самоуправления, заместителей главы администрации), бланки конкретных видов документов (распоряжение, поручение, протокол, резолюция главы; постановление) изготавливаются централизованно управлением делами на основании утвержденных образцов бланков.

Образцы вышеперечисленных бланков утверждаются постановлением главы местного самоуправления.

3.2.6. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется правовым актом (распоряжением). Соответствующие предложения о введении в обращение новых бланков вносятся заинтересованным лицом вместе с образцами предлагаемых бланков.

### **3.3. Общие требования к оформлению документов**

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

#### **3.3.2. Реквизиты документов.**

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

Обязательными реквизитами, обеспечивающими юридическую силу документов, являются: наименование организации (должностного лица) -

автора документа, название вида документа (кроме писем), дата, регистрационный номер документа, текст, подпись, печать (в случаях, требующих дополнительного удостоверения документа).

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

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

#### 3.3.2.1. Герб городского округа Сокольский Нижегородской области.

Герб городского округа Сокольский Нижегородской области помещают на бланках документов в соответствии с решением Совета депутатов от 19 июля 2019 г. № 70 «Об официальных символах (гербе и флаге) городского округа Сокольский Нижегородской области».

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

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

#### 3.3.2.2.1. Справочные данные.

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

#### 3.3.2.3. Наименование вида документа.

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

Для каждого вида организационно-распорядительного документа используется бланк конкретного вида документа, на котором воспроизведено наименование вида документа (постановление, распоряжение и др.). Реквизит печатается прописными буквами вразрядку центрованно. При отсутствии на

бланке наименования вида документа (общий бланк) реквизит печатается прописными буквами, может оформляться вразрядку (протокол, выписка из протокола, справка, акт и другие).

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

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

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

#### 3.3.2.5. Дата документа.

Датой документа в зависимости от его вида и назначения является:

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

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

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

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

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 10.01.2022;

- словесно-цифровым способом 10 января 2022 г.

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

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

Дата документа проставляется сектором документооборота при

регистрации документа.

#### 3.3.2.6. Регистрационный номер документа.

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

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

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

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

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

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

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

3.3.2.8. Заголовок к тексту указывается к каждому документу формата А4, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4 - 5 строк) и подготовленных на бумаге формата А5. Заголовок должен быть кратким, точно передавать содержание документа, быть согласованным с наименованием вида документа и формулироваться в виде ответа на вопрос "о чем?".

Заголовок печатается от границы левого поля под реквизитами "Дата и регистрационный номер документа" или "Ссылка на регистрационный номер и

дату поступившего документа" (на документах-ответах). Длина заголовка в одной строке при угловом расположении реквизитов не должна превышать 70 мм, при продольном - 110 мм. Допускается выделение заголовка к тексту жирным шрифтом. На бланках с продольным расположением реквизитов заголовки могут центрироваться относительно правого и левого полей документа

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

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

В редких случаях заголовки могут отвечать на вопрос "чего?" ("кого?"), например: Должностная инструкция начальника отдела.

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

#### 3.3.2.9. Адресат.

Реквизит "Адресат" используется при оформлении служебных писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.). Документы адресуются в организации, их структурные подразделения, конкретному должностному лицу, гражданам при ответе на обращения.

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

Министерство транспорта  
и автомобильных дорог  
Нижегородской области  
Саватееву П.Н.

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

Министру спорта  
Нижегородской области  
Кононову А.А.

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

Начальникам территориальных отделов  
администрации городского округа Сокольский

При адресовании документа должностному лицу органа исполнительной власти наименование должности указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность, например: руководитель аппарата Правительства Нижегородской области - министр Правительства Нижегородской области.

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

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

Экземпляр исходящего документа на бумажном носителе остаются в деле. На исходящем документе указывается исполнитель с номером телефона.

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

- наименование адресата (наименование организации или при адресовании документа физическому лицу - фамилия, имя, отчество);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (город, поселок и т.п.);

- название области, края, автономного округа (области), республики;
- страна (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

Например:

ФГБОУ «Нижегородский государственный  
педагогический университет имени Козьмы Минина»

ул. Ульянова, д. 1  
Нижний Новгород, 603005

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

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

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

#### 3.3.2.10. Утверждение документа.

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

органа.

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

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова «Утверждаю», наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, фамилии, инициалов и даты утверждения (в ред. постановления Правительства Нижегородской области от 13.08.2019 N 569)

Утверждаю

Глава местного самоуправления  
городского округа Сокольский  
Нижегородской области

---

(личная подпись) (фамилия, инициалы)

00.00.0000

При утверждении документа нормативным правовым актом, распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова «Утвержден» (Утверждена, Утверждены или Утверждено), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования нормативного правового акта, распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

Утверждено

постановлением

администрации городского округа  
Сокольский Нижегородской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### 3.3.2.11. Указания по исполнению документов.

Указания по исполнению документа - резолюция - оформляется в системе СЭДО либо на бланке резолюции или непосредственно на документе и содержит следующие реквизиты: фамилия исполнителя (исполнителей),

содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата, регистрационный номер документа.

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

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

#### 3.3.2.12. Текст документа.

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

Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала, отделяется от заголовка 2-3 одинарными межстрочными интервалами. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

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

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

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

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

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

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

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

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

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа ("совет... постановляет", "комиссия... решила").

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

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

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

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

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

- от третьего лица единственного числа ("администрация не возражает..."),

"администрация считает возможным...");

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

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый Владимир Александрович!

Уважаемые коллеги!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы.

- заключительная этикетная фраза:

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

С уважением..... .

### 3.3.2.13. Отметка о наличии приложения.

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

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

поля следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

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

Приложение: 1. Положение об отделе на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе администрации на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение: отчет о ПИР в 2 экз.

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

Приложение: письмо Росархива от 5 июня 2015 г. 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.

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

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

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

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

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

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
городского округа Сокольский  
Нижегородской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

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

#### 3.3.2.14. Подпись.

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

Глава местного самоуправления

И.О.Фамилия

Право подписывать документы имеет руководитель администрации или уполномоченного структурного подразделения администрации, а также уполномоченные лица.

Право вести переписку по определенным вопросам может быть делегировано руководителем другим должностным лицам.

Делегирование полномочий оформляется распоряжением о распределении обязанностей или доверенностью на выполнение определенных действий от имени администрации.

Если право подписи предоставлено заместителям руководителя или руководителям структурных подразделений, они подписывают документ с

указанием своей должности.

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

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

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

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

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

Подпись отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами.

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

- с распорядительного документа соответствующим распорядительным документом;
- с письма, схемы, приложения, плана - служебным письмом.

3.3.2.14.2. Использование аналогов собственноручной подписи.

Факсимильное воспроизведение (факсимиле) подписи с помощью аналогов собственноручной подписи допускается иметь в главе МСУ. Факсимиле используется с письменного согласия сторон информационного обмена. Не допускается использование факсимиле на документах финансового, нормативного правового характера. В исключительных случаях, по указанию руководителя, возможно применение факсимильной подписи на служебной корреспонденции.

Перечень документов, при подготовке которых допускается использование факсимильной подписи:

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

#### 3.3.2.14.3. Отметка об электронной подписи.

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

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

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

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

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

наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу " Подлинник электронного документа, подписанного ЭП, хранится в системе электронного документооборота Правительства Нижегородской области", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Например:

<p>Подлинник электронного документа, подписанного ЭП, хранится в системе электронного документооборота Правительства Нижегородской области</p> <p>Сертификат: 000000000000000001 Кому выдан: Фамилия Имя Отчество Действителен: с 22.12.2020 по 22.03.2022</p>
--

### 3.3.2.15. Гриф согласования.

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

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

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю;
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа;
- в СЭДО в соответствии с Регламентом СЭДО и другими нормативными актами.

Согласование документов может быть внешним и внутренним (виза).

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица,

которым согласован документ, его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Слово СОГЛАСОВАНО печатается прописными буквами без кавычек.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Управляющий делами  
администрации городского округа  
Сокольский Нижегородской области  
(подпись) И.О.Фамилия

Дата

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

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

Например:

Начальник юридического отдела

Подпись. И.О.Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Например:

Замечания

Начальник юридического отдела

Подпись. И.О.Фамилия

Дата

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

согласования (визирования), прилагаемом к документу.

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

Гриф согласования печатается от левой границы текстового поля документа и на расстоянии 230 мм от верхнего края листа бумаги согласно установленным реквизитам для грифа согласования; визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа или на его обороте.

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

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

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

#### 3.3.2.16. Печать.

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

Гербовые печати изготавливаются в соответствии с распоряжением Правительства Нижегородской области от 04.10.2019 № 1052-р "Об изготовлении печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации".

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

Копия должна быть заверена должностным лицом, удостоверяющим

полное соответствие подлиннику. Отметка о заверении копии оформляется на обороте последнего листа документа и включает в себя указание о месте нахождения подлинника документа, слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения, печать.

Заверительная надпись составляется по форме:

Подлинник документа находится в деле № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ г.

Верно

Заведующий архивным сектором

управления делами

Личная подпись

Расшифровка подписи

Дата заверения копии

Заверительная надпись удостоверяется:

- для копий правовых актов администрации - печатью управления делами администрации городского округа Сокольский

- для иных соглашений - печатью структурного подразделения администрации, в котором хранятся подлинники соглашений;

- для служебных документов - штампами (печатями) с наименованием структурных подразделений.

Структурные подразделения могут выдать копии только тех документов, подлинники которых у них хранятся. Копии выдаются с письменного разрешения начальника структурного подразделения.

### 3.3.2.18. Отметка об исполнителе.

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

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

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

Например:

Матаруев М.И..

+7(831) 37-2-07-07

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

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

Пример:

И.О. Фамилия

Прошу подготовить предложения.

Подпись Дата

3.3.2.20. Отметка о поступлении документа.

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

3.3.2.21. Отметка о контроле документа.

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

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

Например:

В дело № 01-18 за 2020 г.

Управляющий делами  
Подпись И.О. Фамилия  
Дата

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

#### 3.3.2.23. Гриф ограничения доступа к документу.

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

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

### **3.4. Оформление документов, направляемых за пределы Российской Федерации**

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

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

Применение бланков производится в соответствии с требованиями,

изложенными в Регламенте Правительства.

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

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

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

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

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

3.4.3.3. Заголовок к тексту не составляется.

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

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

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

3.4.3.5. Дата документа проставляется при его подписании. Применяется словесно-цифровой способ оформления дат, например: 11 февраля 2021 г.

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

3.4.3.6. При ответе на документ, поступивший от зарубежного партнера в администрацию, целесообразно в тексте сделать ссылку на этот документ по

следующей форме: "На Ваше письмо от...".

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

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

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

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

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

##### **4.1. Нормативные правовые акты администрации (постановления, распоряжения)**

4.1.1. Проекты правовых актов администрации, главы местного самоуправления оформляются на бланках установленной формы, которые имеют обязательные реквизиты, расположенные в установленном порядке (Приложения № 2,3).

Подготовка актов администрации осуществляется в соответствии с Регламентом, утвержденным постановлением администрации Сокольского муниципального района Нижегородской области от 17 августа 2012 года № 332 (далее - Регламент Администрации).

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4.

наименование вида акта - постановление, распоряжение администрации городского округа Сокольский Нижегородской области,

постановление главы местного самоуправления;

дата акта отделяется от наименования вида акта, как правило, 2 одинарными межстрочными интервалами 9 кеглей. Оформляется словесно-цифровым способом, например: 15 апреля 2020 года;

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

Дата и номер постановления и распоряжения администрации, главы местного самоуправления располагаются на одном уровне и разнесены по левой и правой границам текстового поля документа.

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

Текст отделяется от заголовка 3 одинарными межстрочными интервалами 14 кеглей и печатается с использованием шрифта Times New Roman Cyr размером № 14 через одинарный интервал.

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

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

Преамбула в проектах постановлений завершается словами "администрация городского округа Сокольский **постановляет:**", последнее слово возможно печатать строчными буквами полужирным шрифтом.

Постановляющая (распорядительная) часть проектов постановлений (распоряжений) администрации, как правило, подразделяется на пункты.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

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

4.1.3. Подпись отделяется от текста 3 одинарными межстрочными интервалами и состоит из должности ("Глава местного самоуправления"), личной подписи и ее расшифровки (имени, отчества и фамилии главы местного самоуправления). Слово "Глава местного самоуправления" печатается от левой границы текстового поля. Инициалы имени, отчества и фамилия главы местного самоуправления печатаются на уровне слова "Глава местного самоуправления" без пробелов между инициалами и фамилией у правой границы текстового поля. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правой границей текстового поля.

4.1.4. Приложения к проектам актов (постановлений и распоряжений) администрации, главы местного самоуправления печатаются на отдельных листах.

Приложения к проектам актов (постановлений распоряжений) администрации, главы местного самоуправления оформляются с использованием шрифта Times New Roman Cyr размером 12-14 кеглей одинарным или полуторным межстрочным интервалом. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

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

Слова «Утверждено», «Согласовано», «Приложение» отделяют от последующих строк реквизита полуторным межстрочным интервалом (остальные строки реквизита печатаются через одинарный интервал).

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

реквизитов по правому полю.

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

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

Если в тексте дается ссылка "согласно приложению", то на первой странице приложения после слова "Приложение" дается ссылка на постановление или распоряжение администрации.

При наличии нескольких приложений они нумеруются. Например:

Приложение 1

к Инструкции по делопроизводству,  
утвержденной постановлением  
администрации городского округа  
Сокольский Нижегородской области  
от 11.01.2022 № 4

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

Например:

Утверждено

постановлением  
администрации городского округа  
Сокольский Нижегородской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

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

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

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

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

Визы проставляются на обратной стороне последнего листа проекта правового акта. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе - листе согласований с обязательным оформлением в верхней части листа согласования названия проекта правового акта.

4.1.5. Проекты актов оформляются в текстовом редакторе Microsoft Word (версия XP и последующие) с использованием шрифта Times New Roman Cyr размером 14 кеглей одинарным или полуторным межстрочным интервалом. Оформление в иных текстовых редакторах не допускается.

При этом подготовка проектов актов (приложений к ним) может осуществляться в табличных редакторах с обязательной конвертацией в

текстовый редактор Microsoft Word.

## **4.2. Поручения**

Поручения - распорядительные документы, которые оформляются на бланке поручений установленной формы. Поручениями оформляются решения оперативного характера по вопросам, связанным с деятельностью администрации, а также организационного и материально-технического обеспечения (приложение №7).

Проекты поручений готовят по заданию главы местного самоуправления, его заместителей либо в инициативном порядке.

## **4.3. Оформление доверенности**

4.3.1. Доверенность - документ, удостоверяющий передачу полномочий главы местного самоуправления на представление интересов или совершение каких-либо действий конкретному лицу.

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

4.3.2. Доверенность оформляется на соответствующем бланке документа:

- бланк письма главы местного самоуправления городского округа г. Бор используется при подписании доверенности главой местного самоуправления на представление интересов главы местного самоуправления или совершение каких-либо действий от его имени;

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

4.3.3. Сведения, необходимые для указания в доверенности:

- заголовок «Доверенность»;
- регистрационный номер и дата выдачи;
- фамилия, имя, отчество (полностью), должность лица, передающего полномочия администрации, представляемого указанным должностным лицом;
- фамилия, имя, отчество (полностью) уполномочиваемого лица;

- перечисление предоставляемых полномочий;
- срок действия доверенности;
- подпись главы местного самоуправления (лица, исполняющего обязанности) или руководителя структурного подразделения;
- гербовая печать.

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

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

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

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

Регламент - система правовых норм, определяющих порядок деятельности Администрации.

Понятия "Положение", "Регламент", "Правила", "Инструкция" применяются в соответствии с Законом Нижегородской области от 10 февраля 2005 г. № 8-3 "О нормативных правовых актах в Нижегородской области".

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

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

4.4.3. Положение (правила, инструкция, регламент) могут оформляться на общем бланке органа местного самоуправления или на стандартном листе бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman Cyr размером № 14.

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

При использовании общего бланка структурного подразделения для изготовления положения (правил, инструкции, регламента) заголовки печатаются в границах, предусмотренных утвержденными общими бланками документов. Заголовок печатается с прописной буквы полужирным шрифтом через одинарный межстрочный интервал центровано.

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

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

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

Образец оформления положения приведен в приложении 8.

## **4.5. Протокол**

4.5.1. Протокол заседания (совещания) - документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и др. органов, совещаний. (приложение № 5,6,8)

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

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагаются на секретаря коллегиального органа и сотрудников подразделений,

готовивших вопросы к обсуждению. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее, чем через 3 дня со дня заседания. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются подразделением, ответственным за подготовку.

При необходимости согласования проекта протокола с участниками заседания или лицами, определенными на заседании в качестве исполнителей, допускается направление документа электронной почтой.

Протоколы могут быть полными - содержит кроме вопросов и решений краткую запись выступлений докладчиков и участников; краткими - записываются обсуждаемые вопросы, фамилии докладчиков и выступавших, принятые решения и стенографическими - весь ход заседания записывается дословно.

Текст выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

4.5.2. Протоколы оформляются на общих бланках администрации и структурных подразделений, а также могут печататься на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman Cyr размером 14 кеглей.

4.5.3. Протокол имеет следующие реквизиты:

- эмблема городского округа Сокольский Нижегородской области;
- указание вида документа;
- дата заседания;
- номер и место заседания;
- гриф утверждения (в случае, когда протокол подлежит утверждению);
- заголовок;
- текст;
- подписи.

При оформлении протокола на стандартных листах бумаги:

Наименование вида документа- слово «Протокол» печатается от границы верхнего поля прописными буквами, полужирным шрифтом размером № 16 центровано;

Вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита 2 одинарными межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом

через одинарный интервал и выравнивается по центру;

Место проведения заседания, совещания указывается при оформлении протоколов заседания (совещания) администрации, совещаний с участием главы местного самоуправления, его заместителей или руководителей структурных подразделений. Печатается через 2 одинарных межстрочных интервала после реквизита "вид заседания, совещания".

Дата оформляется словесно-цифровым способом. На протокол проставляется именно дата заседания, а не окончательного оформления или подписания протокола. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала и через тире дата окончания заседания.

Заголовок протокола содержит указание на вид коллегиальной деятельности (заседание, собрание, совещание) и название коллегиального органа в родительном падеже.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной указываются председатель заседания (совещания), должность, фамилия и инициалы председателя; секретарь заседания (совещания), должность, фамилия и инициалы; присутствующие на заседании (совещании), фамилии и инициалы в алфавитном порядке.

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

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

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

Каждый вопрос нумеруется римской цифрой и его наименование начинается с предлога "О" ("Об"), которое печатается от левого поля шрифтом размером № 14 и подчеркивается одной чертой после последней строки. Под чертой в скобках указываются фамилии и инициалы должностных лиц, выступавших на заседании (совещании) при рассмотрении соответствующего вопроса. Фамилии печатаются через одинарный межстрочный интервал. Затем указывается принятое по этому вопросу решение.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование "Председатель", его личную подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

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

Протокол регистрируется по месту его создания.

Гриф (пометка ограничения доступа к документу) - печатается в правом верхнем углу первого листа протокола и подчеркивается. Номер экземпляра печатается ниже грифа (пометки) через полуторный межстрочный интервал и центрируется по отношению к ним. На протоколах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования".

#### **4.6. Служебная переписка**

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

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

Служебное письмо - документ информационно-справочного характера,

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

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

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

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

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

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

### **5.1. Организация документооборота**

5.1.1 Движение документов в администрации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

5.1.2. В процессе документооборота обеспечивается :

- прием и первичная обработка входящих документов;
- регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;
- доведение документов до исполнителей;
- подготовка проектов документов;
- согласование проектов документов;
- подписание проектов документов;

- определение места хранения документа (копии документа) и включение документа в дело;

- обработка и отправка исходящих документов.

5.1.3. В документообороте администрации выделяются следующие документопотоки:

- входящая документация - документы, поступающие из сторонних организаций;

- исходящая документация - документы, отправляемые в другие организации;

- внутренняя документация - документы, разрабатываемые в структурных подразделениях и направляемые в органы исполнительной власти Нижегородской области;

- нормативно-правовая документация (распорядительные документы).

В составе входящих и исходящих документов выделяются:

- документы, поступившие из Правительства Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, Государственной Думы, Совета Федерации Федерального Собрания, высших судов (Конституционный суд, Верховный суд, Высший арбитражный суд), Счетной палаты Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации и других подобных организаций;

- запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

- документы из организаций, не подведомственных Администрации;

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

- обращения граждан.

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

Доставка документов осуществляется посредством СЭДО, по каналам

межведомственного электронного документооборота (МЭДО), средствами почтовой, фельдъегерской и специальной связи на основании заключенных договоров (контрактов), непосредственно нарочными (курьерами), а также электросвязи.

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

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

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

Прием и регистрация входящих документов в адрес руководителей структурных подразделений администрации на бумажном носителе и в электронной форме осуществляются ответственными за делопроизводство сотрудниками соответствующих структурных подразделений.

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

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

5.2.2. Все поступившие в администрацию документы на бумажном носителе подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности (адресности) доставки документов;
- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

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

-проверку целостности входящих документов, включая приложения;

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

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

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

При недостаче документов (отдельных их листов) или приложений к ним составляется акт в трех экземплярах, один из которых остается в управлении делами, другой приобщается к поступившему документу, а третий направляется отправителю.

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

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

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

или в соответствии с Регламентом СЭДО.

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

Оригиналы документов, поступающие на бумажных носителях, после регистрации и внесения их электронных копий в систему электронного документооборота хранятся в управлении делами в соответствии с номенклатурой дел.

#### 5.2.5. Организация обработки и передачи исходящих документов.

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

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

5.2.5.1. Организация обработки и передачи исходящих электронных документов.

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

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

После подписания исходящему документу присваивается исходящий регистрационный номер.

5.2.5.1.2. Регистрация и отправка исходящих документов в органы исполнительной власти Нижегородской области, органы местного самоуправления Нижегородской области осуществляются в СЭДО в соответствии с регламентом СЭДО.

5.2.5.1.3. Не подлежат отправке по системе СЭДО и МЭДО:

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

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

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

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

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

После прохождения процедуры визирования в СЭДО исходящие документы распечатываются в количестве, необходимом для направления адресатам. После подписания исходящий документ регистрируется в СЭДО с одновременным размещением отсканированного подписанного электронного образа документа.

После регистрации исходящие документы направляются адресатам.

5.2.5.2.2. Отправка исходящей корреспонденции за подписью главы местного самоуправления, его заместителей, руководителей структурных подразделений осуществляется централизованно специалистом управления делами.

В процессе отправки исходящий корреспонденции специалистами управления делами проверяется правильность оформления исходящих документов (адресат, заголовок, подпись, необходимость проставления печати, наличие приложений, отметка об исполнителе, соответствие количества экземпляров количеству адресатов) и производится сортировка документов по

форме отправления (простая, заказная).

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

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

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

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

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

Документы, отправляемые специалистом управления делами, передаются фельдъегерской, почтовой или электрической связью (телеграммы, факсограммы, телефонограммы, электронные сообщения). При отправке документов почтовой (заказные письма) связью составляется реестр на отправляемые документы в 2 экземплярах, один из которых остается в управлении делами.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. N 221.

Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами

предоставления услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234.

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

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

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

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

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

5.2.6. Заказная корреспонденция сдается на почту по описи, которая составляется в трех экземплярах. В ней указываются номера документов, дата отправки, адрес и род отправлений. Два экземпляра описи передаются в почтовое отделение, третий остается в управлении делами. Возвращенный из почтового отделения экземпляр описи, подтверждающий отправление указанной корреспонденции, подшивается в управление делами.

5.2.7. Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется

устно по каналам телефонной связи.

5.2.8. Телефонограмма подписывается главой местного самоуправления или его заместителем. После регистрации телефонограммы по месту подписания она передается адресатам. После передачи копия телефонограммы с пометками о передаче возвращается в управление делами.

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

5.2.10. Телефонограммы, адресованные главе местного самоуправления, принимаются и регистрируются специалистом управления делами, незамедлительно докладываются и передаются для исполнения в соответствии с указанием руководства

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

При работе с электронной почтой должны использоваться официальные электронные адреса.

Перечень единых официальных электронных адресов администрации утверждается распоряжением главы местного самоуправления.

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

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

### **5.3. Регистрация документов**

Поступившие документы учитываются и распределяются на подлежащие и не подлежащие регистрации (приложение № 9).

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

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

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

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

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

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

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

Электронная копия документа присоединяется к его регистрационной карточке.

5.3.5. В управлении делами осуществляется регистрация документов:

- входящих документов, адресованных главе местного самоуправления, заместителям главы администрации, управляющему делами, руководителям отделов администрации;

- исходящих документов, подготовленных за подписями главы местного

самоуправления, заместителей главы администрации, управляющего делами, руководителей отделов администрации;

- внутренних документов за подписью главы местного самоуправления, заместителей главы администрации, управляющего делами, руководителей отделов администрации.

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

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

#### **5.4. Порядок рассмотрения документов главой местного самоуправления, заместителями главы администрации, начальниками отделов, структурных подразделений и доведения документов до исполнителей**

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

5.4.2. Документы, поступившие на бумажном носителе или электронной почтой, заносятся в СЭДО для рассмотрения установленным порядком.

5.4.3. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку:
- «весьма срочно» - в течение одного-двух дней;
- «срочно» - в 3-дневный срок;
- «оперативно» - в 10-дневный срок;
- остальные - в срок не более 30 дней, если иное не установлено

федеральными законами.

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

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

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

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

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

5.4.3.1. В случае получения документа не по подведомственности, письмо о переадресации документа направляется в адрес должностного лица, подписавшего поручение не позднее двух дней со дня получения документа.

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

5.4.3.3. В случае, когда исполнение документа поручено нескольким лицам и в поручении не указан ответственный исполнитель, ответственным за подготовку обобщенной информации (свод) является лицо, указанное в поручении первым.

5.4.4. Управление делами администрации проводит контроль исполнения документов и докладывает главе местного самоуправления о состоянии работы с документами.

Документы считаются исполненными и подлежат снятию с контроля после фактического исполнения всех содержащихся в нем поручений, документального подтверждения его исполнения и сообщения результатов его рассмотрения всем заинтересованным органам, организациям.

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

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

## **5.5. Порядок заверения копий документов**

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

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

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

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

кем готовилась копия.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5.7. Право заверять копии документов оговаривается в положении о

структурном подразделении администрации и закрепляется в должностном регламенте сотрудника.

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

## **5.6. Работа исполнителей с документами**

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

5.6.2. Срочные документы передаются немедленно через СЭДО следующими подразделениями:

- с резолюцией главы местного самоуправления, заместителей главы администрации - специалистами управления делами ;

- с резолюцией руководителей структурных подразделений – специалистами структурных подразделений, ответственных за делопроизводство.

5.6.3. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) главе местного самоуправления, заместителям главы администрации или руководителям структурных подразделений в рамках компетенции.

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

Исполнителям должно быть обеспечено право доступа ко всем массивам документов.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за

полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

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

5.7.1. Подготовка и направление ответов на запросы и обращения депутатов всех уровней власти, а также на обращения комитетов и комиссий вышеуказанных органов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Нижегородской области, правовыми актами органов местного самоуправления.

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

5.7.3. Обращения и запросы депутатов и документы по их рассмотрению формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

## **5.8. Работа с обращениями граждан**

5.8.1. Обеспечение своевременного рассмотрения и централизованного учета обращений граждан, поступивших в адрес главы местного самоуправления, заместителей главы администрации осуществляется специалистами управления делами, поступивших в адрес структурных подразделений администрации и их должностных лиц - специалистами структурных подразделений .

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

5.8.3. Работа по рассмотрению обращений граждан в администрации осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Законом Нижегородской области от 7 сентября 2007 г. N 124-З "О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Нижегородской

области", Положением о порядке рассмотрения граждан в администрации городского округа Сокольский Нижегородской области

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

## **5.9. Порядок работы с документами с пометкой "Для служебного пользования" (ДСП)**

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

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

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

К документам ДСП не могут быть отнесены:

- нормативные правовые акты Губернатора и Правительства, администрации округа, затрагивающие права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации, а также устанавливающие правовой статус организаций;

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

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

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

- сведения об исполнении бюджета и использовании других государственных ресурсов, о состоянии экономики и потребностей населения;
- документы, накапливаемые в открытых информационных системах, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

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

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

Глава местного самоуправления в пределах своей компетенции определяет:

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

Необходимость снятия грифа "ДСП" определяется исполнителем документа, руководителем отдела или должностным лицом, подписавшим или утвердившим документ. Решение о снятии грифа "ДСП" оформляется протоколом заседания экспертной комиссии администрации. Гриф погашается штампом или записью от руки с указанием номера и даты протокола, послужившего основанием для его снятия. Запись подтверждается подписью сотрудника, занимающегося учетом и хранением документов.

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

За разглашение служебной информации с пометкой ДСП, а также за

нарушение порядка обращения с документами ДСП муниципальный служащий может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

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

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

Документы ДСП:

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

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

Прием и регистрация входящих документов, а также регистрация исходящих документов с пометкой «ДСП» осуществляется специалистом управления делами администрации в СЭДО посредством заведения электронной карточки документа, а также занесением резолюции по исполнению, при этом электронный образ документа размещать в СЭДО запрещается.

5.9.5. Документы с отметкой ДСП:

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

- хранятся в сейфах или металлических шкафах.

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

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

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

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

5.9.10. При смене сотрудника, ответственного за учет документов с пометкой "Для служебного пользования", составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается руководителем соответствующего подразделения.

Результаты проверки оформляются актом.

## **VI. Документальный фонд администрации городского округа Сокольский**

Документы, созданные и полученные в процессе деятельности администрации, образуют документальный фонд администрации.

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

### **6.1. Составление номенклатур дел**

Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве

администрация разрабатывает и утверждает номенклатуру дел.

Номенклатура дел администрации закрепляет классификацию документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения, является основным учетным документом, отражающим состав и организацию документального фонда администрации.

6.1.1. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

Номенклатура дел администрации составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в его деятельности, включая документы, поступившие из государственных органов, других органов местного самоуправления, организаций, граждан.

6.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться действующим законодательством об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, об организации местного самоуправления в Нижегородской области, положениями об администрации и его структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности администрации и ее отделах, их виды, состав и содержание.

6.1.3. Номенклатура дел администрации (сводная) (приложение № 10) составляется в управлении делами администрации на основании номенклатур дел структурных подразделений по формам, установленным Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях (далее - Правила хранения) при методической помощи архивного сектора администрации.

6.1.4. Наименованиями разделов номенклатуры дел администрации

являются наименования структурных подразделений администрации.

6.1.5. Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, при методической помощи архивного сектора и представляется в управление делами для составления сводной номенклатуры дел администрации.

Вновь созданное или реорганизованное структурное подразделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в управление делами и после утверждения присоединяется к действующей номенклатуре дел администрации.

6.1.6. Сводная номенклатура дел утверждается главой местного самоуправления после согласования проекта номенклатуры дел с экспертной комиссией администрации (далее- ЭК) и архивным сектором администрации.

6.1.7. Номенклатура дел администрации составляется в трех экземплярах:

1-й экземпляр утвержденной номенклатуры дел формируется в деле с распоряжением по основной деятельности, является приложением к распоряжению о ее утверждении, документом постоянного срока хранения.

2-й экземпляр хранится в управлении делами в качестве учетного документа;

3-й экземпляр передается в архивный сектор администрации.

В качестве рабочего экземпляра используется копия утвержденной номенклатуры дел администрации.

6.1.8. В структурные подразделения администрации номенклатура дел рассылается управлением делами в электронном виде или в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе.

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

6.1.10. В случае изменения функций и структуры администрации номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию с архивным сектором администрации и утверждению.

6.1.11. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие деятельность структурных подразделений администрации, постоянно и временно действующих совещательных и координационных органов (коллегий, советов, комиссий и др.), в том числе документы, содержащие сведения ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных, в необходимых случаях - копии документов.

Заголовки электронных дел включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и заголовки дел на бумажном носителе.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания, книги, брошюры.

6.1.12. Графы номенклатуры дела заполняются следующим образом:

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

Индекс дела состоит: из номера по администрации и их структурных подразделений, установленного в администрации, цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 139-03-05, где 139 - номер по классификатору администрации, 03 - обозначение структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

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

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

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

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей

последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название органа местного самоуправления или структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

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

Например: "Документы о проведении тематических выставок (планы, списки, доклады, характеристики экспонатов)".

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

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

Например:

Переписка со структурными подразделениями администрации городского округа Сокольский Нижегородской области по основной деятельности.

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

Например:

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

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

Например:

Переписка с департаментом государственной гражданской и муниципальной службы по вопросам повышения квалификации сотрудников.

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

Например:

Переписка с главами местного самоуправления Нижегородской области о социальной защите населения.

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

Например:

Переписка с департаментом государственной гражданской и муниципальной службы об учете и хранении дел.

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

Например:

Квартальные отчеты администрации.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

6.1.13. Графа 3 номенклатуры дел «Количество ед. хранения» заполняется по окончании календарного года.

6.1.14. В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при отсутствии срока хранения в действующих перечнях или законодательстве Российской Федерации он определяется ЭК администрации по согласованию с ЭПК архивного органа.

6.1.15. В графе 5 "Примечание" указываются название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел,

проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2020 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой орган государственной власти для продолжения и др.

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

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

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

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

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

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

6.2.4. Контроль за правильным формированием дел осуществляется управлением делами.

6.2.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

-помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях;

- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением "т. 1", "т. 2" и т.д.;

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

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

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

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

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

Распоряжения по основной деятельности, кадровые распоряжения группируются отдельно.

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

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Ведение дел государственных служащих осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел.

В номенклатуре указывается, что дело ведется в электронной форме. Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в СЭДО в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

Электронные документы независимо от их объема включаются в одно электронное дело без разделения на тома.

В случае, если документы представлены на бумажном носителе и в форме электронных документов («гибридное дело»), документы на бумажном носителе подлежат оцифровке и включению в электронное дело. В дело, которое ведется на бумажном носителе, включаются только документы, созданные (поступившие) на бумажном носителе.

В номенклатуре дел электронное дело и дело на бумажном носителе отражаются как два тома, имеющие один заголовок, индекс и срок хранения.

6.2.7. Дела администрации подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

Оформление дела - подготовка дела к архивному хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится сотрудниками соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем сотрудников управления делами.

6.2.8. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 11); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение № 12); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 13); подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

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

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

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

цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

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

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

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

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

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

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

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

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

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

6.2.10. Для учета документов определенных категорий постоянного и

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

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

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

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

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

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

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

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за

делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

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

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

6.2.13. Выдача дел специалистам структурных подразделений администрации производится с разрешения руководителя структурного подразделения администрации.

Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель. В ней указываются структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

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

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения главы местного самоуправления или его заместителя, курирующего структурное подразделение с составлением акта о выдаче дел во временное пользование.

Изъятие документов из дел постоянного хранения, образовавшихся в деятельности администрации, допускается в исключительных случаях.

Производится в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании распоряжения администрации и разрешения главы местного самоуправления или иного уполномоченного им лица с извещением

руководителя структурного подразделения, документы которого изымаются.

6.2.14. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями организации и администрации. К протоколу (акту) прикладывается опись (реестр) изъятых документов (дел).

При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и хранение дел. Подлинник документа, изъятый из дела после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело, изымается.

6.2.15. В целях установления фактического наличия документов и дел специалистами структурных подразделений, ответственных за делопроизводство, совместно с архивным сектором должны проводиться проверки условий хранения документов, наличия и состояния документов и дел:

- при перемещении дел;
- при смене руководителя структурного подразделения;
- при реорганизации и ликвидации администрации или структурного подразделения.

По итогам проверки составляется акт проверки, в котором фиксируются все выявленные недостатки состояния дел. Акты проверки утверждаются заместителем главы администрации, курирующим структурное подразделение.

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

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

- экспертизу ценности документов;
- оформление дел;

составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;  
составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

#### 6.3.2. Экспертиза ценности документов.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в администрации создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК), действующая на основании положения, утверждаемого главой местного самоуправления; Положение об ЭК до его утверждения подлежит согласованию с комитетом по делам архивов Нижегородской области.

6.3.3. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях администрации сотрудниками, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК под методическим руководством архивного сектора.

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

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

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

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

временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК администрации или ЭК структурного подразделения, наделенного правами юридического лица.

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

#### 6.3.5. Составление описей дел.

Передача дел на архивное хранение проводится на основании описей дел структурных подразделений постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения и дел по личному составу.

Описи дел в структурных подразделениях составляются под методическим руководством управления делами по формам, установленным действующими правилами в сфере архивного дела и делопроизводства

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются и на архивное хранение не передаются.

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

При составлении описей дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись дел в соответствии с систематизацией дел в номенклатуре дел;
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;
- порядок нумерации дел в описи - валовый;
- графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- при внесении в опись подряд дел (томов) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел пишутся полностью;

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

В итоговой записи описи указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи.

В опись электронных дел, документов включается приложение к описи – реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

Описи дел структурного подразделения изготавливаются в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываются руководителем подразделения, согласовываются с ЭК администрации и управляющим делами (в случае не наделения структурного подразделения правами юридического лица) или с ЭК структурного подразделения, наделенного правами юридического лица, и руководителем структурного подразделения.

Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии.

Один экземпляр описи дел структурного подразделения передается вместе с делами в архивный отдел, второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. В архивный сектор администрации также передается по экземпляру описей дел структурных подразделений в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов).

Подготовка электронных документов на архивное хранение осуществляется, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении – пользователем соответствующей информационной системы при методической помощи управления делами и архивного сектора, и подразделением (работником), обеспечивающим функционирование информационной системы.

Передача электронных документов на архивное хранение производится на основании описей электронных дел, документов структурных подразделений по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

Дела передаются на архивное хранение в соответствии с Графиком передачи документов, согласованным с руководителем структурного подразделения, передающих документы, и утвержденным главой местного самоуправления.

Прием-передача дел на архивное хранение осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении, в присутствии руководителя структурного подразделения. На экземплярах описи дел, документов проставляется отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения администрации лицо, ответственное за делопроизводство в структурном подразделении, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, за исключением неисполненных документов, оформляет дела и передает их в управление делами.

#### **6.4. Уничтожение документов на бумажном носителе.**

6.4.1. На дела с истекшим сроком хранения в структурных подразделениях, наделенными правами юридического лица специалистом, ответственным за делопроизводство, составляется предложение к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Предложения направляются на рассмотрение ЭК структурного подразделения.

На основе предложений структурных подразделений ЭК структурного подразделения составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение № 17).

Акт о выделении к уничтожению документов утверждается руководителем структурного подразделения после согласования ЭК структурного подразделения и утверждения ЭПМК Комитета по делам архивов Нижегородской области описей дел на документы постоянного хранения и согласования архивным сектором описей дел на документы по личному составу.

После чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть переданы на утилизацию

#### **6.5. Уничтожение электронных документов.**

6.5.1. Электронные документы с истекшими сроками хранения уничтожаются программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

6.5.2. Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

### **VII. Передача документов на постоянное хранение в архив администрации.**

7.1. На хранение в архивный отдел передаются документы с постоянным сроком хранения, включенных в установленном порядке, в состав Архивного Фонда Российской Федерации, по истечению 5 летнего срока хранения:

- в управлении делами администрации;
- в структурных подразделениях-источниках комплектования архивного отдела, наделенных правами юридического лица;
- в структурных подразделениях, не наделенных правами юридического лица, где формируются документы постоянного срока хранения, включенных в

установленном порядке в состав Архивного Фонда РФ.

7.2. Документы передаются в соответствии с графиком передачи документов, согласованным с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденным главой местного самоуправления или иным уполномоченным им лицом.

В архив передаются дела с исполненными документами.

7.3. Дела с исполненными документами временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу на хранение в архивный отдел не передаются.

7.4. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив сотрудником архива 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 работники структурного подразделения обязаны устранить.

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

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

## **VIII. Работа с электронными документами.**

Порядок создания, получения, обработки, хранения и использования

электронных документов осуществляется в соответствии с Регламентом СЭДО.

## **IX. Изготовление, использование, хранение и уничтожение простых печатей и штампов**

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

9.2. Изготовление простых печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности администрации городского округа Сокольский и структурных подразделений, производится администрацией городского округа Сокольский и структурными подразделениями самостоятельно.

Необходимость изготовления штампов с факсимильным воспроизведением подписи главы местного самоуправления определяется главой местносамостоятельного управления. Главой местносамостоятельного управления назначается лицо, ответственное за использование и хранение штампов с факсимильным воспроизведением подписи и определяется порядок использования штампов с факсимильным воспроизведением подписи.

9.3. Все изготовленные печати и штампы учитываются в управлении делами администрации (приложение № 15).

9.4. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность управление делами администрации.

9.5. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в управление делами администрации, где они уничтожаются по акту.

9.6. Простые круглые мастичные печати (без изображения государственной символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам, за исключением документов, требующих особого удостоверения их подлинности, на которых ставятся печати с изображением Государственного герба Российской Федерации (приложение № 16).

Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

Приложение 1  
к Инструкции по делопроизводству,  
утвержденной постановлением  
администрации городского округа  
Сокольский Нижегородской области  
от 11.01.2022 № 4



**Администрация  
городского округа  
Сокольский  
Нижегородской области**

**ул. Кирова, д.6, р.п. Сокольское  
Нижегородская область, 606670**  
E-mail: [official@adm.skl.nnov.ru](mailto:official@adm.skl.nnov.ru)

тел. (83137) 2-15-56; факс (83137) 2-12-43

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Инструкции по делопроизводству,  
утвержденной постановлением  
администрации городского округа  
Сокольский Нижегородской области  
от 11.01.2022 № 4



**Администрация городского округа Сокольский  
Нижегородской области**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_



**Администрация городского округа Сокольский  
Нижегородской области**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**главы местного самоуправления**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Инструкции по делопроизводству,  
утвержденной постановлением  
администрации городского округа  
Сокольский Нижегородской области  
от 11.01.2022 № 4



**Администрация городского округа Сокольский  
Нижегородской области**

## **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к Инструкции по делопроизводству,  
утвержденной постановлением  
администрации городского округа  
Сокольский Нижегородской области  
от 11.01.2022 № 4



**Администрация  
городского округа Сокольский  
Нижегородской области**

**ГЛАВА  
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

к № \_\_\_\_\_ ОТ  
\_\_\_\_\_



**Администрация  
городского округа Сокольский  
Нижегородской области**

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ  
АДМИНИСТРАЦИИ**

к № \_\_\_\_\_ ОТ  
\_\_\_\_\_



**Администрация городского округа Сокольский  
Нижегородской области**

**ПРОТОКОЛ**

совещания \_\_\_\_\_  
(наименование вопроса)

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

п. Сокольское

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

Присутствовали:

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

Повестка дня:

- I. Наименование вопроса
- II. Наименование вопроса

I. Слушали:

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

Выступили:

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

Постановили (решили):

II. Слушали:

Выступили:

Постановили (решили):

Председатель

Секретарь

И.О. Фамилия

И.О.Фамилия

Приложение 6  
к Инструкции по делопроизводству,  
утвержденной постановлением  
администрации городского округа  
Сокольский Нижегородской области  
от 11.01.2022 № 4



**Администрация городского округа Сокольский  
Нижегородской области**

**ПРОТОКОЛ  
оперативного совещания у главы местного самоуправления городского  
округа Сокольский Нижегородской области**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

р.п. Сокольское

Присутствовали:

(ФИО руководителей в алфавитном порядке)

По итогам оперативного совещания поручить:

1. (поручение)

Срок исполнения – до \_\_\_\_\_

Глава местного самоуправления

И.О. Фамилия



**Глава местного самоуправления  
городского округа Сокольский  
Нижегородской области**

**ПОРУЧЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

**на основании оперативного совещания  
у главы местного самоуправления городского округа Сокольский  
Нижегородской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_

Отделу (управлению) городского округа Сокольский Нижегородской области (И.О.Фамилия руководителя) подготовить предложение (документы, информацию, др.).

**Срок исполнения – до \_\_\_\_\_.**

Информацию о результатах исполнения данного поручения предоставить в **Управление делами** администрации городского округа Сокольский Нижегородской области на бумажном носителе.

Глава местного самоуправления

И.О.Фамилия



**Администрация городского округа Сокольский  
Нижегородской области**

**ВЫПИСКА из ПРОТОКОЛА**

совещания \_\_\_\_\_  
(наименование вопроса)

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

п. Сокольское

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

Присутствовали:

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

Повестка дня:

- I. Наименование вопроса
- II. Наименование вопроса

I. Слушали:

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

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

Постановили (решили):

Председатель

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

Примечание:

Выписка направляется адресату только по затрагивающему его вопросу.

Выписка заверяется сотрудником (секретарем совещания), осуществляющим рассылку.

Перечень  
нерегистрируемых документов

- Копии федеральных законов, законов Нижегородской области;
- Копии постановлений, распоряжений Губернатора, Правительства Нижегородской области, поручений Губернатора;
- Копии нормативных актов органов местного самоуправления Нижегородской области, в том числе поступившие с сопроводительными письмами;
- Пакеты с пометкой "Лично";
- Ведомственные статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры;
- Пригласительные билеты, поздравительные письма, поздравительные телеграммы и открытки;
- Дайджесты прессы, обзоры печати, книги, газеты, журналы и каталоги, ведомственная техническая литература, проспекты, рекламные материалы, информационные сводки, тематические и специальные сборники, прогнозы погоды и тому подобное;
- Извещения о проведении конференций, совещаний и заседаний, программы их проведения и материалы к ним;
- Документы на иностранных языках без перевода;
- Документы без подписей;
- Рекламные извещения, плакаты;
- Прейскуранты и прайс-листы;
- Учебные планы и программы;
- Печатные издания (книги, журналы, бюллетени);
- Формы статистической отчетности;

- Бухгалтерские документы;
- Нормы расхода материалов;
- Графики, наряды, разрядки.

Приложение 10  
к Инструкции по делопроизводству,  
утвержденной постановлением  
администрации городского округа  
Сокольский Нижегородской области  
от 11.01.2022 № 4

УТВЕРЖДАЮ  
глава местного самоуправления  
\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
от \_\_\_\_\_

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ год

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

Название раздела

Должность лица,  
составившего номенклатуру  
Дата

Подпись

И.О. Фамилия

Согласовано  
Заведующий архивного сектора  
Дата

Подпись

И.О. Фамилия

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

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

Должность  
ответственного сотрудника  
Дата

Подпись

И.О. Фамилия

Должность лица,  
принявшего сведения  
Дата

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение 11  
к Инструкции по делопроизводству,  
утвержденной постановлением  
администрации городского округа  
Сокольский Нижегородской области  
от 11.01.2022 № 4

Администрация городского округа Сокольский

| Ф. N \_\_\_\_\_ |

| Оп. N \_\_\_\_\_ |

| Д. N \_\_\_\_\_ |

## Заголовок дела

Начато \_\_\_\_\_

Окончено \_\_\_\_\_

| Ф. N \_\_\_\_\_ |

| Оп. N \_\_\_\_\_ |

| Д. N \_\_\_\_\_ |

Форма листа - заверителя дела

ЛИСТ - ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_

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

в том числе литерные номера листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	№ листов
1	2

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, расшифровка подписи, дата)

Форма внутренней описи документов дела

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

документов дела № \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ документов  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 14  
к Инструкции по делопроизводству,  
утвержденной постановлением  
администрации городского округа  
Сокольский Нижегородской области  
от 11.01.2022 № 4

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СОКОЛЬСКИЙ  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДАЮ:

заместитель главы администрации

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

дата

Фонд № Р- \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

дел постоянного хранения

за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Коли- чество листов	Приме- чание
		<b>год</b>			

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) дел

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ в том числе:

литерные номера – \_\_\_\_\_

пропущенные номера – \_\_\_\_\_

Опись составила (должность)

Дата

И.О.Фамилия

Согласовано

Протокол ЭК администрации городского округа Сокольский

от \_\_\_\_\_. № \_\_\_\_\_

Приложение 15  
к Инструкции по делопроизводству,  
утвержденной постановлением  
администрации городского округа  
Сокольский Нижегородской области  
от 11.01.2022 № 4

**Журнал  
учета простых печатей и штампов**

N п/п	Дата регистрации	От кого получены печати и штампы	Отгиск печати, штампа	Ф.И.О. получившего штамп, печать, наименование структурного подразделения	Расписка в получении, дата	Отметка о возврате или уничтожен ии	Примеча ние
1	2	3	4	5	6	7	8

### **Примерный перечень документов, на которые ставится гербовая печать**

Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; экспертизы и т.д.).

Архивные справки.

Архивные копии.

Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.).

Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т.д.).

Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство: техническое и т.д.).

Заклучения и отзывы.

Заявления (на аккредитив; об отказе от акцепта и т.д.).

Исполнительные листы.

Нормы расхода.

Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.

Письма гарантийные (выполнение работ, услуг и т.д.).

Положения об организациях.

Поручения (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные (сводные, в банк, на поручение инвалюты со счетов и перевод валюты, на импорт и т.д.)).

Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями, премиями и т.д.).

Реестры (чеков; бюджетных поручений, представляемые в банк).

Сметы расходов (на содержание аппарата управления; на калькуляцию к договору и т.д.).

Соглашения.

Справки (лимитные; о выплате страховых сумм; использование бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся

зарплате и т.д.).

Спецификации (изделий, продукции и т.д.).

Титульные списки.

Удостоверения.

Уставы организаций.

Штатные расписания.

Приложение 17  
к Инструкции по делопроизводству,  
утвержденной постановлением  
администрации городского округа  
Сокольский Нижегородской области  
от 11.01.2022 № 4



**Администрация городского округа Сокольский  
Нижегородской области**

АКТ  
№ \_\_\_\_\_  
п. Сокольское  
о выделении к уничтожению  
документов, не подлежащих хранению

Утверждаю  
Управляющий  
делами администрации  
городского округа Сокольский  
Нижегородской области  
И.О. Фамилия  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании \_\_\_\_\_

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)  
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и  
утратившие практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_ (название  
фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за годы	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
-------	--	--------------------------------	-------------------------------------	---	--------------------------------	--	------------

1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ годы.  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, а по  
личному составу согласованы с ЭПКМ \_\_\_\_\_  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Должность лица,  
проводившего экспертизу  
ценности документов  
Дата

Подпись

И.О.Фамилия

Документы в количестве \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)  
весом \_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_ (наименование организации)  
на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Должность сотрудника,  
сдавшего документы

Подпись

И.О.Фамилия

Изменения в учетные документы внесены

Сотрудник архива, внесшего  
изменения в учетные документы  
Дата

Подпись

И.О.Фамилия

Герб  
Нижегородской  
области

**Управление делами  
Правительства и развития  
кадрового потенциала  
Нижегородской области**

Кремль, корп. 1, г. Нижний Новгород, 603082  
тел. 439-07-56, факс 411-90-62  
e-mail: official@udg.kreml.nnov.ru

10.04.2018 № 310-01-02-15/18

на № 154-12 от 02.08.2017

О заказе перечня

2 межстрочных интервала

Уважаемый Андрей Николаевич!

1 межстрочный интервал

В соответствии с Вашим информационным письмом от 02.08.2017 № 154-12 «О Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» просим выслать в наш адрес 10 экз. указанного перечня.

отступ  
1,25 мм.

Копии платежных документов прилагаются.

1 межстрочный интервал

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

3 межстрочных интервала

С уважением,  
Управляющий делами

Руководителю Федеральной  
архивной службы России

Артизову А.Н.

ул. Ильинка, д. 12, Москва, 103132

выравнивание по центру

выравнивание текста по ширине

А.А. Бетин

Иванова Ольга Сергеевна  
8(831)439-15-92