**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА**

**УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГЮРЮЛЬДЕУКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

15.01.2013 г. а. Гюрюльдеук № 1

Об утверждении Инструкции

по делопроизводству в администрации

Гюрюльдеукского сельского поселения

В целях упорядочения системы организации делопроизводства в администрации Гюрюльдеукского сельского поселения:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в администрации Гюрюльдеукского сельского поселения согласно приложению.

2.Специалистам администрации сельского поселения в организации работы с документами руководствоваться основными положениями Инструкции.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации Гюрюльдеукского

сельского поселения А.Х.Айбазов

Приложение

 к распоряжению администрации

 Гюрюльдеукского сельского поселения

 от 15.01.2013 №1

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по делопроизводству в Гюрюльдеукском сельском поселении Усть-Джегутинского района Карачаево-Черкесской Республики**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Инструкция по делопроизводству в органах исполнительной власти (Администрация) местного самоуправления (далее – Инструкция) разработана: в целях совершенствования документационного обеспечения управления Администрации сельского поселения и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов, а также определяет единую систему ведения общего (несекретного) делопроизводства в Администрации сельского поселения.

Индивидуальные инструкции по делопроизводству утверждаются Главами Администраций после согласования с Управлением Карачаево-Черкесской Республики по делам архивов.

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

1.3. Содержание служебных документов не подлежит разглашению.

1.4. Порядок работы с секретными документами и документами с грифом «Для служебного пользования» определен специальными инструкциями.

 Документированная информация с ограниченным доступом по условиям ее правового режима подразделяется на информацию, отнесенную к государственной тайне, и конфиденциальную.

 Порядок накопления и обработки документированной информации с ограниченным доступом, правила ее защиты и порядок доступа к ней определяются органами государственной власти, ответственными за определенные вид и массивы информации, в соответствии с их компетенцией либо непосредственно ее собственником в соответствии с законодательством.

Запрещено относить к информации с ограниченным доступом:

-законодательные и другие нормативные акты, устанавливающие правовой статус органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;

-документы, содержащие информацию о чрезвычайных ситуациях, экологическую, метеорологическую и другую информацию, необходимую для обеспечения безопасности граждан;

-документы, содержащие информацию о деятельности органов местного самоуправления, об использовании бюджетных средств и других местных ресурсов, о состоянии экономики и потребностях населения, за исключением сведений, отнесенных к государственной тайне;

-документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций, представляющие общественный интерес или необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

Порядок обязательного представления (получения) информации, отнесенной к государственной тайне, и конфиденциальной информации устанавливается и осуществляется в соответствии с законодательством об этих категориях информации.

Информация о гражданах (персональные данные) относится к категории конфиденциальной информации. Не допускаются сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни, а равно информации, нарушающей личную тайну, семейную тайну, тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений физического лица без его согласия, кроме как на основании судебного решения.

Перечни персональных данных, включаемых в состав федеральных информационных ресурсов, информационных ресурсов совместного ведения, информационных ресурсов субъектов Российской Федерации, информационных ресурсов органов местного самоуправления, а также получаемых и собираемых негосударственными организациями, закрепляются на уровне федерального закона.

1.5.Выполнение настоящей Инструкции обязательно для всех служащих Администрации сельского поселения.

Вновь принятые служащие должны быть ознакомлены со структурой Администрации, Инструкцией и соответствующими должностными инструкциями, регламентами, в которых более детально определены их функции по делопроизводству.

Решение задач документационного обеспечения в Администрации возлагается на ее аппарат. Структура аппарата, функции и наименования его подразделений определяются главой Администрации.

**II. Составление текстов документов**

 **2.1. Требования к текстам документов**

Текст документа должен содержать достоверную и аргументированную информацию, изложенную ясно, убедительно и кратко. Содержание должно быть увязано с ранее изданными по данному вопросу документами.

При подготовке текста документа должны соблюдаться следующие принципы: объективность содержания, нейтральность изложения, полнота информации, краткость изложения, стандартизация терминов, типизация речевых оборотов.

Текст документа может быть составлен на основе: типовых нормативных документов (типовые положения, типовые правила), унифицированных форм документов.

В тексте документа выделяются три компонента: введение, доказательство или изложение, заключение.

Введение содержит информацию, отражающую тему текста документа.

Доказательство содержит аргументированную информацию о необходимости принятия тех или иных управленческих решений. Изложение должно содержать четкое, объективное, последовательное описание фактов, ситуаций, перечисление правил, норм, положений.

Заключение содержит выводы, просьбы, предложения, распоряжения, рекомендации.

Если документ состоит из одной фразы, то в первой части рекомендуется сообщать основание или причины создания документа, а во второй - решение, распоряжение, просьбу.

В отдельных случаях текст документа может содержать только заключительную часть: постановления, распоряжения, приказы - распорядительную часть без преамбулы, письма - просьбу без пояснения.

Текст документа оформляют в виде связного текста, анкеты, таблицы или соединения этих форм.

Сплошной связный текст документа содержит грамматически и лексически согласованную информацию об управленческих действиях. Сплошные связные тексты могут состоять из разделов, имеющих в необходимых случаях заголовки и нумерацию.

Сплошной связный текст документа может быть составлен на основе трафарета, содержащего постоянную информацию и пробелы для внесения переменной информации.

Форма таблицы применяется при изложении цифровой или словесной информации о нескольких объектах по ряду признаков.

Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный - графы и горизонтальный - строки. Графы таблиц должны быть пронумерованы, если таблица печатается более чем на одной странице; на последующих страницах печатаются номера граф. При большом количестве граф таблицы допустимо повторение заголовков граф. Заголовки, подзаголовки граф и строк таблицы должны быть выражены существительным в именительном падеже единственного числа. В заголовках и подзаголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые и условные обозначения.

В таблицах и анкетах, предназначенных для обработки средствами вычислительной техники, объекты, признаки и их показатели при необходимости кодируются в соответствии с принятыми классификаторами.

В распорядительных документах, издаваемых на принципах единоначалия (распоряжение, приказ), а также в документах, адресованных руководству (заявление, докладная записка, объяснительная записка) используются формы изложения текста от первого лица единственного числа (*приказываю, предлагаю, обязываю, прошу*).

В распорядительных документах, издаваемых на принципах коллегиальности (постановление, решение), используется форма изложения текста от третьего лица единственного числа (*постановляет, решила*).

В совместных распорядительных документах (постановление, совместные решения) используется форма изложения текста от первого лица множественного числа (*постановили, решили, предлагаем*)*.*

В протоколах используется форма изложения текста от третьего лица множественного числа (*слушали, выступили, решили*), содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

В документах, устанавливающих права и обязанности (положение, устав, инструкция, правила и др.), а также содержащих описание, подтверждение фактов, событий, оценку деятельности (акт, заключение, справка, отчет и др.), используется форма изложения от третьего лица единственного или множественного числа *("Начальник Управления имеет право"; "комиссия установила"; "Аналитический центр разработал"; "в состав отдела входят..."*)*.*

В переписке используется форма изложения текста от первого лица множественного числа *("Считаем целесообразным включить в план"; "направляем заключение"*).

**2.2. Выбор слов и терминов**

В тексте документа должны быть соблюдены нормы литературного языка. Слова диалектные, разговорные, устаревшие и слова профессионального жаргона исключаются. Слово в тексте документа должно употребляться в том значении, в каком оно употребляется в общелитературном языке. Оно должно точно характеризовать объект высказываемой мысли, не допускать возможность двоякого или неопределенного толкования, многозначности. При наличии лексических вариантов предпочтение отдается стилистически нейтральным единицам. Например: из двух форм - "надо" и "необходимо" предпочтение следует отдавать второму варианту, поскольку первый вариант имеет разговорный оттенок.

Следует избегать в тексте документов неологизмов (новых слов или оборотов), неоправданно дублирующих общепринятые наименования. *Например: приемка - прием; доквалификация - повышение квалификации*. Подобные образования не отвечают требованиям языковой нормы.

В том случае, если слово (термин) может оказаться непонятым адресату, а употребление его в данном тексте необходимо, требуется дать его объяснение в скобках.

В тексте документа следует исключать новообразования, не ставшие нормой делового языка (*например "изжития", "неболезни", "некомандирования" и т.д.*). Такие слова следует отличать от тех, которые вошли в законодательные акты, в деловую речь и закрепились длительным употреблением *("заслушать", "должный", "избрание", "неиспользование", "местожительство" и т.п.*).

Каждое слово в тексте должно нести определенную смысловую нагрузку, поэтому необходимо исключать из текста лишние слова, которые в документе не имеют смысла и не несут никаких смысловых оттенков (*не "настоящий акт", а "акт"; не "настоящим предлагается", а "предлагается" или "предлагаем"; не "упомянутое на 3 л.", а "на 3 л." и т.п*.). Следует также употреблять слова, однозначно выражающие смысл текста и не допускающие различных толкований.

Употребление профессионализмов (слов, свойственных людям какой-либо профессии) должно быть ограничено (*например "стендист" - человек, оформляющий стенды; "дневник" - студент дневного отделения*).

Следует избегать тавтологии (*например "свободная вакансия"*).

**2.3. Построение словосочетаний и отбор устойчивых оборотов**

Слова в предложении должны подбираться с учетом их смысловой сочетаемости.

При употреблении словосочетаний следует учитывать особенности фразеологии, сложившейся в деловом стиле, для которого характерно широкое употребление глагольно-именных сочетаний *("оказать поддержку*"); отыменных предлогов *("на основании", "в целях", "в соответствии"*); сложных союзов *("в связи с тем, что", "вследствие того, что").*

При употреблении в тексте документа словосочетаний, состоящих из глагола и отглагольного существительного, различают два вида словосочетаний:

словосочетания, в которых глагол несет дополнительную информацию о действии, выраженном отглагольным существительным. Такие словосочетания вполне закономерны и допустимы (*"обеспечить ввод в действие", т.е. провести организационные мероприятия, необходимые для ввода объекта в действие*);

словосочетания, которые по смыслу не отличаются от соответствующего глагола *("провести анализ" - "проанализировать", "оказать влияние" - "повлиять", "провести сбор" - "собрать" и т.д.).* В таких случаях вместо сочетания глагола и отглагольного существительного лучше употреблять только соответствующий глагол.

В текстах документов устойчивые языковые обороты различаются степенью компрессии: в связных и трафаретных текстах степень компрессии значительно меньше, чем в анкетах и таблицах.

В документации, представленной в виде таблиц и анкет, устойчивые обороты представляют собой перечень слов или словосочетаний, в которых опускаются служебные и вспомогательные слова, отдельные слова, несущие второстепенную часть информации, т.е. вместо развернутых конструкций используются более сжатые.

В связных текстах устойчивый оборот представляет собой предложение, воспроизводимое каждый раз как самостоятельная речевая единица *("Контроль за исполнением возложить на Иванова И.И.").*

При составлении текста документа на основе связного (трафаретного) текста следует учитывать, что заполняемая часть должна быть согласована с заданной постоянной информацией *("В соответствии с Указом Президента Российской Федерации")*.

В анкетах, таблицах переменная информация ставится в исходной форме: существительное - в именительном падеже, глагол - в неопределенной форме.

В текстах сложных документов (Инструкциях, Положениях и т.п.) широко используется параллелизм языковых конструкций ("Управление делами Администрации обеспечивает:

*- контроль и обобщение состояния выполнения поручений Главы Администрации...,*

*- своевременное представление докладов и информации о ...".*

В таких случаях действие передается отглагольным существительным *("обобщение", "состояние", "выполнение", "представление" и т.д.).*

В заголовках и подзаголовках строк и граф таблицы, а также в заголовках строк анкеты главное (опорное) слово стоит в именительном падеже, единственном числе, а другие слова согласуются с опорным в падеже. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Наименование изделий  |  Единицаизмерения |  Организация-поставщик  |

Если заголовки граф и строк делятся на подзаголовки, то слово или словосочетание, составляющие подзаголовок, могут быть или независимыми в грамматическом плане от заголовка, или составлять с ним единую конструкцию.

 Например:

|  |  |
| --- | --- |
| Ш и ф р  | 200 \_\_ год  |
| марки  | профиля  | размера  | План  | Ожидаемое выполнение  |

Если в графе таблицы суммируются конкретные показатели нескольких граф, то заголовок этой графы начинается со слова "Всего" *("Всего на ...", "Всего на 200\_ г.").* В том случае, если в графах таблицы содержится характеристика количества за определенные периоды времени, то слово "Количество" составляет заголовок графы, а указания временных отрезков - подзаголовки. Например:

|  |
| --- |
| Количество  |
| Всего на 200\_ год  | 1 кв. | 2 кв. | 3 кв. | 4 кв. |

**2.4. Выбор типа предложений и порядка слов**

В зависимости от границы между постоянной и переменной (новой) информацией определяется порядок слов в предложении.

Если предложение двусоставное (т.е. в нем есть и подлежащее и сказуемое), то подлежащее одиночное или с зависимыми от него словами предшествует сказуемому. Подлежащее, как правило, выражает известную информацию, а сказуемое вводит новую информацию *("Неоднократные запросы (подлежащее) Архива Администрации в структурные подразделения о приближении сроков сдачи документов на хранение не дали (сказуемое) положительных результатов"*).

Если двусоставное предложение имеет деепричастные или причастные обороты, то они ставятся рядом с теми словами, к которым относятся ("Структурные подразделения Администрации согласно Инструкции по документационному обеспечению управления, утвержденной распоряжением главы Администрации (причастный оборот), обязаны ...").

В односоставных предложениях на первом месте ставится главный член, который в текстах документов выражается глаголом *("Просим выделить на IV квартал текущего года материалы для ведения ремонтных работ в соответствии с прилагаемой заявкой").*

Подлежащему в двусоставном предложении и к главному члену в односоставном может предшествовать одиночное (или с зависимыми словами) обстоятельство, вводное слово или предложение, являющееся, как правило, обоснованием действия *("В настоящее время (обстоятельство) план распределения (подлежащее) канцелярских товаров по структурным подразделениям Администрации еще не составлен (сказуемое").*

Простые предложения (односоставные и двусоставные), употребляемые в документах со связным текстом, могут быть достаточно распространенными *("При подготовке проектов актов Администрации исходить из того, что постановления Администрации нормативного характера, т.е. предписания, рассчитанные на постоянное или многократное действие, а также распоряжения главы Администрации о назначении и освобождении от должности руководителей органов и иных структур системы исполнительной власти...").*

Для документов, представленных в форме связного текста, наиболее характерны двусоставные полные распространенные предложения с прямым порядком слов.

Из односоставных используются безличные и определенно-личные распространенные предложения, которые наиболее четко передают управленческое действие *("Утвердить следующее распределение обязанностей...").*

В текстах документов, оформленных в виде анкет или таблиц, употребляются нераспространенные двусоставные предложения. В таких предложениях в качестве подлежащего (подлежащее в анкете - вопрос, в таблице - наименование показателя) выступает имя существительное или словосочетание в роли существительного *("категория учета", "дата заполнения")*; в качестве сказуемого (в анкете и таблице - конкретные данные) выступает глагол, существительное, прилагательное или числительное, выраженное словами и цифрами.

Наряду с простыми предложениями в текстах документов употребляются сложные предложения. Наиболее распространенными из них являются предложения сложноподчиненные с придаточными определительными, причинными, изъяснительными, условными, целевыми.

При составлении текста документов с использованием сложных предложений следует учитывать, что придаточное предложение должно стоять непосредственно за словом, к которому оно относится, за исключением тех случаев, когда придаточное стоит в начале предложения и относится ко всему содержанию главного предложения *("Управление делами сообщает, что в 2006 году структурным подразделениям Администрации будет выделено две тонны бумаги (придаточное изъяснительное"*).

При составлении текста документов употребляются предложения с большим числом однородных членов, осложненных зависимыми словами. В таких предложениях все его части должны быть логически связаны между собой ("В зависимости от характера и содержания поставленных в документе вопросов отделы могут:

*- подготовить проект постановления Администрации;*

*- направить его в заинтересованные организации для рассмотрения;*

*- исполнить документ непосредственно в отделе, а после завершения работы с ним - сообщить о результатах рассмотрения автору документа").*

При построении больших сложных предложений следует учитывать, что его перечисляемые части (отдельные слова, распространенные обороты или придаточные предложения) должны быть однородными, т.е. отвечать на один вопрос *("Работник отдела, которому поручено осуществлять контроль и проверку исполнения поручения, обязан:*

*- проверить наличие сведений о документе в автоматизированной регистрационно-контрольной картотеке...,*

*- установить непосредственных исполнителей в подразделениях...,*

*- обобщить сведения о ходе исполнения...").*

Правильность предложения с точки зрения расстановки слов, а следовательно, и логичность текста зависят от порядка расположения слов (определений, дополнений, обстоятельств, вводных слов). Расстановка их в текстах документов в целом не отличается от правил их употребления в литературном языке: определения ставятся впереди определяемого слова *("финансовая работа");* дополнения ставятся позади управляющего слова *("отделы Администрации", "Руководство отделов"*); обстоятельства могут располагаться более свободно, но тем не менее их рекомендуется ставить ближе к тому слову, к которому они относятся *("осуществить внедрение Информационной системы в структурных подразделениях Администрации в 2007 году" (обстоятельство времени); " в месячный срок рассмотреть итоги" (обстоятельство времени); "Управление кадров совместно с другими управлениями" (обстоятельство образа действия).*

**2.5. Использование сокращений**

**Основные требования к сокращениям слов и словосочетаний**

Сокращения должны соответствовать характеру и назначению документа. Они должны быть понятны адресату, для чего в текстах документов употребляются или общепринятые сокращения или расшифрованные в скобках при первом упоминании в тексте:

*Разработка унифицированной системы документации (УСД).*

Не желательны сокращения, совпадающие по написанию с другими, имеющими иное значение (сокращения-омонимы).

Сокращения не должны отвлекать читателя своей формой от восприятия сути текста.

В документе должно соблюдаться единообразие принципов и формы сокращения. Например, если после цифр года слова "год", "годы" использованы в сокращенном виде, то требуется сокращать и слова "век", "века" после цифр, обозначающих столетия.

Если в тексте документа используются общепринятые сокращения, то это должно коснуться всех таких сокращений без исключения.

Лексические сокращения образуются из частей или инициалов слов (словосочетаний) и употребляются как краткая форма слова или словосочетания в устной и письменной речи.

Графические сокращения образуются из частей или букв слова (словосочетания) и употребляются только в письменной речи. В графических сокращениях отсеченная часть слова обозначена графически - точкой, косой чертой, дефисом, тире.

**Лексические сокращения**

Инициальные аббревиатуры - сокращения, построенные из начальных букв полных наименований. Они подразделяются, в свою очередь, по произношению на:

*буквенные (УСД - у - эс - дэ);*

*звуковые (ГОСТ - гост, АКИД - акид);*

*буквенно-звуковые (часть аббревиатуры произносится по буквам, часть - по звукам, например: ЦДСА - цэ - дэ - са).*

Усечения - сокращения, образованные отбрасыванием последней части слова (АВИА - авиация, Зам. - заместитель).

Смешанный тип - сокращения, образованные различными сочетаниями аббревиатур, полных слов и усечений. Различают следующие виды сокращений смешанного вида:

сочетание аббревиатуры с полным словом (ИК-спектр - инфракрасный спектр);

сочетание усечения и инициальной аббревиатуры (КамАЗ - Камский автомобильный завод);

сочетание усечения и полного слова (Завотделом - заведующий отделом);

сочетание начальных или начального и конечного элементов слова или словосочетания (рация - радиостанция).

Все лексические сокращения пишутся слитно без точек за исключением сокращений, образованных сочетанием аббревиатуры с полным словом (*типа УФ-лучи*). Например: *торгпред - торговый представитель*.

Аббревиатуры, составляющие исключение (аббревиатуры смешанного типа), пишутся через дефис, если аббревиатура предшествует полному слову (*ИК-спектр - инфракрасный спектр).*

Если аббревиатура пишется за полным словом, дефис не ставится (*приборы СВЧ - приборы сверхвысокочастотные).*

Все инициальные аббревиатуры пишутся прописными буквами *(АС - автоматизированная система).*

Если аббревиатуры этого типа склоняются, то окончания их пишутся строчными буквами *("предусмотрено ГОСТом", "содержится в ГОСТе").*

Усечения пишутся с прописной или строчной буквы в зависимости от написания полного наименования *("универмаг - универсальный магазин").*

Аббревиатуры, образованные из частей слов, пишутся строчными буквами, за исключением названий организаций и учреждений *(профком, замдиректора, Моссовет).*

В том случае, если наименование какого-либо понятия составляется из двух самостоятельных аббревиатур, между ними делается пропуск *(РАН - Российская Академия Наук).*

Род аббревиатур определяется по стержневому слову *(УСОРД - унифицированная система организационно-распорядительной документации - жен. род.).*

Ряд сокращенных слов в настоящее время перешли в разряд обычных слов, приобрели склоняемость и собственную категорию рода, независимую от расшифровки (*вуз - муж. род. Стержневое слово "заведение" - ср. род).*

**Графические сокращения**

Различают следующие типы графических сокращений.

Точечные сокращения представляют собой первые буквы слова, после которых ставится точка (*др. - "другие", с. - "страница", л. - "лист").*

Дефисные сокращения - такие сокращения, в которых дефис ставится на месте опущенной средней части слова *(з-д - "завод", ин-т - "институт").* Такие сокращения удобны тем, что позволяют сохранить грамматическую информацию слова *(об-во (им.п.), общ-вом (тв.п.)*. Сокращения словосочетаний или сложных слов через косую черту *(б/ц - "без цены", в/с - "высший сорт", п/о - "почтовое отделение").*

Нулевые (грамматически невыделенные) сокращения без каких-либо показателей *(г - "грамм", м - "метр", в - "вольт")*. Чаще всего таким образом сокращаются слова, обозначающие единицы измерения. При их употреблении следует руководствоваться соответствующими стандартами.

Комбинированные сокращения могут быть дефисно-точечными (*ж.-д. - железнодорожный*); точечно-косолинейными *(об./мин. - оборотов в минуту).*

Имена существительные, прилагательные и причастия сокращаются одинаково во всех падежных формах единственного и множественного числа *(экз. - экземпляр (ед.ч.)*, *экземпляра (род.п.), экземпляры (мн.ч.); л. - лист (ед.ч.), листа (род. п.), листы (мн.ч.).*

Сокращения, принятые для имен существительных, распространяются на образованные от того же корня имена прилагательные и причастия как в полной, так и в краткой форме (*изд. - издание, изданный, издан, издано).*

Графическое сокращение не должно оканчиваться на гласную, если она не начальная в слове, а также на *-Й, -Ь, -Ъ.*

Прописные, строчные буквы и дефисы в графических сокращениях употребляются в соответствии с написанием полного наименования *(Ю-З. ж.д. - Юго-Западная железная дорога).*

При сокращении слова не опускается начальная часть слова, нельзя также опускать все гласные буквы *(не следует сокращать слово "фабрика - фбрка", т.к. будут опущены линейно нерасчлененные части "А" и "И").* Это правило нарушается при сокращении слов *"миллион" - млн., "миллиард" - млрд.*, а также при сокращении имен собственных.

**2.6. Сочетание знаков препинания**

Если слово или группа слов, которые должны быть выделены запятыми, стоят перед тире, то сохраняются обе запятые:

*М.А.Шолохов, автор "Тихого Дона", - один из крупнейших современных писателей.*

Если после тире есть слово или слова, которые по общим правилам нужно выделить запятыми, то первая после тире запятая не ставится:

*Тимирязев, Вильямс, Мичурин - словом, все биологи уделяли внимание этой проблеме.*

Запятая, точка с запятой, точка, двоеточие и тире перед закрывающимися кавычками никогда не ставятся (даже при цитировании), все эти знаки ставятся после кавычек:

Докладчик привел слова Горького *«Всякая индивидуальность есть результат социальной группировки»* - и этим закончил свое выступление.

Если многоточие, вопросительный или восклицательный знаки стоят перед закрывающимися кавычками, то тот же знак не может быть повторен после кавычек.

Если в начале или в конце предложения, которое нужно выделить в кавычки, стоят слова, уже заключенные в кавычки, употребляют кавычки разного рисунка; если по техническим причинам такие кавычки поставить нельзя, то рядом дважды кавычки не ставятся:

*В телеграмме было сказано: "На помощь вышел ледокол "Арктика".*

Перед открывающей, закрывающей скобками не ставится запятая, точка с запятой, двоеточие и тире. Эти знаки ставятся только после закрывающей скобки:

*Страны, в которых сокращается жилищное строительство (Дания, Франция, Греция), закупают на мировом рынке строительные материалы менее активно.*

Точка перед скобкой ставится в том случае, если предложение, стоящее перед скобкой, представляет собой законченное целое и если слова, заключенные в скобки, имеют самостоятельное значение:

*Выпуск специалистов с высшим образованием увеличился за 40 лет в 21 раз. (Таких темпов роста подготовки кадров не знает ни одна страна).*

Если в конце предложения встречаются две скобки, то или ставятся скобки разного рисунка, или ставится только одна.

Ремарки в стенограммах речей и докладов заключаются в скобки и печатаются с прописной буквы. Перед закрывающей скобкой в конце ремарки ставится точка. Знаки перед открывающей скобкой (точка, вопросительный и восклицательный знаки) сохраняются: *Неужели мы не преодолеем эти трудности? (Знаки одобрения).*

После цифровых перечислений с точкой абзацы следует начинать с прописных букв, а последние строки абзацев заканчивать точками.

Сноски в тексте документа должны быть оформлены одинаково - цифрами 1, 2, 3 и т.д. Текст сноски после знака всегда должен начинаться с прописной буквы:

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

1. *Далее именуются "учреждения".*

Текст сносок, как правило, должен печататься в конце соответствующей страницы и начинаться с прописной буквы.

При ссылке на рисунок (иллюстрацию) или таблицу, указывается их полный номер, а слова "рисунок", "таблица" пишутся сокращенно, например:

*(рис.2.6.), (табл.1.3.).*

Повторные ссылки на рисунки (иллюстрации) и таблицы следует давать с сокращенным словом "смотри":

*(см.рис.1.2.) и т.д.*

При ссылке в тексте на источники, приведенные в перечне документов, литературы и т.д., указывается в квадратных скобках порядковый номер источника по этому перечню: *[23].*

Если в тексте документа имеется выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию, то слово "Основание" печатается от нулевого положения табулятора, а относящийся к нему текст - через один межстрочный интервал. Все строки текста основания располагаются вправо от точки после слова "Основание".

Слово "Примечание" должно быть напечатано от нулевого положения табулятора. После него ставится точка (если примечаний несколько, то двоеточие); текст должен начинаться с прописной буквы и печататься через один межстрочный интервал. Все строки самого примечания располагаются вправо от точки или двоеточия.

Перед числами с размерностью не рекомендуется ставить знак тире или предлог "в":

|  |  |
| --- | --- |
| Правильно  | Неправильно |
| Двигатель мощностью 200 л.с. | Двигатель мощностью в 200 л.с. |

**III. ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ**

**3.1. Распорядительные документы (постановления, распоряжения, приказы, решения, поручения)**

Нормативные правовые акты издаются органами исполнительной власти местного самоуправления в пределах их компетенции, в соответствии с положениями о них в виде постановлений, приказов, распоряжений, правил, инструкций и положений.

 Издание нормативных правовых актов в органах исполнительной власти местного самоуправления в виде писем и телеграмм не допускается.

 Порядок подготовки и оформления органами исполнительной власти местного самоуправления нормативных правовых актов устанавливается Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 33, ст. 3895), «Инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», утвержденной приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8.11.2005 №536.

Документы Администрации по наименованию, форме и составу реквизитов должны соответствовать нормативным актам, содержащим правила документирования (ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»)

При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью средств вычислительной техники, качество документов как источников информации.

Оформление документов предполагает соблюдение комплекса требований, предъявляемых к составлению заголовка документа, датированию документа, адресованию, согласованию, удостоверению (подписанию, утверждению, проставлению печати), оформлению приложений к документу, проставлению отметок о прохождении, исполнении и месте хранения документа.

3.1.1. Законодательством Российской Федерации установлено, что Администрация в пределах своей компетенции принимает правовые акты (постановления, распоряжения). Руководители органов и структурных подразделений Администрации издают приказы. С учетом распределения полномочий и принятия совместных решений с другими органами круг распорядительных документов Администрации шире.

3.1.2. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** - правовой документ, применяемый Администрацией в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, возложенных на нее Конституцией Карачаево-Черкесской Республики, законами Карачаево-Черкесской Республики, указами Президента Карачаево-Черкесской Республики, решениями Правительства Карачаево-Черкесской Республики и правовыми актами представительных органов Карачаево-Черкесской Республики.

**РАСПОРЯЖЕНИЕ** - документ, издаваемый главой Администрации по вопросам своей компетенции, а также его заместителями, наделенными соответствующими полномочиями.

Распоряжение имеет ограниченный срок действия и касается определенного круга исполнителей (организаций, должностных лиц).

Проект постановления или распоряжения Главы Администрации печатается на стандартном листе бумаги формата А4 шрифтом размером 14. Проект акта имеет следующие реквизиты:

 *Наименование вида акта* - постановление Главы или распоряжение Главы.

*Дата* акта отделяется от наименования вида акта, как правило, 2 межстрочными интервалами , оформляется словесно-цифровым способом, печатается центрованным способом, проставляется при подписании акта.

 *Индекс (номер)* печатается арабскими цифрами и состоит из знака "№" и порядкового номера документа, например, № 143.

К порядковому номеру распоряжения через дефис добавляется буква "р", например, N 153-р.

*Место издания* - отделяется от реквизитов "Дата" и "Номер" 2 межстрочными интервалами и оформляется центрованным способом.

*Заголовок*-порядок оформления заголовка аналогичен оформлению этого реквизита в проектах указов (распоряжений) Президента Российской Федерации.

*Текст* отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 14 через 1,5 интервала.

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 поля.

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

Преамбула в проектах постановлений Главы завершается словом "Постановляю", последнее слово печатается полужирным шрифтом в разрядку.

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

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

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

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

*Подпись* отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и состоит из слов "Глава города (района, сельского поселения)", инициала имени и фамилии Главы.

*Приложения* к проектам актов (постановлений и распоряжений) Главы печатаются на отдельных листах бумаги и визируются.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании текста идентичны размерам, применяемым при оформлении текстов постановлений (распоряжений).

*Визы* проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра (подлинника) проекта постановления (распоряжения) в нижней его части.

Образец оформления постановления Главы приведен в Приложении № 1, 2.

**ПРИКАЗ** - документ, издаваемый руководителями органов и структурных подразделений Администрации для разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед этими подразделениями. В отдельных случаях приказ может касаться широкого круга организаций и должностных лиц, независимо от подчиненности.

Приказ имеет следующие реквизиты:

*Наименование* органа исполнительной власти местного самоуправления.

*Наименование вида документа* - приказ.

*Дата и номер приказа.* Дата оформляется словесно-цифровым способом, номер состоит из знака "№" и порядкового номера приказа.

*Заголовок* должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал.

Например: *Об утверждении временной Инструкции по делопроизводству в аппарате Администрации*

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.

*Текст* отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 14 через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

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

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

Преамбула в проектах приказов завершается словом - приказываю*,* которое печатается в разрядку.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ изменяет или отменяет какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами "Признать утратившим силу...".

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

*Визы* включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Место расположения виз аналогично их расположению на постановлениях и распоряжениях Главы.

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

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

Приказы (распоряжения) подписывает руководитель органа исполнительной власти местного самоуправления, а в его отсутствие лицо, его замещающее.

Приложения к приказу визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект. При наличии нескольких приложений приложения нумеруются. Внесение изменений в подписанный приказ, распоряжение, а также в согласованный проект документа не допускается.

Образец приказа приведен в Приложении №3

**РЕШЕНИЕ** - документ, принимаемый консультативными и совещательными органами при Администрации. Образец решения приведен в Приложении №4

**ПОРУЧЕНИЕ** - документ, содержащий указания главы Администрации и других должностных лиц по конкретным организационно-техническим вопросам работы аппарата управления, подготовки и исполнения документов. Поручение может быть дано в устной и письменной форме. Устные поручения руководителя фиксируются в специальных карточках и включаются в единую базу регистрационных данных по документам Администрации. Письменные поручения оформляются на специальных бланках.

3.1.3. Проекты распорядительных документов готовятся во исполнение законодательных актов и решений вышестоящих органов на плановой основе (в соответствии с ранее принятыми программами, планами и т.д.) или по поручению руководства Администрации. Подготовленные проекты распорядительных документов должны соответствовать действующему законодательству, а содержащиеся в них задания - быть конкретными и реальными, достаточно полно освещать поставленные вопросы и исключать необходимость выпуска дополнительных правовых актов в связи с недоработкой изданного документа.

При подготовке распорядительного документа необходимо увязать содержащиеся в нем предложения с ранее изданными по данному вопросу документами, определить конкретных исполнителей и реальные сроки исполнения.

Повторные распорядительные документы по одним и тем же вопросам издаются только в исключительных случаях, после рассмотрения причин срыва выполнения ранее принятых решений. В них должны быть предусмотрены эффективные меры по выполнению установленных заданий.

Если подготавливаемый проект отменяет или изменяет ранее изданные документы, то в проекте должно быть указано, какие из них утратили силу или подлежат изменению и в какой части.

Проекты распорядительных документов до представления на подпись должны быть тщательно отредактированы, согласованы и завизированы на первом экземпляре руководством всех заинтересованных органов, пройти юридическую экспертизу.

Ответственность за качество проектов распорядительных документов несут руководители органов исполнительной власти, организаций или структурных подразделений Администрации, которые готовили эти документы.

Проекты распорядительных документов, направляемые для рассмотрения, должны сопровождаться письмом с пояснительной запиской, содержащей краткое изложение существа вопроса, необходимые обоснования, справочно-аналитические материалы, а также с указателем рассылки. Письмо с пояснительной запиской подписывается руководителем органа, ответственного за подготовку проекта распорядительного документа.

3.1.4. Проекты распорядительных документов оформляются на стандартных листах бумаги или специальных бланках и должны иметь следующие реквизиты: наименование органа (органов), издающего документ, название вида документа (постановление, распоряжение и т.д.), дата и номер документа, место издания, заголовок к тексту, текст постановления, подписи, визы, приложения.

3.1.5. Заголовок является обязательным реквизитом распорядительного документа, он должен быть сформулирован четко, кратко выражая содержание документа.

3.1.6. Текст распорядительных документов (постановлений, приказов, решений) должен, как правило, состоять из двух частей: констатирующей и распорядительной.

Текст излагается логически последовательно, четкими фразами, без сложных придаточных и уточняющих оборотов. Недопустимо употребление многозначных слов, примечаний и ссылок.

В констатирующей части кратко излагаются причины, цели, мотивировка, послужившие основанием для издания распорядительного документа, или обосновывается необходимость его выпуска.

Констатирующая часть начинается словами: "В соответствии...", "В целях...", "Во исполнение...".

Если основанием к изданию распорядительного документа служит другой документ, то в констатирующей части указывается его полное наименование, дата, номер и заголовок (в отдельных случаях и краткое изложение содержания). Положения нормативного характера в констатирующую часть не включаются.

Распорядительные документы, дополняющие ранее изданные, должны иметь оговорку в тексте. ("В дополнение к приказу от... N...").

Констатирующая часть отсутствует, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении (распоряжения о назначении комиссий, об утверждении инструкций, актов и т.п.).

3.1.7. Распорядительная часть документа должна содержать перечень мероприятий или предписываемых действий, их исполнителей и сроков исполнения.

Распорядительная часть документа должна начинаться: постановления - словом **ПОСТАНОВЛЯЮ**; распоряжения - **ПРЕДЛАГАЮ (ОБЯЗЫВАЮ)**; приказа - словом **ПРИКАЗЫВАЮ**; решения - словом **РЕШИЛ (РЕШИЛА, РЕШИЛИ)** и иметь повелительную форму изложения, содержать конкретные указания предписываемого действия, выраженного глаголом в неопределенной форме **("Установить...", "Образовать...", "Возложить обеспечение...").**

В распорядительной части указывается исполнитель, т.е. наименование органа исполнительной власти, структурного подразделения Администрации, фамилия и инициалы должностного лица. При однократном упоминании органа используется его полное наименование, а при повторном употреблении в тексте документа - общепринятое сокращение.

Распорядительный документ при необходимости должен содержать также пункт о возложении контроля за его исполнением.

3.1.8. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты. Действия однородного характера перечисляются в одном пункте, несколько разных по характеру заданий одному исполнителю также оформляются в одном пункте с разделением на подпункты.

Пункты имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, нумерация подпунктов ведется внутри каждого пункта самостоятельно и также арабскими цифрами ( 1.1.; 2.3.; 4.2. и т.д.).

3.1.9. Приложения к проектам распорядительных документов должны быть подписаны исполнителями (руководителями органов, организаций, должностными лицами, ответственными за их подготовку).

Наличие приложения оговаривается в тексте ("Утвердить прилагаемую Программу..."), если приложений несколько, то в тексте дается только ссылка на их порядковый номер ("Утвердить Положение о комиссии... (приложение 2). Если приложением является документ, утверждаемый или вводимый в действие, то на первом его листе оформляется гриф утверждения.

3.1.10. В Администрации должен быть определен перечень должностных лиц, визирующих проекты распорядительных документов.

Визы (подпись визирующего, ее расшифровка, дата) проставляются на последнем листе первого экземпляра. В случае несогласия с содержанием проекта визирующее лицо обязано дать замечания в письменной форме в виде справки с точно сформулированным предложением или мотивированным возражением, которая прилагается к проекту документа. Разногласия по проекту документа рассматриваются руководителем, подписывающим распорядительный документ, он же принимает решение по этим разногласиям.

Приложения к проектам распорядительных документов визируются исполнителем.

Не завизированные проекты документов на подпись не представляются.

К проекту распорядительного документа прилагается лист согласования с заинтересованными органами и организациями. В случае расхождения мнений к проекту должна прилагаться справка с изложением разногласий.

Если в процессе доработки в проект вносятся существенные изменения, то он подлежит повторному визированию у руководителей заинтересованных органов, организаций и должностных лиц.

3.1.11. Распорядительные документы подписываются руководителем в соответствии с компетенцией, установленной правовым документом (положение о структурном подразделении, должностная инструкция, приказ о распределении обязанностей).

В распорядительном документе должно быть указано полное наименование должности лица, подписывающего документ, и дана расшифровка его подписи.

Никакие исправления в распорядительных документах после их подписания не допускаются без разрешения лица, подписавшего документ.

Внесение дополнений, изменений в распорядительные документы после их подписания (утверждения) не допускаются.

3.1.12. Датой распорядительного документа является дата его подписания. Распорядительные документы в необходимых случаях должны содержать указание на дату введения этих документов в действие.

3.1.13. Ответственность за определение тиража и правильность определения рассылки несет руководитель (органа, структурного подразделения), должностное лицо, готовившее проект.

3.1.14. Проекты распорядительных документов, издаваемые совместно с другими организациями, печатаются из расчета: каждому учреждению один экземпляр. Подписи руководителей располагаются на одном уровне, номера проставляются через дробь в зависимости от расположения подписей руководителей. На всех экземплярах подписи руководителей должны быть подлинные. Визирование проекта производится каждой стороной на всех экземплярах. Размножение и рассылка совместных распорядительных документов производится той организацией, подпись руководства которой расположена первой.

**3.2. Инструкции**

3.2.1. **Инструкция** - правовой документ, издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности Администрации (ее подразделений и служб), должностных лиц.

Инструктивный характер носят также такие документы, как Правила, Порядок, Регламент и др. В целях сокращения числа видов используемых в Администрации документов одного назначения целесообразно все указанные документы издавать как инструкции.

 3.2.2. В заголовке к тексту раскрывается объект или круг вопросов, на которые распространяются требования инструкции, *например: Инструкция по делопроизводству….*

Текст инструкций состоит из разделов. Внутри разделов текст разбит на пункты и подпункты.

Текст инструкции должен начинаться с раздела "Общие положения", в котором указываются цели и причины издания инструкции, область распространения, основания для разработки и другие сведения общего характера. В тексте инструкции должны применяться слова "должен", "следует", "необходимо", не допускается", "запрещается" и т.п.

Текст инструкции может быть типовым, если в ней изложены правила для группы однородных структур и должностных лиц в определенной сфере деятельности.

Инструкция подписывается руководителем структурного подразделения, разработавшим ее, и подлежит утверждению.

Датой инструкции является дата ее утверждения.

**3.3. Организационные документы (положения, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание)**

3.3.1. **ПОЛОЖЕНИЕ** - правовой документ, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы органа управления, структурного подразделения, комиссии, секции совета и др. (далее именуются - организация).

Положения могут быть типовыми, разработанными для группы сходных организационных единиц, и индивидуальными.

В заголовке к тексту положения указывается объект, на который оно распространяется.

Датой положения является дата его утверждения.

Структура Положения не закреплена в нормативных актах

При подходе к группировке материала Положение должно содержать следующие разделы:

- Общие положения;

- Функции организации;

- Права организации;

- Ответственность организации.

В Положении также могут выделяться следующие разделы:

- Цели деятельности организации;

- Основные задачи;

- Структура организации;

- Организация работы;

- Руководство организацией (или разделы: Обязанности руководителя организации; Права руководителя организации);

- Взаимоотношения, связи (или разделы: Взаимоотношения с другими организационными структурами; Информационные связи с внутренней и внешней средой);

- Контроль, проверка и ревизия деятельности;

- Реорганизация и ликвидация.

Описания целей, функций и задач должны быть взаимосвязанными и соответствовать трем уровням обобщения. *Например: создание рациональной системы подготовки документов в аппарате управления (цель); унификация форм документов (задача); разработка альбома унифицированных форм документов (функция*).

В разделе "Общие положения" содержатся: полное наименование организации, ссылка на правовой акт, на основании которого данная организация образовано, а также в чьем непосредственном подчинении находится, куда входит, чем руководит, ссылка на действующее законодательство, которым организация руководствуется в своей деятельности.

Наряду с этим необходимо указать: является ли данная организация юридическим лицом, за счет каких средств содержится, кто утверждает размер и порядок расходования этих средств, кем и в каком порядке утверждаются структура, штаты, ассигнования на содержание аппарата управления, степень ответственности организации по своим обязательствам, кем она возглавляется и порядок назначения и утверждения руководителей, описание печати организации.

В разделе "Основные задачи" перечисляются задачи, на решение которых направлена деятельность организации.

Содержание раздела формулируется с учетом положения организации в системе управления. Здесь перечисляются основные задачи, которые должна выполнять организация во всех областях своей деятельности.

В разделе "Функции" должны быть четко сформулированы функции, выполнение которых позволяет решать возложенные на организацию задачи. Необходимо, чтобы перечисленные функции полностью определяли специфику деятельности организации.

В разделе "Права" должны быть определены: права, необходимые для выполнения организацией закрепленных за ней функций; порядок осуществления прав.

В разделе определяются правомочия организации по выполнению функций и полномочия ее начальника, в том числе и права на издание определенных правовых актов.

В данном разделе регламентируются права организации:

давать обязательные указания подчиненным структурам и лицам, необходимые для выполнения возложенных на организацию функций;

получать информацию, необходимую для реализации ее функций, иметь право представительства в соответствующих органах.

В разделе "Организация работы" указывается, кто образует организацию, назначает ее руководителей, утверждает структуру и штатную численность; каков порядок разрешения вопросов, входящих в компетенцию организации, формы и методы работы.

В разделе "Управление" необходимо определить, какие органы и должностные лица осуществляют руководство деятельностью организации.

В разделе должно быть указано, что должен делать руководитель для выполнения задач, поставленных перед организацией. Устанавливается степень ответственности руководителя организации за своевременное и эффективное выполнение функций, возложенных на организацию.

В разделе представлены указания о правах и обязанностях руководителя: издавать и утверждать организационно-распорядительные документы и обеспечивать их исполнение; право отменять решения руководителей подчиненных структур; назначать, перемещать, освобождать, поощрять работников; право распоряжаться средствами, выдавать доверенности и т.д.

Раздел "Взаимоотношения, связи" перечисляет основные взаимосвязи данной организации с другими структурами. При этом указывают, в каком порядке и кем рассматриваются разногласия, которые могут возникнуть между ними.

В разделе указываются: установленный порядок обмена документацией и информацией, правила учета, хранения и использования управленческой документации.

В разделе "Контроль, проверка и ревизия деятельности" должно быть сказано, кем осуществляется контроль, проверка и ревизия производственной и финансово-хозяйственной деятельности, их периодичность и др.

Раздел "Реорганизация и ликвидация" содержит сведения о порядке реорганизации и ликвидации организации.

3.3.2. **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА** - документ, устанавливающий перечень требований, норм, условий, обязательных для выполнения работниками Администрации.

Правила оформляются на общем бланке. Текст Правил подразделяется на пункты и подпункты.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют следующую структуру:

Общие положения;

Порядок приема, перевода и увольнения служащих;

Основные обязанности служащих;

Основные обязанности администрации;

Рабочее время и его использование;

Поощрения за успехи в работе;

Взыскания за нарушения трудовой дисциплины;

Внутриобъектный режим.

Проект правил визируется должностным лицом, от действий которых зависит выполнение установленных требований и условий.

Правила подписываются руководителем Администрации и утверждаются протоколом собрания трудового коллектива.

Датой вступления в силу документа является дата его утверждения.

3.3.3. **ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ** - документ, определяющий структуру, численность и должностные оклады работников аппарата управления Администрации и его структурных подразделений.

Штатное расписание оформляется на общем бланке.

В заголовке к тексту штатного расписания Администрации указывается ее наименование и год; в заголовке к тексту штатного расписания структурного подразделения - наименование подразделения и год.

Текст штатного расписания оформляется в табличной форме. Указываются коды и наименования структурных подразделений и должностей, количество единиц по штату, должностной оклад, надбавки и месячный фонд зарплаты по должностным окладам.

Проект штатного расписания визируется составителем и другими должностными лицами, от действий которых зависит определение штатов.

Штатное расписание подписывается руководителем структурного подразделения, подготовившим его, и утверждается руководителем Администрации.

**3.4. Протоколы**

**ПРОТОКОЛ** - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Протоколы оформляются на основании записи хода заседаний, стенограмм, звуковых записей и материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, выступлений, справок, проектов решений, повестки дня, списков приглашенных и др.).

В протоколе отражаются все мнения по рассматриваемым вопросам и все принятые решения. Протокол ведет секретарь или другое назначенное лицо. За правильность записей в протоколе отвечают председатель и секретарь, ведущие заседание.

Оформляется на общем бланке или на бланке протокола.

Заголовком протокола служит название коллегиального органа или заседания (Протокол заседания аттестационной комиссии...; протокол совещания ...).

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указывается:

Председатель

Секретарь

Присутствовали

Фамилии приглашенных записываются в протокол (если их не более 15) в алфавитном порядке с указанием места работы и должности. В протоколах постоянно действующих комиссий должности присутствующих не указываются. Если на заседании присутствовали более 15 приглашенных лиц, то составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу, а в протоколе указывается общее количество участников.

Вводная часть заканчивается повесткой дня. Вопросы в повестке дня располагают по степени их сложности, важности и предполагаемого времени обсуждения. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, и его наименование начинается с предлога "О" ("Об"), которое печатается от границы левого поля. Не рекомендуется вопрос или группу вопросов формулировать словом "Разное".

Основная часть текста протокола по каждому вопросу повестки дня строится по схеме:

**СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)**

В разделе **СЛУШАЛИ** приводятся: фамилии и инициалы докладчика, (наименование должности указывается в повестке дня). Затем дается содержание доклада (сообщения, информации, отчета). Если текст доклада застенографирован или представлен докладчиком, делается ссылка на это, а содержание доклада не печатается. Текст стенограммы расшифровывается, печатается и прилагается к протоколу. Если ход заседания записывался на магнитофонную ленту, она хранится в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии Наук.(2007г.)

В разделе **ВЫСТУПИЛИ** схема изложения такая же. В случае необходимости после фамилии выступающего указывается его должность.

Вопросы к докладчику и выступающим и ответы протоколируются по мере их поступления и оформляются по той же схеме, но вместо слов "вопрос", "ответ" пишутся фамилии и инициалы.

Текст постановляющей части протокола должен быть распорядительным, лаконичным, не допускающим двоякого толкования.

В постановляющую часть включается перечень всех принятых решений с указанием числа голосов, поданных "за", "против", "воздержавшихся", а также список лиц, не участвовавших в голосовании.

Постановляющая часть может делиться на пункты.

Протокол может фиксировать решение об утверждении какого-либо документа. В этом случае он должен иметь ссылку на его дату и номер, а сам документ прилагается к протоколу.

Особое мнение по принятому решению участник совещания или заседания должен изложить и подписать на отдельном листе, который присоединяется к протоколу. Содержание особого мнения записывается в протокол после записи соответствующего решения.

К протоколу прилагаются тексты принятых решений, список присутствующих на заседании, стенограмма.

Решения по процедурным вопросам (об утверждении повестки дня, о прекращении прений, о принятии к сведению справок, сообщений и т.п.) отражаются в тексте протокола.

К протоколу прилагаются переданные председательствующему на заседаниях письменные предложения и замечания тех участников, которые записались для выступления, но не получили слова ввиду прекращения прений, а также все вопросы, поступившие от присутствующих.

Протокол заседания подписывается председателем и секретарем (руководителем секретариата), а стенограмма - исполнителем. В особых случаях выступавший должен завизировать стенограмму своего выступления.

Датой протокола является дата проведения протоколируемого события. Если оно продолжается несколько дней, то через тире указывают даты начала и окончания совещания.

Образец протокола приводится в Приложении №5.

**3.5. Акты**

**АКТ** - документ, составленный для подтверждения установленных фактов и событий.

В некоторых случаях акты не только фиксируют установленные факты и события, но и содержат выводы, рекомендации и предложения (акты проверок, обследований, ревизий и т.п.).

При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте.

В акте указываются:

название вида документа (А К Т);

дата и индекс;

место составления;

заголовок к тексту;

текст;

отметка о наличии приложений;

подпись;

гриф утверждения.

В акте указывается основание для его составления: договор, распорядительный документ, нормативный документ с указанием номера и даты.

Акты оформляются на общих или специальных бланках.

Датой акта является дата его подписания (утверждения).

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей. Вводная часть строится по схеме: основание - составлен комиссией - председатель - члены комиссии - присутствовали (если акт составлен в чьем-то присутствии).

Основание: график заседания комиссии ...

После слова "составлен" указываются наименование комиссии, должности, фамилии и инициалы лиц, составивших акт. Фамилии членов комиссии, присутствовавших лиц располагаются в алфавитном порядке.

В констатирующей части излагаются сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения. Содержание акта может быть разделено на пункты. Допускается констатирующую часть оформлять в виде таблицы.

При необходимости допускается включать в акт заключительную часть, которая должна содержать решения, выводы или заключения комиссии, составившей его.

Для актов с постоянно повторяющейся информацией следует применять бланки с трафаретным текстом.

Количество экземпляров акта определяется наличием заинтересованных в нем сторон или нормативными документами, регламентирующими составление таких актов. Сведения о количестве экземпляров акта и их направлении помещают в конце текста перед отметкой о наличии приложений к акту.

При наличии приложений ссылка на них делается в конце текста акта перед подписями.

Акт должен быть подписан всеми лицами, принимавшими участие в проверке или в установлении фактов, событий. Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своем несогласии. Особое мнение члена комиссии следует оформлять на отдельном листе и прилагать к акту.

Некоторые акты требуют утверждения и должны быть включены в список документов, подлежащих утверждению.

**3.6. Информационно-справочные документы** **(доклад, докладная записка, объяснительная записка, справка, обзор, отчет, сводка, заключение, отзыв, заявление, представление, перечень, список)**

3.6.1. **ДОКЛАД** - документ, содержащий изложение определенных вопросов, выводов, предложений и предназначенный для устного прочтения.

Доклад готовится для того, чтобы сообщить совещанию (собранию) или коллегиальному органу о проделанной работе или о состоянии и путях решения какого-либо вопроса и представить выводы и предложения. Доклад может быть отчетным, если связан с выполнением каких-либо задач, заданий, поручений, или инициативным, когда совещанию (собранию), коллегиальному органу предлагается решить какие-либо назревшие сложные и важные вопросы, требующие глубокого изучения фактического материала, научной или технической аргументации, экономического анализа и всестороннего рассмотрения и обсуждения (выработка коллегиального решения).

Текст доклада должен состоять из трех частей: введения, анализа состояния вопроса, выводов или конкретных предложений.

Введение должно знакомить с сутью вопроса или целью его обсуждения.

Во второй части доклада дается анализ состояния вопроса или объема и результатов проделанной работы.

Заключительная часть доклада должна содержать аргументированные выводы и конкретные предложения, направленные на скорейшее решение вопроса или на дальнейшее улучшение выполняемой работы.

Доклад должен иметь перспективные новые идеи и позитивные предложения, целеустремленность, смысловую точность, логическую стройность.

Доклад должен удовлетворять требованиям объективности. Если на обсуждаемую проблему имеется несколько взглядов, излагаются сначала все точки зрения, а затем - авторское мнение с объяснением того, на чем оно основано.

При разборе экономических, технических и некоторых других вопросов текст доклада может содержать иллюстративный материал (формулы, варианты структур, таблицы количественных и качественных показателей и др.).

Текст доклада может состоять из разделов, подразделов, пунктов и подпунктов, которые нумеруются арабскими цифрами.

Доклад должен иметь подписи или визы составителей или докладчика с указанием даты визирования. Датой доклада является дата его прочтения.

3.6.2. **ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА** - документ, адресованный руководителю или органу (организации), содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Докладная записка составляется на общем бланке или стандартном листе бумаги.

Докладная записка должна иметь заголовок к тексту, раскрывающий его содержание. На докладной записке, связанной с выполнением поручения, под заголовком под чертой в скобках указываются дата и номер поручения.

Текст докладной записки должен состоять из двух частей. В первой - излагаются факты и события, послужившие поводом для ее написания. Во второй части должны быть представлены выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять руководителю, органу (организации) в связи с изложенными фактами.

Внутренняя докладная записка подписывается составителем, внешняя - руководителем (в этом случае она должна быть зарегистрирована).

Датой докладной записки является дата ее подписания.

3.6..3. **ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА** - сообщение должностного лица, поясняющего какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу.

Объяснительная записка составляется по инициативе составителя (оформляется на стандартном листе бумаги) или по указанию вышестоящего должностного лица (оформляется на бланке организации) и адресуется конкретному должностному лицу.

Текст объяснительной записки состоит из 2-х частей. Первая часть содержит факты, послужившие поводом к ее написанию, вторая - причины, объясняющие какое-либо действие. При необходимости текст может состоять только из второй части.

Объяснительная записка может делиться на разделы в зависимости от детализации причин объясняемых действий.

Объяснительная записка подписывается составителем.

Датой объяснительной записки является дата ее подписания.

3.6.4. **СПРАВКА** - документ, составляемый с целью описания фактов основной деятельности организации или подтверждения сведений биографического или служебного характера.

Справка, отражающая производственную деятельность, оформляется на бланке справки или общем бланке.

Основными реквизитами справки являются: реквизиты общего бланка, название вида документа, дата и индекс, заголовок к тексту, текст, адресат, отметка о наличии приложений, подпись.

Большие по объему справки должны иметь заголовок к тексту, раскрывающий ее содержание и указывающий дату или период времени, к которым относятся изложенные в ней сведения.

Текст справки состоит из двух частей. В первой - излагаются факты, послужившие основанием для ее написания, во второй - приводятся конкретные сведения. При необходимости текст справки может состоять только из второй части. Допускается текст оформлять таблицей.

Если необходимо в справку включить сведения по нескольким вопросам, текст ее может состоять из разделов. Разделы должны иметь заголовки, пронумерованные арабскими цифрами.

Справка подписывается составителем, кроме случаев, когда она содержит сведения финансового характера (подписывается руководителем организации, главным бухгалтером, заверяется печатью).

Справка для подтверждения сведений биографического и служебного характера составляется на бланке формата А4, А5 подписывается руководителем и главным бухгалтером, заверяется гербовой печатью

Справка, содержащая сведения о заинтересованном лице, должна иметь следующие данные:

-фамилию, имя, отчество лица, которому она выдана;

-указание, в удостоверении каких сведений выдана;

-для каких целей или в какую организацию выдана;

-подпись и указание должности лица, выдавшего справку;

-дату составления;

-печать.

Датой справки является дата ее подписания.

3.6.5. **ОБЗОР** - документ, содержащий информацию о работах в той или иной области или о деятельности группы учреждений в определенный период.

Текст обзора должен составляться на основании анализа и обобщения документов (отчетов, справок, актов обследования и т.п.) и может состоять из двух частей.

Первая часть обзора должна содержать описание основных задач, общего состояния работ по вопросу, общей характеристики положения, давать анализ деятельности и общие показатели работы в определенной области или отрасли за определенный период.

Вторая часть обзора содержит выводы, предложения и рекомендации о направлении дальнейшей работы или путях решения вопросов.

В обзоре допускается помещать вводную часть, в которой приводятся сведения об источниках и цели составления обзора, особенностях его построения и содержания, о составителях обзора.

Обзор должен иметь заголовок к тексту, раскрывающий его содержание. Текст обзора может делиться на разделы в зависимости от степени детализации рассматриваемых вопросов. Разделы должны иметь заголовки. В этом случае обзор подразделяется на пункты и подпункты. Разделы, пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами в установленном порядке.

Текст обзора допускается оформлять в виде таблицы.

Проект обзора визируется составителем и другими заинтересованными лицами.

Обзор подписывается составителем, утверждается руководителем.

Датой обзора является дата его подписания или утверждения (если он утверждается).

3.6.6. **ОТЧЕТ** - документ, содержащий сведения о состоянии дел, выполнении обязанностей, задания, представляемый вышестоящему должностному лицу или органу.

Отчеты составляются на основе утвержденных унифицированных форм (статистические, финансовые и др.) или в произвольной форме.

При составлении отчета в произвольной форме учитывается его назначение и круг рассматриваемых вопросов.

В заголовке отчета указываются:

- наименование органа или должностного лица, деятельность которых в нем освещается (Отчет о работе аттестационной комиссии...);

- отчетный период (с октября 2004 г. по август 2005 г.; за период проведения избирательной кампании...). В заголовке отчета, составляемого на регулярной основе, указывается: годовой; квартальный и т.д.;

- кому представляется отчет (комиссии; собранию избирателей и т.д.).

В отчете дается описание выполненной работы и заключение, в котором анализируются ее итоги, затем излагаются выводы и предложения.

Датой отчета является дата его утверждения.

К отчету может прилагаться пояснительная записка и другие справочные материалы.

3..7. **СВОДКА** - документ, представляющий собой обобщенные сведения по одному вопросу, полученные из разных источников (сводка предложений, замечаний, требований и т.п.).

В сводке допускается приводить сведения об источниках информации, перечислять и давать характеристику фактическому материалу по одному или нескольким показателям.

Сводка должна иметь заголовок к тексту, кратко раскрывающий ее содержание и указывающий дату или период времени, к которым относятся изложенные в ней сведения.

Текст сводки допускается оформлять в виде таблицы.

Сводка подписывается составителем, при ее направлении в другой адрес - руководителем.

Сводка должна иметь индекс, дату (дата ее подписания).

3.6.8. **ЗАКЛЮЧЕНИЕ** - документ, содержащий мнение, выводы организации, комиссии или специалиста по какому-либо документу или вопросу.

Заключение должно иметь заголовок с указанием названия документа или вопроса, на который оно подготовлено, и текст, состоящий из двух частей.

В первой части даются краткое изложение существа вопроса, анализ основных положений или предложений и общая оценка документа или вопроса.

Во второй части должны излагаться конкретные замечания по существу рассматриваемого вопроса или документа. Данная часть текста заключения может состоять из нескольких пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами.

При отсутствии замечаний и предложений по рассматриваемому вопросу или документу в заключении указывается: "С проектом ... согласны" или "По проекту ... замечаний нет".

Заключение должно иметь подписи его составителей.

Сопроводительное письмо к заключению не прилагается.

Заключение должно иметь индекс (номер) и дату подписания.

3.6.9. **ОТЗЫВ** - документ, содержащий мнение организации или специалиста по поводу какой-либо работы.

Подготовка и рассмотрение отзыва должны производиться в соответствии с порядком подготовки и оформления заключения.

3.6..10. **ЗАЯВЛЕНИЕ** - документ, адресованный должностному лицу и содержащий определенную просьбу. Заявления подразделяются на две группы:

- по кадровым вопросам (о принятии на работу, о предоставлении отпуска, об освобождении от должности и т.п.);

- сообщения о каких-либо недостатках, нарушениях в работе организаций, отдельных должностных лиц и т.д.

Отсутствие указания в обращении граждан на нарушения их прав и интересов является основным критерием отличия заявления от жалобы.

Заявление адресуется конкретному должностному лицу. Заявление оформляется на стандартном листе бумаги.

Реквизиты заявления:

Адресат;

Автор заявления (фамилия, имя, отчество);

Адрес заявителя (полный домашний адрес, телефон), если заявление передается от работника Администрации, то вместо адреса указывается его должность и подразделение, в котором он работает;

вид документа (заявление);

дата;

текст;

приложение;

подпись.

Текст заявления по кадровым вопросам может быть типовым.

Текст любого заявления начинается с существа вопроса, обращения (прошу перевести..., прошу проверить состояние...), затем идет детализация затронутого вопроса. Форма изложения свободная.

Заявление может иметь приложения (например, к заявлению о приеме на работу прилагаются подлинники или копии документов об образовании, анкета, автобиография и др.).

Заявление подписывается автором и передается (направляется) для принятия решения. Решение руководства выражается резолюцией. Заявление с резолюцией служит основанием к изданию приказа (по кадровым вопросам) или другого документа (письма автору о принятии решения, справки о состоянии затронутого автором вопроса, приказа о проведении экспертизы, проверки и т.п.). Образцы заявлений – приложение 6.

3.6.11. **ПРЕДСТАВЛЕНИЕ** - документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении работников.

Оформляется на общем бланке или стандартном листе бумаги и должно иметь адресат, заголовок, визы, дату, номер, подпись.

Текст представления содержит следующую информацию: фамилия, имя, отчество; дата рождения; образование; занимаемая должность; структурное подразделение; стаж работы (общий; в данном подразделении; в данной должности);

оценка служебной деятельности;

повышение профессионального уровня; оценка политических, деловых и моральных качеств; участие в общественной работе;

мотив назначения, перемещения или поощрения;

должность, на которую предлагается назначить или переместить; структурное подразделение; организация, в которую предлагается назначить или переместить.

Представление подписывается руководителем структурного подразделения и адресуется руководству организации.

Датой представления является дата его подписания.

3.6.12. **ПЕРЕЧЕНЬ** - систематизированное перечисление документов или иных предметов, объектов или работ, составленное в целях распространения на них определенных норм или требований.

Оформляется на общем бланке.

Форма перечня, как правило, табличная. Но в ряде случаев его составляют и не в табличной форме (в этом случае он может иметь разделы).

Перечни подписываются должностными лицами, составившими их.

Конкретные разновидности перечней требуют утверждения.

Датой перечня является дата его составления, если он не имеет грифа утверждения, или дата утверждения, если он этот реквизит имеет.

Порядок составления и форма конкретных разновидностей перечней регламентируются соответствующими методическими указаниями (рекомендациями), инструкциями или указаниями органов, руководителей.

3.6.13. **СПИСОК** - документ, содержащий перечисление лиц или предметов в определенном порядке, составленный в целях информации или регистрации.

Список является сопутствующим, пояснительным документом (к протоколам, распорядительным документам, отчетам, справкам и т.д.).

Отдельные разновидности списков требуют утверждения (список приглашенных, список на рассылку и др.).

Оформляется на общем бланке или стандартном листе бумаги.

В заголовке к тексту указывается разновидность списка.

Текст списка, как правило, излагается в табличной форме.

Список подписывается должностным лицом, составившим его, при необходимости - руководителем.

Датой списка является дата его подписания исполнителем или дата утверждения.

**3.7. Переписка (письмо, телефонограмма, телефакс, электронные сообщения)**

3.7.1. **ПИСЬМО** - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста.

Письма, как правило, должны составляться в случае, когда невозможен или затруднен бездокументный способ обмена информацией (устные разъяснения, указания: личные или по телефону и др.). В форме письма могут быть представлены заявления, предложения и жалобы граждан.

Текст письма должен быть логичным, последовательным, убедительным и корректным по форме. Факты и события должны представляться объективно, кратко (но с достаточной полнотой), ясно. Текст письма не должен допускать различного толкования.

Письма составляются по схеме: вступление, основная часть (доказательство), заключение.

Во вступлении дается обоснование вопроса: либо причина возникновения, либо его краткая история. Если документ составлен во исполнение другого документа, делается ссылка на него.

В основной части (доказательстве) излагается суть дела. Она должна выглядеть убедительно, чтобы не возникало сомнений в правильности и обоснованности поставленных вопросов. Для этого приводятся факты, разъяснения и сообщения, сопровождаемые расчетами и ссылками.

В заключение формулируется основная цель письма.

Для упрощения технических операций по обработке писем и ускорения их исполнения письмо должно быть посвящено одному вопросу и не превышать двух страниц.

Письмо оформляется на бланке с заполнением следующих реквизитов: адресата, даты, индекса, ссылки на индекс и дату входящего документа, заголовка, текста, приложения (если оно есть), подписи, фамилии исполнителя и номера его телефона.

Текст письма должен иметь заголовок (краткое содержание вопроса, изложенное одной фразой). Заголовок начинается с предлога "О", "Об".

На письмах должно указываться точное наименование адресата и его адрес.

Если письмо является ответным, то ниже даты и индекса (исходящего номера) обязательно указывается номер и дата документа, на который дается ответ.

Текст письма излагается от первого лица множественного числа (просим, направляем) или третьего лица единственного числа (отдел представляет). Начало основной части формулируется в зависимости от назначения и содержания писем:

- сопроводительные - начало текста: направляем, высылаем...;

- письма-подтверждения - начало текста: подтверждаем...;

- письма-напоминания - начало текста: напоминаем, предлагаем;

- письма-отказы - начало текста: сообщаем...;

- письма-извещения - начало текста: извещаем...;

- информационные письма - начало текста: доводим до сведения...;

- письма-гарантии - начало текста: гарантируем, обязуемся... ;

- письма-приглашения - начало текста: приглашаем, просим...

и т.д.

Если письмо адресуется более чем в 4 адреса, то исполнителем составляется список рассылки.

При оформлении писем разъяснительного или распорядительного характера, цель которых - информировать организации, структуры, связанные с выполнением какой-либо функции, указывается несколько адресов или применяется обобщенный адрес.

При составлении писем целесообразно учитывать взаимоотношения с учреждениями, с которыми ведется переписка.

Письма визируются руководителем подразделения, подготовившего письмо, при необходимости они согласуются с заинтересованными лицами, подразделениями.

Письма подписываются должностными лицами в соответствии с распределением обязанностей. Запрещается вести переписку, если вопрос можно решить по телефону.

Письмо должно иметь отметку об исполнителе.

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные письма не разрешается.

Датой письма является дата его подписания.

Значительное место в переписке Администрации занимают извещения.

Письмо-извещение - документ, информирующий о предстоящем мероприятии (собрании, заседании, совещании и т.д.) и предлагающий принять в нем участие.

Текст извещения должен содержать сведения о времени, месте и характере мероприятия, повестке дня или порядке его проведения.

Текст извещения может начинаться с обращения, если оно адресуется конкретному лицу. В обращении должны указываться фамилия, имя, отчество лица, которому посылается извещение. Если извещение адресовано учреждению, то оно может содержать просьбу о направлении представителя для участия в каком-либо мероприятии.

Сопроводительные письма составляются в следующих случаях:

-направляемый документ не имеет адресующей части;

-направляемый документ подписан лицом, не имеющим права подписи исходящих документов;

-адресату необходимо сообщить сведения, не содержащиеся в прилагаемом документе (пояснения относительно цели направления документа, его особенностей, характера исполнения);

-необходимо зафиксировать перечень направляемых документов (когда направляется несколько документов).

3.7.2. **ТЕЛЕФОНОГРАММА** - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста - передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

Юридическая сила поступившей телефонограммы определяется следующими реквизитами, обеспечивающими идентификацию подписи отправляемой телефонограммы: исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы; должностью, фамилией, именем, отчеством лица, отправившего телефонограмму; подписью лица, принявшего телефонограмму, и входящим регистрационным номером полученной телефонограммы.

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

Телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем или ответственным исполнителем.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, к ней должен прилагаться список организаций, которым ее направляют, и номера телефонов, по которым она должна быть передана.

В телефонограмме не должно быть более 50 слов. В тексте следует избегать труднопроизносимых слов и сложных оборотов.

Датой телефонограммы является дата ее передачи.

Рекомендуется применять специальные бланки для телефонограмм:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации  | Адресат  |
|  Должность, инициалы и фамилия сотрудника, передавшего телефонограмму;N телефона |  Должность, инициалы и фамилиясотрудника, принявшего телефонограмму;N телефона  |

Т Е Л Е Ф О Н О Г Р А М М А

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Дата  |  Индекс  |   |  Время передачи  |
|   |   |   |   |
|  ТекстДолжность и фамилия лица, от имени которого передается телефонограмма  |

Если бланки отсутствуют, то телефонограмма записывается в журнал по форме:

- должность, инициалы, фамилия сотрудника, передавшего телефонограмму;

- номер телефона;

- должность, инициалы, фамилия сотрудника, принявшего телефонограмму;

- номер телефона;

- дата, номер телефонограммы;

- время передачи;

- текст телефонограммы;

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

Принимаемая (поступающая) телефонограмма может быть сначала застенографирована или записана с помощью звукозаписывающей техники, а затем расшифрована и отпечатана. Следует проверять правильность записи повторным чтением телефонограммы в конце ее передачи.

3.7.3.. Документы, отправляемые **ТЕЛЕФАКСОМ**.

Телефаксная (факсная, фототелеграфная) связь является одним из видов электросвязи (в основном с применением телефонных каналов), предающая информацию с бумажного носителя (тексты, таблицы, графики, рисунки, чертежи, фотографии и т.д.) при помощи факсимильной аппаратуры.

Факсимильный аппарат представляет собой комплекс механических, светооптических и электронных устройств, которые служат для передачи графической информации - подлинника и для приема этой информации в виде копии - факсимиле (часто называемого на практике факсом, телефаксом).

Преимущество телефаксной связи - отправка и получение графической информации на бумажном носителе, что невозможно телеграфом и телексной связью.

Требования к составлению и оформлению сообщений, полученных по телефаксной связи, определяются видом отправляемого документа-подлинника (письма, договора, протокола и т.д.), отправленного адресату. Документ (факс), полученный на выходе телефаксной связи, при соблюдении установленных процедур обладает юридической силой. В этом его основное отличие от ксерокопии, нуждающейся в заверении для получения этого статуса.

Существуют определенные требования к документам, отправляемым телефаксной связью, зависящие от передающей и принимаемой аппаратуры (телефакса), ее качества. Все, что подлежит передаче по телефаксной связи (текст, фотография, чертеж и т.п.), должно быть написано или изображено только в пределах ограничительной рамки телефаксной аппаратуры. Современная телефаксная аппаратура передает листы формата А-4 (297х210).

Отправляемые документы должны быть напечатаны четким, контрастным шрифтом или написаны контрастными (черными, темно-синими) чернилами, пастой шариковой ручки, тушью.

Чертежи и штриховые изображения оформляются четко и контрастно, свободное поле чертежей не должно иметь помарок.

Необходимо, чтобы в отправляемых документах со смешанным содержанием (фото и текст) текстовая часть не была бледнее фотографии. Фотографии должны быть четкими, с контрастным изображением.

Не допускается волнистость или деформация материального носителя отправляемого документа. На лицевой стороне подлинника не должно быть морщин, пятен, изгибов и рельефов от надписей на оборотной стороне.

Не рекомендуется отправка документов, написанных с использованием красного, зеленого, желтого цветов; отпечатанных или написанных на красной, серой бумаге, а также напечатанных шрифтом слабой контрастности или с недостаточной четкостью.

Если отправитель телефакса сомневается в качестве отправляемого документа, соответствия его требованиям удовлетворительной передачи, в этом случае в адрес документа необходимо включить служебную отметку "На риск отправителя". В международных телефаксах служебная отметка пишется в следующем виде: "RISQUES EXPEDITEUR".

3.7.4.. **ЭЛЕКТРОННЫЕ СООБЩЕНИЯ (ПИСЬМА)** представляют собой документы, передаваемые с помощью электронной почты (системы связи между ЭВМ). Электронная почта позволяет осуществлять обмен данными между ЭВМ, анализ, обработку и хранение полученных и отправленных сообщений.

В программное обеспечение систем электронной почты входят программы, служащие для подготовки и обработки сообщений, поддержки передачи между ЭВМ, регистрации пользователей и распределения между ними компьютерных ресурсов.

Электронная почта используется как для пересылки сообщений между компьютерами внутри одного учреждения, так и для передачи сообщений между различными организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства..

Каждому абоненту в электронной почте выделяется индивидуальный "почтовый ящик" (область памяти ЭВМ), которому присваивается код пользователя. Обмен электронными сообщениями осуществляется через эти почтовые ящики.

Всю корреспонденцию, в зависимости от ее содержания и предназначения, система электронной почты хранит в различных "папках", подразделяющихся на личные и общие и составляющих архив системы. Это дает возможность отделить полученные письма от отправленных, отдельно хранить неоконченные письма и копии удаленных, защитить частную информацию, поскольку личные папки одного пользователя недоступны для других пользователей системы электронной почты. В число личных папок любого пользователя входят специальные папки, которые создаются автоматически при регистрации. В специальные папки автоматически помещаются пришедшие и составленные письма, отправленные и удаленные, письма-шаблоны (типовые формы), используемые при создании новых писем. К общим папкам имеют доступ все пользователи системы электронной почты одного компьютера или локальной сети.

Предусмотрены следующие операции с письмами: поиск писем, включающих заданное выражение, копирование и перенос писем из одной папки в другую, отбор писем по заданному критерию.

Встроенная адресная книга и текстовый редактор облегчают процесс создания и отправления писем. Однажды созданное и занесенное в базу форм документов письмо может быть использовано многократно.

При отправке письма указываются: адрес или адреса получателей; заголовок письма.

Адрес в системе электронной почты состоит из имени электронного почтового ящика (которое обычно совпадает с регистрационным именем пользователя) и домена, который описывает место (компьютер или локальную систему), где этот электронный ящик находится. Имя и домен разделяются знаком "@", например:

- alecs@munic.msk.su - имя@домен.

Домен состоит из нескольких поддоменов, разделенных точками. Последний поддомен - это код страны из двух букв (в RelCom это обычно "su" - Советский Союз, действительное в настоящее время для России), предпоследний обозначает город (msk - Москва) или организацию внутри страны и т.д.

Электронное сообщение включает служебный заголовок и текст сообщения. Служебный заголовок содержит несколько полей, которые задаются автором сообщения или автоматически добавляются системой:

"Received:" - отметка о прохождении через компьютер;

"Date:" - дата и время отправления электронного сообщения;

"From:" - имя отправителя и обратный электронный адрес;

"Massage-Id:" - внутренний идентификатор сообщения, индекс, который используется для ссылок на сообщение;

"To:" - электронный адрес получателя;

"Subject:" - тема сообщения. Указывается автором электронного сообщения.

Например, поле "Date", содержащее дату отправления, может выглядеть так:

Date: Thv, 26 Mar 95 18:18:31 + 0300 (MSD)

В соответствии с Федеральным Законом "Об информации, информатизации и защите информации" юридическая сила документов, хранимых, обрабатываемых и передаваемых с помощью автоматизированных информационных и телекоммуникационных систем, может подтверждаться электронной цифровой подписью. Юридическая сила электронной цифровой подписи признается при наличии в указанных системах программно-технических средств, обеспечивающих идентификацию подписи, и соблюдении установленного режима их использования. Право удостоверять идентичность электронной цифровой подписи осуществляется на основе лицензии.

**IV. ТРЕБОВАНИЯ К МАШИНОПИСНОМУ ИЗГОТОВЛЕНИЮДОКУМЕНТОВ**

Текст документа на бланке формата А4 печатают через полтора межстрочных интервала, на бланках формата А5 - через один межстрочный интервал.

Тексты документов, подготавливаемых к типографскому изданию, допускается печатать через два межстрочных интервала.

Реквизиты (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатаются через один межстрочный интервал. Составные части реквизитов "Адресат", "Гриф утверждения", "Отметка о наличии приложения", "Гриф согласования" отделяют друг от друга 1,5-2 межстрочными интервалами.

Реквизиты документа отделяют друг от друга 2-3 межстрочными интервалами.

Название вида документа печатают прописными буквами.

Расшифровку подписи в реквизите "подпись" печатают на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией.

Максимальная длина строки многострочных реквизитов - 28 знаков.

Если заголовок к тексту превышает 150 знаков (5 строк), его допускается продлевать до границы правого поля. Точку в конце заголовка не ставят.

При печатании документов используют восемь стандартных положений табулятора:

**0** - от границы левого поля для печатания реквизитов "Заголовок к тексту", "Текст" (без абзацев), "Отметка о наличии приложения", "Фамилия исполнителя и номер его телефона", "Отметка об исполнении документа и направлении его в дело"; наименования должности в реквизитах "подпись" и "Гриф согласования", заверительной надписи "Верно", а также слов "СЛУШАЛИ","ВЫСТУПИЛИ","РЕШИЛИ","ПРЕДЛАГАЮ";

**1** - после 5 печатных знаков для начала абзаца в тексте;

**2** - после 16 печатных знаков для составления таблиц и трафаретных текстов;

**3** - после 24 печатных знаков для составления таблиц и трафаретных текстов;

**4** - после 32 печатных знаков для реквизита "адресат";

**5** - после 40 печатных знаков для реквизита "гриф утверждения" и "гриф ограничения доступа к документу";

**6** - после 48 печатных знаков для расшифровки подписи в реквизите "подпись";

**7** - после 56 печатных знаков для составления таблиц и трафаретных текстов, а также для простановки кодов.

При наличии нескольких грифов утверждения и согласования их располагают на одном уровне вертикальными рядами, начиная от 0-го и 5-го положения табулятора.

Если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию, то слова "Примечание" и "Основание" печатаются от 0-го положения табулятора, а относящиеся к ним тексты - через один межстрочный интервал.

При оформлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.

Номера страниц должны быть проставлены посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова "страница" (стр.) и знаков препинания.

В документах, оформленных машинописным способом, реквизиты должны располагаться в пределах границ, установленных формуляром-образцом, с допуском плюс/минус 2 мм.

Реквизиты (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатают через один межстрочный интервал. При этом составные части реквизитов: "адресат", "гриф утверждения", "отметка о наличии приложения", "гриф согласования", "отметка о переносе данных на машинный носитель" следует отделять друг от друга 1,5-2 межстрочными интервалами.

**V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА, РЕГИСТРАЦИИ И КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, УЧЕТ**

**5.1. Организация доставки документов**

5.1.1. Документы в Администрацию поступают по почте, по каналам связи, доставляются курьерами, фельдсвязью, доставляются работниками Администрации и посетителями.

5.1..2. С помощью почтовой связи в отделы, управления, комитеты доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей, мелких пакетов, а также печатных изданий.

5.1..3. По каналам электронной связи поступают: телеграммы (телетайпограммы), факсограммы, телефонограммы, сообщения по электронной почте.

 **5.2. Прием, обработка и распределение поступающих (входящих) документов**

5.2..1. Прием, предварительное рассмотрение и первоначальная обработка поступивших документов на бумажных носителях осуществляется централизованно: начальником общего отдела (канцелярии) или секретарем отдела, комитета, управления.

 На документах, поступивших после 17 часов, проставляется время.

5.2.2. Первоначальная обработка поступившей корреспонденции заключается в проверке правильности доставки и целостности вложений, фиксации факта поступления документа и подготовке корреспонденции к передаче по назначению.

5.2.3. Проверка правильности доставки имеет целью выявление корреспонденции, доставленной не по назначению. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю.

5.2.4. Все конверты, кроме с отметкой "лично", "конфиденциально", вскрываются. При этом проверяется целостность конвертов и наличие вложенных в них документов. При обнаружении повреждения, отсутствия документов или приложения к ним необходимо сообщить об этом отправителю (при необходимости составить акт).

Конверты, как привило, уничтожаются, кроме случаев:

- когда только по конверту можно установить адрес отправителя и время отправки и получения документа;

5.2.5. Все входящие документы сортируются на регистрируемые (Р**егистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях. Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания**) и нерегистрируемые (в соответствии с перечнями нерегистрируемых документов) (приложение №6) и передаются:

- в аппарат Администрации города (района, сельского поселения) (далее именуется Администрация):

- акты и корреспонденция вышестоящих органов законодательной и исполнительной власти, органов печати, силовых структур и правоохранительных органов и другие документы, исходя из их содержания и важности – Главе города (района, сельского поселения);

- остальные документы – его заместителям, согласно распоряжению о распределении между ними обязанностей;

- в отделах, управлениях и комитетах все документы передаются их начальнику.

Нерегистрируемые документы, содержащие сведения для руководства, передаются по назначению.

5.2.6. Поступившие телефонограммы регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение.

5.2.7. Поступающие оригиналы документов с электронной копией должны иметь сопроводительное письмо. Текст копии на магнитном носителе должен соответствовать тексту оригинала.

5.2.8. Отправитель электронного сообщения запускает программу отправки почты и создает файл сообщения, указывает его имя, дату и время отправки.

5.2.9. Адресат получает изображение документа на экране компьютера, а затем распечатывает его на бумажный носитель. Отправителю необходимо поставить отметку «соответствует оригиналу».

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

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

документ для передачи по каналу факсимильной связи сдается с заявкой установленного образца, подписанной руководителем подразделения. Заявки хранятся в течение одного года;

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

факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму;

запрещается передавать текст документов с пометкой "Для служебного пользования";

подлежащий передаче документ регистрируется. Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки;

поступившие факсограммы регистрируются, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные - немедленно;

поступивший вслед за факсограммой подлинник документа направляется в соответствующее подразделение-исполнитель;

факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

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

**5.3. Порядок регистрации поступающих (входящих) документов**

5.3.1. Поступившие в отделы, управления, комитеты Администрации документы подлежат регистрации в день их поступления.

5.3.2. На каждом поступившем документе (регистрируемом или нерегистрируемом) обязательно проставляется регистрационный штамп (за исключением поздравительных писем и телеграмм, пригласительных билетов, финансовых документов).

На регистрационном штампе документа ставиться индекс входящего документа, который состоит из порядкового входящего номера и даты поступления.

Регистрационный номер может дополняться буквенным или цифровым индексом структурного подразделения, индексом дела по номенклатуре, кодом документа по классификатору корреспондентов, исполнителя и др. составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой.

Проставленная дата поступления документа не является его регистрацией.

5.3.3. Поступившие в отделы, управления, комитеты Администрации города (района) документы, регистрируются в регистрационно-контрольных формах (далее именуемая - РКФ) – традиционных или электронных, которые печатаются в необходимых количества, к примеру – в пяти. Правила заполнения основных реквизитов РКФ представлены в Приложении №7. Для сельских поселений, где небольшой документооборот, допускается вести журнальный учет входящих и исходящих документов с теми же графами, что в РКФ.

5.3.4. Первый экземпляр регистрационной карточки помещается в справочную картотеку, второй экземпляр вместе с документом передается на рассмотрение руководителю, третий – с грифом «Подлежит возврату с ответом» передается исполнителю вместе со вторым; четвертый экземпляр – рабочий. Для контрольных документов - используется пятый экземпляр и создается контрольная карточка.

В дальнейшем на рабочей регистрационной карточке отмечается весь ход рассмотрения документа.

5.3..5. Передача документов из одной приемной в другую, отдел, управление, комитет, осуществляется с обязательной отметкой об этом на 1-м экземпляре карточки (рабочей).

5.3..6. Регистрация документов производится в пределах групп и зависимости от названия вида документа, автора и содержания. Например, отдельно регистрируются документы, поступившие из Правительства РФ, КЧР, Администрации города (района, сельского поселения), приказы по основной деятельности и личному составу, корреспонденция предприятий и организаций, служебная переписка, обращения граждан.

**5.4. Порядок обработки отправляемых (исходящих) документов**

5.4.1. Исполнение отправляемых документов в Администрации включает: составление проекта документа, печатание машинописного оригинала (ввод в ПЭВМ и изготовление оригинала на бумажном носителе), согласование и визирование (в необходимых случаях), подписание (утверждение), регистрацию и отправку.

Для предварительного ознакомления и согласования проект документа может быть размножен и одновременно передан всем участвующим в его подготовке подразделениям и сотрудникам.

Документ, правильно оформленный и согласованный, передается на подпись руководству вместе с материалами, на основании которых он готовился.

5.4.2. Документы, предназначенные для отправки, принимаются от структурных подразделений, подписанными, зарегистрированными и, если это необходимо, с отметкой о категории почтового отправления (кроме простых отправлений).

 5.4.3. Документы для отправки передаются в общий отдел (канцелярию) или секретарю отдела, комитета, управления в открытом виде с указанием почтового адреса или с указателем на рассылку.

5.4.4. Документы, отправляемые Администрацией, в том числе созданные средствами вычислительной техники, проходят сортировку, упаковку, оформление почтового отправления и сдачу в отделения связи. Сортировка, обработка и отправка осуществляется централизованно: служащим общего отдела (канцелярии) или секретарем отдела, комитета, управления.

Перед упаковкой проверяется правильность оформления документа, наличие подписей, исходящих номеров, а в письмах – ответах указание на номер и дату письма – запроса, наличие приложений, указанных в основном или сопроводительном документе (приложение №8), соответствие количества экземпляров количеству адресатов.

Исходящий номер инициативного документа состоит из индекса отдела, управления, комитета (готовившего документ) и порядкового номера документа в пределах календарного года.

Исходящим номером ответного документа является индекс отдела, управления, комитета (куда поступил документ) и входящий номер документа запроса.

Неоформленные или неправильно оформленные документы подлежат возврату исполнителю на доработку.

Документы, подлежащие отправке, обрабатываются и отправляются в тот же день или не позднее следующего рабочего дня. Телеграммы и срочная корреспонденция отправляется немедленно.

5.4.5. В зависимости от отправки подлинника или копии документа на нем, а также на указателе на рассылку проставляется соответствующий штамп. Экземпляр документа и указателя на рассылку, подтверждающие отправку, возвращаются в структурное подразделение. Телеграммы удостоверяются авансовой печатью.

5.4.6. Отправляемые одному адресату документы должны быть вложены в один конверт, на которых указываются номера всех документов. На конвертах и пакетах указывается почтовый адрес и наименование корреспондента. Для отправки документов постоянным корреспондентам используются заранее заготовленные конверты.

5.4.7. Законвертованная корреспонденция вносится в реестр и в зависимости от срочности доставки отправляется адресатам фельдсвязью или почтой.

На заказную корреспонденцию составляется опись рассылки, в которой сотрудник общего отдела (канцелярии) или секретаря отдела, комитета, управления проставляет свою фамилию и дату отправки.

Реестры и расписки подшиваются в дела и хранятся в течение года.

 При отправке корреспонденции по почте без маркировальной машины учет ведется согласно реестру, утвержденному бухгалтерией.

Стоимость отправления определяется ценой марок, наклеенных на конверт в зависимости от веса и вида отправления.

 5.4.8. Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется только по указанию лица, подписавшего документ, или начальника общего отдела (канцелярии) или секретаря отдела, комитета, управления.

5.4.9. Отправка машиночитаемых документов производится в упаковке, соответствующей техническим требованиям и сохранности носителей информации. Отправка машиночитаемых документов производится при наличии сопроводительного письма.

**5.5. Резолюция, порядок и сроки рассмотрения документов.**

5.5.1. Указания по исполнению документов даются в форме резолюции.

В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

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

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

5.5.2. Резолюция может оформляться на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

5.5.3. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: поступившие из вышестоящих органов государственной власти и внутренних – со дня подписания (утверждения) документа; организаций и обращений граждан – с даты их поступления.

5.5.4. Сроки исполнения документов определяются руководителем, исходя из установленного срока или сроков, установленных законодательством.

Типовые сроки исполнения документов устанавливаются актами высших органов государственной власти и управления Российской Федерации, республик, администраций краев, областей, городов федерального значения, местного самоуправления (Приложение №9).

5.5.5. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

- без указания конкретной даты исполнения - имеющие в тексте пометку «срочно» - исполняются в 3-дневный срок;

- имеющие пометку «оперативно» - в 10-дневный срок;

-остальные – в течение месяца;

- по парламентским запросам – в срок, указанный в поручении;

- депутатским запросам – не позднее чем в 30-дневный срок с даты получения запроса;

- по документам, поступившим с резолюцией Президента КЧР или руководства Правительства КЧР, если в резолюции не указан срок исполнения документа, он должен быть исполнен в 10-дневный срок (в рабочих днях) и исчисляться со дня регистрации его в секторе делопроизводства Президента и ли Правительства КЧР.

5.5.6. Распорядительные документы должны исполняться в сроки, указанные в этих документах, служебные – в течение срока, указанного в резолюции руководства.

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

5.5.8. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя руководителя, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее 2-х дней до истечения этого срока.

Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

5.5.9. Если документ направляется на исполнение в подведомственную организацию, необходимо поставить в известность заявителя или учреждение, откуда он поступил.

5.5.10. Документы по вопросам, относящимся к компетенции администрации, отдела, управления, комитета, запрещается пересылать на исполнение в подведомственные организации.

5.5.11. В случае исполнения документа несколькими структурными подразделениями подлинник документа направляется ответственному исполнителю, остальные исполнители получают копии документа.

5.5.12. При уходе в отпуск, выбытия в командировку, в случае болезни, увольнении или перемещении, служащий, ответственный за контроль исполнения документов, обязан передать другому служащему по согласованию с непосредственным руководителем и службой, обеспечивающей контроль исполнения, все контролируемые документы.

**5.6. Контроль исполнения документов.**

5.6.1. Контролю подлежат все зарегистрированные документы требующие исполнения.

На особый контроль берется исполнение постановлений и распоряжений Главы города (района, сельского поселения), указов и распоряжений Президента Карачаево-Черкесской Республики, постановлений и распоряжений Правительства Карачаево-Черкесской Республики, постановлений Президиума Правительства Карачаево-Черкесской Республики, писем Президента и Правительства Карачаево-Черкесской Республики, постановлений Народного Собрания Карачаево-Черкесской Республики, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, документов Правительства Российской Федерации с резолюциями руководителей Администрации города (района, сельского поселения), протестов и представлений прокуратуры, решений судов, Федеральной антимонопольной службы по Карачаево-Черкесской Республике.

По усмотрению начальников отделов, управлений и комитетов на особый контроль могут быть взяты и другие документы.

5.6.2. Контроль исполнения включает постановку документа на контроль, проверку своевременного доведения документа до исполнителя, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, учет и обобщение результатов контроля исполнения документов, информирование руководителя. Организация контроля исполнения должна обеспечивать своевременное и качественное исполнение документов.

5.6.3. Систему контроля исполнения документов обеспечивают:

- перечень документов, подлежащих обязательному контролю;

- регистрационно-контрольная карточка;

-план мероприятий по выполнению документа;

-справки о ходе и сводки о результатах исполнения документов (контрольное дело).

5.6.4. Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных.

5.6.5. Отметка о постановке документа на контроль обозначается буквой «К» или словом (штампом) «Контроль» и помещается на левом поле первого листа возле заголовка.

5.6.6. Контроль исполнения документов обеспечивают руководители Администрации города (района, сельского поселения).

5.6.7. Контроль исполнения документа по существу вопроса осуществляют начальники отделов, управлений и комитетов согласно резолюции руководителей Администрации города (района, сельского поселения).

5.6.8. Контроль за сроками исполнения документов и ответственность за организацию ведения контроля возлагается руководством Администрации города (района, сельского поселения), начальниками отделов, управлений и комитетов на отдельных служащих.

5.6.9. Ответственность за нарушение сроков исполнения документов несут их исполнители.

5.6.10. Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций – с даты их поступления.

Индивидуальные сроки устанавливаются руководителем в его резолюции в соответствии со сроками указанными в самом документе.

 Индивидуальные сроки исполнения исчисляются со дня написания резолюции.

 В случае, когда срок исполнения нигде не указан, документ должен быть исполнен не более, чем в месячный срок.

5.6.11. Срок исполнения продлевается только теми лицами, которые этот срок установили.

Продление срока должно быть оформлено не позже чем за 2 дня до истечения срока, если в процессе исполнения выявляется невозможность его соблюдения. В противном случае документ считается не исполненным в срок.

 5.6.12. Проверка хода исполнения осуществляется до истечения сроков исполнения документов (предварительный контроль) в следующем порядке:

- задания последующих лет – не реже одного раза в год;

- задания последующих месяцев текущего года – не реже одного раза в месяц;

- задания текущего месяца – каждые десять дней, за пять дней до истечения срока.

Все напоминания исполнителям и информации о них фиксируются в РКФ.

5.6.13. Снятие документа с контроля осуществляет руководитель Администрации и оформляется отметкой об исполнении документа и направлении его в дело: краткие сведения об исполнении или ссылка на документ (дата и номер), свидетельствующие об исполнении, отметка «в дело», номер дела, в котором будет храниться документ, дата; подпись исполнителя.

5.6.14. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку.

5.6.15. Ответственный за контроль исполнения документа, не реже одного раза в месяц, готовит сводные данные о состоянии исполнительской дисциплины.

**5.7. Учет количества документов**

5.7.1. Учет количества документов за определенный период времени (год, месяц) проводится по РКФ по месту регистрации документов.

Результаты учета количества документов обобщаются ответственным за делопроизводство и представляются руководству (приложения № 10, 11, 12/1).

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

Размноженные экземпляры подсчитываются отдельно, согласно журналу учета (Приложение № 13), лицом ответственным за эту работу.

**5.8. Работа исполнителя с документами**

5.8.1. Руководители отделов, управлений, комитетов обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления и контроль за качественным исполнением документов по существу вопроса.

5.8.2. При рассмотрении документов руководитель отдела, управления, комитета выделяет документы, требующие срочного исполнения.

Срочные документы передаются немедленно.

При необходимости размножения документа или других задержках исполнителю передается регистрационная карточка или используется иная форма его информирования.

5.8.3. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) руководству Администрации или начальнику отдела, управления, комитета, подготовку к пересылке адресату.

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

 5.8.4. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результатах окончательного исполнения. *Например: Вопрос решен по телефону с нач. отдела Самойловым Н.С. На совещании будет присутствовать ведущий специалист Антонов Н.П. (Дата. Личная подпись исполнителя).*

Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

5.8.5. 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.).

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

 5.8.6. Исполнитель заводит для документов папки с надписями "срочно", "на исполнение", "на доклад (подпись)", "на отправку" с указанием своей фамилии, инициалов, номера телефона. При необходимости в папке "на исполнение" делается прокладка с обозначением сроков исполнения и наименования групп документов.

 5.8.7. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя структурного подразделения передается другому исполнителю с обязательным указанием его фамилии в регистрационно-контрольной карточке.

 При увольнении или переходе на другой участок работы сотрудник обязан сдать по акту документы и дела руководителю структурного подразделения или по его указанию вновь назначенному сотруднику.

**VI. РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ И ЗАПРОСАМИ ГРАЖДАН**

**6.1. Порядок рассмотрения письменных обращений граждан**

Администрация в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответа в установленный законом срок. В этих целях администрация организует прием граждан Главой города (района, сельского поселения), его заместителями и управляющим делами администрации города (района, сельского поселения).

Работа с обращениями граждан осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» 2 мая 2006 года №59-ФЗ, постановлениями и распоряжениями Главы города (района, сельского поселения).

Обращения граждан не подлежат разглашению, поскольку могут содержать конфиденциальную информацию.

К работе с обращениями граждан допускается только круг должностных лиц, определенных руководством администрации города (района, сельского поселения) в резолюции.

 Обращения граждан поступают в письменной или устной форме. По содержанию они подразделяются на: предложения, заявления, жалобы, ходатайства.

 **Предложение** - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

 **Заявление** - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

 **Жалоба** - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

**Ходатайство** – обращение гражданина с просьбой о признании определенного статуса, прав, свобод, изложенных в письменной форме, которые предусмотрены законодательством РФ, а также обращение гражданина, общественного объединения или должностного лица в поддержку просьбы иного гражданина о признании определенного статуса прав и свобод.

Принципиальных различий в порядке этих видов обращений нет.

Если письмо подписано двумя и более авторами, то такое обращение считается **коллективным.**

Письменные обращения граждан, в которых не указано или написана неразборчиво фамилия автора, не содержащие данных о месте жительства заявителя, либо о его работе или учебе, признаются **анонимными.** Анонимные письма, как правило, рассмотрению не полежат, вместе с тем, они докладываются руководству администрации. По усмотрению Главы или заместителя Главы администрации анонимное письмо может быть принято к сведению или даже повлечь проверку содержащегося в нем факта.

**Повторными письмами** считаются предложения, заявлении, жалобы, ходатайства, поступающие от одного и того же лица, по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не согласен с принятым по его обращению решением.

Не считаются повторными письма одного и того же автора, но по разным вопросам, а также многократные – по одному и тому же вопросу, если заявителю давались исчерпывающие ответы.

**6.2. Требования к письменному обращению**

6.2.1. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

6.2.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

6.2.3. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом.

**6.3. Обязательность принятия обращения к рассмотрению**

6.3.1. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

 6.3.2. В случае необходимости рассматривающее обращение орган местного самоуправления или должностное лицо может обеспечить его рассмотрение с выездом на место.

**6.4. Регистрация письменного обращения**

6.4.1. Гражданин направляет письменное обращение непосредственно в тот орган местного самоуправления или тому должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

6.4.2. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу.

При регистрации письму присваивается соответствующий порядковый номер, заводится регистрационно-контрольная карточка на ЭВМ (приложение №14), параллельно письмо регистрируется в журнале (приложение №15).

В регистрационно-контрольную карточку вносятся: фамилия и инициалы заявителя (в именительном падеже); домашний адрес заявителя; дата поступления обращения, которое соответствует дате на штампе, нанесенном на письмо (в правом нижнем углу); краткое содержание письма; фамилия и инициалы руководителя Главы города (района, сельского поселения) или его заместителей, рассматривающего обращение; срок исполнения, а также фамилия работника, принявшего и зарегистрировавшего письмо. Вся информация при заполнении регистрационно-контрольной карточки закладывается в компьютер.

Прием осуществляется в порядке очередности, сложившейся в ходе регистрации посетителей.

6.4.3.На каждого гражданина, обратившегося на личный прием, заводится карточка регистрации приема граждан (приложение №16). При повторном обращении все ранее поступившие письма и ответы этому заявителю передаются руководителю, ведущему личный прием. В случае необходимости, для рассмотрения поставленных заявителем вопросов на прием может быть приглашен начальник или специалист соответствующего отдела или управления.

6.4.4.Организация исполнения решений, принятых по результатам приема граждан, возлагается на отделы, управления, комитеты, в компетенцию которых входят рассмотренные вопросы.

6.4.5.Письма, принятые от граждан на личном приеме регистрируются – ставится штамп, где указан порядковый номер личного приема руководителя и дата приема.

6.4.6.Информация о мерах, принятых по обращениям граждан, побывавших на личном приеме, отделом писем и приема граждан администрации направляется руководителю, осуществлявшему прием. Если по ним не поступает дополнительных поручений, карточки личного приема снимают с контроля и направляют в архив, где они хранятся в отдельных папках. Если же контроль за рассмотрением обращения продолжается, то на карточки регистрации личного приема граждан делается отметка о продлении срока работы с обращением.

Специалист отдела писем и приема граждан администрации обобщает вопросы, поставленные в заявлениях, жалобах, письмах граждан и на личном приеме и представляет сводную информацию начальнику отдела писем и Главе города (района, сельского поселения) (приложение №17).

6.4.7.Указания по исполнению обращений граждан даются руководителями в форме резолюции. В состав резолюции включаются следующие обязательные элементы: задание исполнителю, содержание его действий, личная подпись руководителя, срок исполнения, если он отличается от общепринятого месячного срока. Указание об исполнении документа дается, как правило, одному должностному лицу, а если нескольким лицам, то ответственным за исполнение документа в целом является должностное лицо, указанное в резолюции первым.

6.4.8.Отметка о постановке документа на контроль обозначается словом «Контроль» и помещается в соответствии с действующим законодательством (30 дней со дня поступления в администрацию города на рассмотрение). Продолжительность дополнительного рассмотрения устанавливается должностным лицом, принявшим решение о рассмотрении контроля, но не более 30 дней.

6.4.9.Отметка об исполнении документа и направлении его на хранение в архив помечается на левом поле регистрационно-контрольной карточки словом – «в дело». Право списания документа принадлежит руководителю, наложившему резолюцию или замещающему его по приказу.

Списание документа означает, что руководитель согласен с тем, как исполнена резолюция.

Письменные обращения граждан, списанные « в дело», хранятся в папках согласно их порядковому номеру (по 100 заявлений в одной папке) 5 лет, а результаты и сроки рассмотрения вносятся в регистрационный журнал для подведения ежемесячных итогов.

Рассмотрение письма, заявления или жалобы считается завершенным только тогда, когда заявителю дан ответ по существу.

Авторам письменных обращений направляются ответы на гербовых бланках администрации города (района, сельского поселения) за подписью руководителя рассматривавшего обращение или замещающего его по приказу.

6.4.10. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного органа местного самоуправления или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению .

6.4.11. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

6.4.12.Орган местного самоуправления или должностное лицо при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

6.4.13. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

6.4.14. В случае, если невозможно направление жалобы на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

**6.5. Рассмотрение обращения**

 6.5.1. Орган местного самоуправления или должностное лицо:

 - обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

 - запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

 - принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

 - дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев:

 а) если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

 б) если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

 в) если обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

 г) если орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

 д) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 е) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

 ё) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

 ж) если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

 - уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

 6.5.2. Орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

 6.5.3. Ответ на обращение подписывается руководителем органа местного самоуправления, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

 6.5.4. Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

**6.6. Сроки рассмотрения письменного обращения**

 6.6.1. Письменное обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

 6.6.2. В исключительных случаях, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

**6.7. Личный прием граждан**

Прием граждан ведут Глава города (района, сельского поселения) и его заместители в установленные дни недели по графику, утвержденному распоряжением Главы города (района, сельского поселения).

 6.7.2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

 6.7.3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

 6.7.4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом.

 6.7.5. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного органа местного самоуправления или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

 6.7.6. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

**6.8. Работа с обращениями и запросами депутатов**

6.8..1. Подготовка и направление ответов на запросы и обращения депутатов разных уровней осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о статусе депутатов.

6.8.2. В качестве обращения и запроса рассматривается письмо, написанное на бланке депутата, имеющее подпись депутата и дату.

При обращении депутата в орган исполнительной власти должностные лица должны предоставить депутату всю информацию, связанную с его депутатской деятельностью.

При обращении депутата должностные лица безотлагательно (а при необходимости получения дополнительных материалов – не позднее 30 дней со дня получения обращения) дают ответ на это обращение и предоставляют запрашиваемые документы или сведения. При этом сведения, составляющие государственную тайну, предоставляются в порядке установленном федеральным законом о государственной тайне.

Должностное лицо, которому направлен запрос депутата, должно дать ответ на него в письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня получения или в иной, согласованный с инициатором запроса, срок.

6.8..3. В случае необходимости проведения в связи с обращением или запросом дополнительной проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов следует сообщить об этом автору обращения или запроса в 3-дневный срок со дня его получения. Окончательный ответ депутату представляется не позднее 30 дней со дня поступления обращения или запроса.

6.8..4. Должностное лицо, которому направлен парламентский запрос, должн дать ответ на него в устной или письменной форме, не позднее чем через 15 дней со дня получения парламентского запроса. Ответ должен быть подписан тем должностным лицом, которому направлен парламентский запрос, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

6.8.5. Прием, обработка и направление поступающих обращений и запросов депутатов осуществляется службой делопроизводства исполнительной власти в соответствии с установленным порядком работы с поступающими документами.

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

6.8.7. При подготовке сводных отчетов по делопроизводству ответственные анализируют количество, характер и содержание обращений и запросов депутатов и информируют об этом руководство Администрации города (района, сельского поселения).

**VII. ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТОВ**

**7.1. Автоматизированная подготовка документов**

Автоматизированная подготовка документов представляет собой процесс документирования с применением средств вычислительной техники - ПЭВМ.

Документ, полученный из автоматизированной информационной системы, приобретает юридическую силу после его подписания должностным лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Юридическая сила документа, хранимого, обрабатываемого и передаваемого с помощью автоматизированных информационных и телекоммуникационных систем, может подтверждаться электронной цифровой подписью.

Юридическая сила электронной цифровой подписи признается при наличии в автоматизированной информационной системе программно-технических средств, обеспечивающих идентификацию подписи, и соблюдении установленного режима их использования. Право удостоверять идентичность электронной цифровой подписи осуществляется на основании лицензии. Порядок выдачи лицензии определяется законодательством Российской Федерации.

Автоматизированную подготовку и обработку текстов документов с помощью ПЭВМ обеспечивает применение специальных программ - "текстовых редакторов".

Процесс создания и редактирования документа осуществляется в диалоговом режиме с отображением текста на экране дисплея. Текстовые редакторы предоставляют пользователю возможности:

- использования различных шрифтов;

- задания межстрочных интервалов;

- автоматического переноса слов на новую строку;

- автоматической нумерации страниц;

- обработки и нумерации сносок;

- выравнивания краев абзаца;

- набора текста в несколько столбцов;

- создания таблиц;

- проверки правописания и подбора синонимов и т.д.

 При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows версии 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman Суr размером N 12 (для оформления табличных материалов), 13, 14, 15, Times DL размером N 12, 13, 14 через 1-2 интервала.

При оформлении организационно-распорядительных документов работники органов местного самоуправления оформляют реквизиты документов с учетом ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». (приложения №18, №19, №20).

Каждая унифицированная форма и подготовленный на ее основе документ должны иметь уникальные обозначения (имена файлов).

При подготовке документов должен проводиться автоматизированный контроль орфографии.

Особое внимание должно быть обращено на четкое, разборчивое написание фамилий, географических названий, адресов, наименований организаций, цифр, дат и т.д. (приложение № 21).

**7.2.Требования к оформлению документов**

7.2.2. Установлено два стандартных формата бланков документов А4 (210 х 297мм) и А5 (148 х 210мм).

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

20мм – левое,

10мм – правое,

20мм – верхнее,

20мм – нижнее, формат А4,

15мм – нижнее, формат А5.

7.2.3. Бланки документов должны изготавливаться на белой бумаге и печататься в одну краску.

 7.2.4. Бланки документов муниципального органа исполнительной власти подлежат учету. Гербовые бланки изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющими лицензии на соответствующий вид деятельности.

На гербовых бланках типографским способом или нумератором проставляются порядковые номера.

 7.2.5. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

7.2.6. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) Главы муниципального органа исполнительной власти. Соответствующие предложения вносятся руководителем службы ДОУ вместе с образцами предлагаемых бланков.

7.2.4. В Администрации города (муниципального района, сельского поселения), ее отделах, управлениях, комитетах применяются следующие бланки:

бланк письма:

- бланки с указанием должности руководителя и его заместителя;

- бланки отделов, управлений, комитетов, имеющих право издавать распорядительные документы и осуществлять переписку со сторонними организациями.

Состав вида бланков, применяемых в Администрации города (района, сельского поселения), определяется в Регламенте внутренней организации органа исполнительной власти местного самоуправления.

7.2.7. При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

7.2.8. Документы, издаваемые от имени двух или более организаций, как правило, оформляются на стандартных листах бумаги без бланка.

**7.3. Требования к оформлению реквизитов документов.**

7.3.1.Официальный символ муниципального образования, *например: Герб города* помещают на бланках документов администрации, отделов, управлений, комитетов в соответствии с Уставом муниципального образования города (района, сельского поселения) или решением Совета депутатов городского (районного, сельского) муниципального образования «Об утверждении Положения о гербе города (района, сельского поселения)».

7.3.2. Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

Сокращенное наименование используют в тех случаях, когда оно официально закреплено в учредительных документах.

7.3.3. Датой актов Администрации города (района, сельского поселения) является дата их подписания.

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

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: дата месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами. Например: *дату 14 октября 2004 года следует оформлять 14.10.2004.*

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: *пятое июня 2004г.*

До 2000 года даты в документе оформляются тремя парами арабских цифр, разделенными точками. Например: *дату 11 апреля 1997 года следует оформлять 11.10.97.*

7.3.4. Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

7.3.5. Ссылка на регистрационный номер и дату включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

 7.3.6. Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже.

 При адресации документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже.

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже (примеры и справочные данные условные), например:

 Администрация города

 (района, сельского поселения)

 Начальнику общего отдела

 Л.В. Павловой

или

 Начальнику общего отдела

 Администрации города

 (района, сельского поселения)

 Л.В.Павловой

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

 Органам местного самоуправления

 Карачаево-Черкесской Республики

Допускается центрировать каждую строчку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке. Например:

Главному редактору

Издательского дома

 «Медиадом»

 Н.В.Семиной

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем числе адресатов составляют список рассылки документа.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

При адресации письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

 Государственное учреждение

 Всероссийский научно-исследовательский

 институт документоведения и архивного дела

 Профсоюзная ул., д.82, Москва, 117393

Адрес не проставляется на документах, направляемых в правительственные учреждения или учреждения своей системы.

При адресации документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

 Образцову О.П.

 ул. Садовая, д.5, кв.12,

 г.Липки,Киреевский р-н,

 Тульская обл., 301264

7.3.7. Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

 УТВЕРЖДАЮ

 Глава города

 (района, сельского поселения)

 Личная подпись И.И.Иванов

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_

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

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

Например: УТВЕРЖДЕНО

 решением общего собрания

 акционеров от 05.04.2007 №14

 или

 УТВЕРЖДЕН

 приказом ВНИИДАД

 от 05.04.2007 №83

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа. Примерный перечень документов, подлежащих утверждению, приводится в Приложении № 22.

7.3.8. Резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату, например:

 Морозовой Н.В.

 Федосеевой Н.А.

 Прошу подготовить проект

 договора с Консалтинговой

 группой«ТЕРМИКА» к

 05.05.2007

 Личная подпись

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

7.3.9. Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа. Заголовок может отвечать на вопросы:

о чем (о ком)? Например: Приказ о создании аттестационной комиссии;

чего (кого)? Например: Должностная инструкция ведущего эксперта.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок допускается не указывать.

7.3.10. Текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации или на государственных языках субъектов Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации или субъектов Российской Федерации.

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связанного текста или в виде соединения этих структур.

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

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

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

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации – автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В документах (приказ, распоряжение и т.д.), действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству, текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

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

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного числа («отдел осуществляет функции», «в состав объединения входят», «комиссия установила»).

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»;

- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);

- от третьего лица единственного числа («управление не возражает», «комитет считает возможным»).

7.3.11. Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5л. в 1 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5л

 2. Правила подготовки и оформления документов Управления региональ-

 ного кредитования на 7 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

 Приложение: письмо Росархива от 05.06.2003 №02-6/172 и приложения к нему, всего на 3л.

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

Приложение: на 3л. в 5 экз. только в первый адрес.

В приложении к распорядительному документу (постановления, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

 Приложение №2

 к постановлению Главы города

 (района, сельского поселения)

 от 05.05. 2004 №319

7.3.12. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Глава администрации города

(района, сельского поселения) личная подпись И.И.Иванов

или на бланке:

Глава города

(района, сельского поселения) личная подпись И.И.Иванов

При оформлении документа управления, комитета, отдела на бланке в реквизите «Подпись» название администрации не указывается, например:

Начальник управления личная подпись инициалы, фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности (проекты постановлений и распоряжений в последовательности подписания), например:

Директор института личная подпись М.В.Ларин

Главный бухгалтер личная подпись З.В.Марьяш

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне, например:

Заместитель директора Заместитель директора

по научной работе по административной работе

личная подпись Ю.Г.Демидов личная подпись К.И.Игнатьев

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

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

Председатель комиссии: личная подпись В.Д.Иванов

Члены комиссии: личная подпись А.Н.Сокова

 личная подпись А.С.Красавин

 личная подпись О.И.Расков

Если первое должностное лицо, подпись которого заготовлена на документе, отсутствует (только при отпуске, болезни, длительной командировке за пределы республики), то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписывающего документ, и его фамилия (исправления можно внести машинописным способом или черными чернилами, например: «И.О.», «Зам.»).

Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением черты перед наименованием должности.

7.3.13. ГРИФ согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилия) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Ректор Финансовой академии

при Правительстве Российской Федерации

личная подпись А.Г.Грязнова

дата

Если согласование осуществляется письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Российской академии

медицинских наук

от 05.06.2004 №430-162

или

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Правления

Российской государственной

Страховой кампании «Росгосстрах»

от 05.06.2004 №10

(**Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу документа**).

7.3.14. Согласование документа оформляют визой согласования документа (далее – виза), включающей в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату подписания, например:

Начальник юридического отдела

Личная подпись И.Н.Серова

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник юридического отдела

Личная подпись И.Н.Серова

Дата

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

7.3.15. Для организационно – распорядительных документов, подлинник, которого остается в организации, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

**Завизировано**

Заместитель Главы города личная подпись инициалы, фамилия

(района, сельского поселения) (куратор) дата

Заместитель Главы города

(района, сельского поселения)- управляющий личная подпись инициалы, фамилия

делами

 дата

**Согласовано**

Начальник юридического отдела личная подпись инициалы, фамилия

 дата

**Подготовлено**

Должность и название отдела личная подпись инициалы, фамилия

 дата

7.3.16. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, заверяющих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

7.3.17. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»; должность лица заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например:

Верно

Инспектор службы кадров личная подпись Т.С.Веденеева

Дата

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

На подлиннике документов, требующих дополнительной гарантии самого документа (доверенность, командировочное удостоверение и т.п.), наряду с подписью руководителя проставляется оттиск гербовой печати. Примерный перечень документов, на которые ставится гербовая печать, приводится в Приложении № 23.

7.3.18. Отметка об исполнителе документа включает в себя инициалы и фамилия исполнителя и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой и оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

В.А.Жуков

924 45 67

7.3.19. Отметка об исполнителе документа и направление его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем отдела, управления, комитета, в котором исполнен документ.

7.3.20. Отметка о поступлении документа содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты).

7.3.21. Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в администрации, отделе, управлении, комитете.

**7.4. Копировально-множительные работы.**

Выполнение копировально-множительных работ производится на копировальных аппаратах, установленных в администрации, отделах, управлениях, комитетах.

Сотрудники администрации, отделов, управлений, комитетов, выполняющие копировально-множительные работы, несут ответственность за их исполнение в точном соответствии с требованиями, указанными в заказе. Изготовленные копии вместе с подлинником выдаются заказчику под роспись.

Регистрация выполненных копировально-множительных работ ведется в специальных журналах, согласно приложению № 13. Ответственность за правильное использование копировальной техники и учет выполняемых работ несет в аппарате администрации лицо, назначенное распоряжением заместителя Главы администрации города, в отделах, управлениях, комитетах лицо, назначенное приказом начальника отдела, управления, комитета.

Копирование указов и распоряжений Президента Карачаево-Черкесской Республики, постановлений и распоряжений Правительства Карачаево-Черкесской Республики, Президиума Правительства Карачаево-Черкесской Республики, документов вышестоящих органов, бланков документов любого вида, постановлений и распоряжений Главы города (района, сельского поселения) и его заместителей запрещается.

Копирование нормативных правовых документов в служебных целях возможно только в исключительных случаях с разрешения начальника отдела, управления, комитета.

**VШ. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

**8.1. Организация хранения документов в Администрации**

8.1.1. Порядок хранения документов в Администрации устанавливается в соответствии с правовыми актами, регламентирующими организацию документационного обеспечения, а также с нормативными и методическими положениями в области архивного дела (Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» и методические разработки Федерального архивного агентства Российской Федерации).

8.1.2. Правила хранения документов, заведения, формирования, оформления, хранения и использования дел приводятся в соответствующих разделах Инструкции по делопроизводству.

8.1.3. Группировка исполненных документов в дела, систематизация и учет дел, определение сроков их хранения осуществляются в Администрации в соответствии с номенклатурой дел.

Заведенные в Администрации дела хранятся централизованно отделом ДОУ или в структурных подразделениях Администрации.

 8.1.4. Срок хранения документов устанавливается в Администрации в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М., 2002) (далее именуется – Перечень).

8.1.5. Для хранения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения в Администрации создается ведомственный архив или его функции возлагаются на отдел ДОУ (должностное лицо, ответственное за документационное обеспечение).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в ведомственный архив, как правило, не подлежат. По истечении сроков хранения они подлежат уничтожению в установленном порядке.

8.1.6. В своей деятельности архив Администрации руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными и методическими документами Федерального архивного агентства Российской Федерации, других организаций Федерального архивного агентства Российской Федерации, правовыми актами Администрации и Положением об архиве Администрации.

Архив Администрации осуществляет свою деятельность в соответствии с положениями Основных правил работы архивов организаций (М., 2002).

8.1.7. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения после окончания календарного года, в котором они были заведены, подлежат оформлению и подготовке к передаче в архив Администрации.

Подготовка документов к сдаче в архив Администрации включает: проведение экспертизы ценности документов; оформление дел; составление описей дел; составление актов о выделении к уничтожению документов и дел.

8.1.8. Для организации и проведения работ по экспертизе ценности управленческих документов и подготовки их к передаче на архивное хранение в Администрации создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

8.1.9. Методическое руководство работой по формированию и хранению дел в Администрации и контроль за соблюдением правил, установленных в этой области, возлагаются на отдел ДОУ и архив Администрации.

8.1.10. Документы органов исполнительной власти местного самоуправления относятся к Архивному фонду Российской Федерации. Государственные и муниципальные учреждения, организации и предприятия, документы которых подлежат включению в состав Архивного фонда Российской Федерации, и виды таких документов определяются Федеральном архивным агентством Российской Федерации, Управлением Карачаево-Черкесской Республики по делам архивов.

8.1.11. Временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации осуществляется в ведомственных архивах в течение сроков, установленных Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ, а затем передаются на постоянное хранение в архивный отдел администрации, исполняющий функции муниципального архива.

8.1.12. Формы унифицированных документов (опись дел, акт о выделении к уничтожению, лист-заверитель, внутренняя опись документов дела), обеспечивающих хранение документации Администрации, приведены в приложении 24.

**8.2. Составление номенклатур дел**

8.2.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в Администрации, с указанием сроков хранения. Номенклатура дел составляется в целях обоснованного распределения документов и формирования дел, обеспечения поиска документов и учета дел. Она является классификационным справочником и используется при построении информационно-поисковой системы.

8.2.2. Номенклатура дел структурного подразделения Администрации, временного рабочего органа (комиссии, совета и т.п.) составляется лицом, ответственным за документационное обеспечение, с привлечением ведущих специалистов, согласовывается с отделом ДОУ, архивом Администрации и Экспертной Комиссией (ЭК) подразделения (при ее наличии) и подписывается руководителем подразделения (временного рабочего органа, комиссии, совета и т.д.).

8.2.3. Номенклатура дел Администрации (сводная) составляется отделом ДОУ по установленной форме на основании номенклатур дел структурных подразделений, разработанных по аналогичной форме (Приложение № 25).

8.2.4. Номенклатура дел Администрации визируется заведующим архивом Администрации, подписывается руководителем отдела ДОУ и после одобрения ЭК Администрации направляется на согласование с ЭПК при Управлении КЧР по делам архивов, после чего утверждается руководителем Администрации.

Утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в раздел номенклатуры дел отдела ДОУ.

8.2.5. Номенклатура дел Администрации на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале предшествующего ему года.

Согласованная с ЭПК при Управлении КЧР по делам архивов номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается руководителем Администрации и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Номенклатура дел пересогласовывается с архивным отделом, исполняющим функции муниципального архива, не реже одного раза в 5 лет.

В случае коренного изменения функций и структуры Администрации она подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению независимо от срока ее согласования.

8.2.6. Номенклатура дел составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в процессе деятельности Администрации, планов работы. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом муниципального образования, положениями о ее структурных подразделениях администрации, штатным расписанием, решениями ЦЭПК при Федеральном архивном агентстве Российской Федерации об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, номенклатурами дел Администрации за прошлые годы, описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, регистрационно-контрольными и справочными картотеками.

8.2.7. Номенклатура дел Администрации печатается, а затем тиражируется в необходимом количестве экземпляров. При этом ее первый экземпляр хранится в отделе ДОУ, второй – используется отделом ДОУ в качестве рабочего экземпляра, третий – находится в качестве учетного документа в архиве Администрации, четвертый – в архивном отделе администрации (одним из источников комплектования которого Администрация является).

Утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в раздел номенклатуры дел отдела ДОУ.

После утверждения номенклатуры дел Администрации структурные подразделения получают копии соответствующих разделов для использования в работе.

Для упрощения ведения и корректировки номенклатура дел Администрации вводится в память ПЭВМ.

8.2.8. В номенклатуре должны быть предусмотрены заголовки дел для группировки документов, отражающих все документируемые участки работы и вопросы деятельности Администрации.

Названиями разделов номенклатуры дел Администрации являются названия структурных подразделений, расположенные в соответствии с утвержденной структурой. Первый раздел номенклатуры включает заголовки дел, содержащие организационно-распорядительную документацию Администрации.

8.2.9. В номенклатуру дел включаются: заголовки дел для группировки документов с грифом «Для служебного пользования» (ДСП); картотеки; журналы учета документов и изданий с грифом «ДСП».

В номенклатуру дел включаются дела временно действующих органов, документы которых служат правовым основанием для подтверждения их полномочий.

Не включаются в номенклатуру дел заголовки печатных изданий.

Заголовки дел по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел Администрации следующего года с тем же индексом.

8.2.10. Заголовок дела должен четко и 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.).

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

8.2.11. Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название дела (переписка, приказы и т.д.);

- название Администрации или структурного подразделения (автор документа);

- название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);

- краткое содержание документов дела;

- название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

- даты (период), к которым относятся документы дела;

- указание на копийность документов дела.

Состав элементов заголовка дела определяется характером документов дела.

8.2.12. В заголовках дел, содержащих документы, связанные последовательностью делопроизводства по одному конкретному вопросу, в качестве вида дела употребляется термин «дело» (например, «личное дело»).

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле. Например,

*«Документы по проведению Дня города (постановление, планы, списки и др.)».*

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы – приложения к какому-либо документу. Например,

*«Документы к протоколам заседания правления».*

В заголовках дел, предназначенных для группировки документов одной разновидности, эта разновидность документов указывается во множественном числе. Например, *«Протоколы заседания Аттестационной комиссии».*

8.2.13. Название Администрации или ее структурного подразделения в качестве автора документов указывается кратко, или же приводится общее видовое название авторов. Например, *«Заявки отделов Администрации».*

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

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним. Например, *«Переписка с Администрацией Президента КЧР».*

 В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не перечисляются, а указывается их общее видовое название. Например, *« Переписка с избирательными комиссиями о проведении избирательной кампании». «Переписка с банками г.Черкесска о предоставлении кредита».*

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не указываются. Например, *«Переписка об организации семинаров, совещаний по вопросам совершенствования документационного обеспечения», «Переписка об организации совещаний по вопросам работы городского транспорта».*

8.2.15. При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее:

- если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела указываются не их конкретные названия, а их общее видовое название. Например, *«Переписка с муниципалитетами о состоянии рынков»;*

- если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела. Например, *«Переписка с администрацией Карачаевского городского округа».*

8.2.16. В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты). Например, *«Отчеты комиссии по занятости населения за 2006 г.».*

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

8.2.17. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

**В графе 1** номенклатуры дел (индексы дел) проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс состоит из установленного в Администрации цифрового обозначения структурных подразделений и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например:

01-05, где 01 – обозначение структурного подразделения, 05 – порядковый номер дела по номенклатуре.

Группы цифр индекса отделяются одна от другой с помощью тире.

**В графу 2** номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов).

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Заголовки дел, заведенных по географическому и по корреспондентскому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

**Графа 3** номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

**В графе 4** указываются срок хранения дела, номера статей по Перечню.

Отметка «ЭПК» (экспертно-проверочная комиссия) в отдельных статьях перечней документов со сроками хранения означает, что среди таких документов могут быть документы постоянного срока хранения, имеющие народно-хозяйственное, научное, социально-культурное или историческое значение.

**В графе 5** «Примечание» в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах.

6.2.18. По окончании календарного года отдел ДОУ в конце номенклатуры дел делает итоговую запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел Администрации, в обязательном порядке сообщаются архивному отделу администрации, о чем в номенклатуре делается отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, и расшифровки его подписи.

**8.3. Формирование дел**

8.3.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Дела в Администрации формируются децентрализовано, т.е. в структурных подразделениях. Формированием дел занимаются лица, ответственные за делопроизводство.

Контроль за правильным формированием дел в Администрации осуществляется отделом ДОУ.

8.3.2. В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы;

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

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

раздельно группировать в дела документы постоянного хранения и временных сроков хранения;

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

8.3.3. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов.

8.3.4. Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы по своему содержанию они последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (поступающие – по датам поступления, отправляемые – по датам отправления) или по алфавиту авторов или корреспондентов.

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся. Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

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

Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Каждый протокол заседания коллегиального органа может формироваться в самостоятельное дело, в состав которого входят: протокол; решения с приложениями к ним; перечень решений, включенных в протокол.

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 их проектов.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

Лицевые счета работников по заработной плате группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке алфавита по фамилиям.

Поручения вышестоящих органов и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности Администрации.

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.

Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы Администрации и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Обращения граждан и документы, связанные с их разрешением, располагаются в деле в хронологическом или алфавитном порядке. Каждое обращение и документы по его рассмотрению и разрешению составляют в деле самостоятельную группу. Повторные предложения, заявления и жалобы или дополнительные документы по обращениям подшиваются к данной группе документов.

**8.4. Экспертиза ценности документов**

8.4.1. Экспертиза ценности документов в Администрации проводится:

- в делопроизводстве: при составлении номенклатур дел; при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к последующему хранению;

- в архивной службе Администрации: в процессе подготовки дел к передаче на муниципальное хранение.

8.4.2. Создаваемая в Администрации Экспертная комиссия является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после утверждения их главой Администрации. ЭК Администрации работает в постоянном контакте с ЭПК при Управлении Карачаево-Черкесской Республике по делам архивов и получает от ЭПК необходимые организационно-методические указания.

Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются положением об этой комиссии, разрабатываемым на основании соответствующего типового положения, утвержденного Федеральном архивным агентством Российской Федерации. Положение об ЭК Администрации утверждается главой Администрации по согласованию с ЭПК при Управлении Карачаево-Черкесской Республике по делам архивов.

8.4.3. ЭК создается распоряжением главы Администрации из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек. В состав ЭК может быть включен руководитель архивного отдела администрации. Председателем ЭК назначается один из заместителей Главы Администрации.

ЭК проводит заседания в соответствии с планом работы и по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Решения комиссии принимаются большинством голосов.

Заседание ЭК протоколируется. Протоколы подписывают председатель и секретарь комиссии и утверждает один из руководителей Администрации.

8.4.4. В своей работе ЭК Администрации руководствуется требованиями нормативных актов в области документационного обеспечения и архивного дела, указаниями Федерального архивного агентства Российской Федерации.

В случае каких-либо затруднений к экспертизе ценности отдельных категорий документов в качестве консультантов привлекаются работники Управления КЧР по делам архивов.

Основными функциями ЭК Администрации являются:

- проведение ежегодного отбора документов на хранение совместно с отделом ДОУ и архивом;

- рассмотрение графиков по подготовке и передаче документов из структурных подразделений в архив; описей дел (годовых разделов) постоянного и описей дел временного (свыше 10 лет) хранения; актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению;

- участие в подготовке и рассмотрении номенклатуры дел, методических пособий по организации работы с документами, экспертизе их ценности и подготовке для последующего хранения;

- рассмотрение предложений об изменении сроков хранения отдельных документов, установленных действующими перечнями, и определение сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями;

- консультирование работников Администрации по вопросам организации и хранения документов.

8.4.6. ЭК предоставляется право:

- давать указания работникам, отвечающим за ведение дел в структурных подразделениях, по вопросам организации документов, экспертизы их ценности и подготовки к передаче в архив;

- требовать от руководителей структурных подразделений розыска отсутствующих дел, подлежащих передаче на хранение в архив, и представления письменного объяснения в случае их утраты;

- запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для определения ценности и сроков хранения документов;

- заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о качестве оформления документов и формировании дел, состоянии учета и сохранности дел постоянного и временного хранения;

- приглашать на заседания ЭК в качестве экспертов специалистов соответствующих организаций;

- информировать руководство Администрации по вопросам, входящим в компетенцию ЭК.

8.4.7. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения в делопроизводстве Администрации осуществляется ежегодно. Ее проводят работники отдела ДОУ совместно с ЭК Администрации и ЭК структурных подразделений под непосредственным методическим руководством архива Администрации. При проведении экспертизы ценности документов производится: отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив Администрации; отбор документов с временными сроками хранения и подлежащих дальнейшему хранению; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов постоянного хранения проводится на основании Перечня документов с указанием сроков их хранения путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел. При полистном просмотре дел постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и документы с временными сроками хранения.

Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются также полистному просмотру с целью определения и выделения их из состава документов, подлежащих постоянному хранению. Дела с пометкой «ЭПК», содержащие документы постоянного хранения, подлежат переформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам и оформляются в самостоятельные дела.

Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив Администрации проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет) хранения, с истекшими сроками хранения. При этом учитываются такие отметки в номенклатуре дел, как «до минования надобности», «при условии проведения (завершения) ревизии» и т.п.

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

Отбор документов к уничтожению за соответствующий период и составление акта о выделении их к уничтожению (Приложение 15) производятся после составления годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК Администрации одновременно. Одобренные комиссией акты утверждаются Главой Администрации или его заместителем только после утверждения ЭПК при Управлении Карачаево-Черкесской Республики по делам архивов описей дел постоянного хранения; после этого Администрация имеет право уничтожать дела, включенные в данные акты.

**8.5. Оформление дел**

8.5.1. Дела Администрации подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по их технической обработке и проводится сотрудниками, ответственными за документационное обеспечение, при методической помощи и под контролем архива.

8.5.2. 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:

подшивку или переплет дела;

нумерацию листов в деле;

составление заверительной надписи дела;

составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение индекса и заголовка дела, даты дела и др.).

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

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

Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами с завязками или в картонных футлярах (коробках).

При наличии в деле отдельных особо ценных документов, а также невостребованных личных документов (трудовых книжек, паспортов и др.), эти документы вкладываются в конверт, который затем подшивается в это дело. При наличии большого количества таких документов они могут изыматься из дел и на них составляется отдельная опись.

8.5.4. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы его, кроме листов заверительной надписи и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документов, черным графическим карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому отдельно. Приложение к делу, составляющее отдельный том, нумеруется отдельно.

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

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист особого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Документы большого формата подшиваются за один край и нумеруются как один лист в правом углу развернутого листа.

Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем – очередным номером – каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела в делопроизводстве проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле.

8.5.5. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации составляется заверительная надпись дела.

Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела, в картотеках – на отдельном чистом листе формата карточки. Заверительная надпись составляется по установленной форме. Запрещается выносить заверительную надпись на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть на внутренней стороне обложки дела.

В заверительной надписи указывается количество листов дела и отдельно, через знак «+» (плюс), количество листов внутренней описи (при ее наличии).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

Если количество листов в деле изменяется, заверительная надпись составляется вновь.

8.5.6. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется следующим образом. На обложке дела указывается:

- наименование Администрации;

- наименование структурного подразделения;

- индекс дела;

- заголовок дела;

- аннотация к документам дела (для дел постоянного хранения, содержащих особо ценные документы);

- дата дела (тома, части);

- количество листов в деле;

- срок хранения дела;

- архивный шифр дела.

8.5.7. При оформлении обложки дел наименование Администрации и структурного подразделения указываются полностью, в именительном падеже.

Заголовок дела на обложке переносится из номенклатуры дел. В необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения и уточнения (например, проставляются номера протоколов и распоряжений).

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов, на обложку каждого тома выносится общий заголовок дела и заголовок каждого тома.

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копийность. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

8.5.8. На обложке дела обязательно указывается дата дела – год(ы) заведения и окончания дела (крайние даты). Начальная дата – дата самого раннего документа в деле, конечная – дата самого позднего документа.

При выведении крайних дат не учитываются даты списания документов в дело и дела в архив, резолюций, отметок исполнителей.

При написании крайних дат на обложках отдельных, комплексных дел и дел переписки постоянного срока хранения число и год проставляются арабскими цифрами, а название месяца пишется прописью без сокращения. На обложках дел временного срока хранения указывается только год.

Обложка дела заполняется черными чернилами. Наименование структурного подразделения, год, номер дела проставляются на обложке штампом.

Если в дело включены документы (например, приложения и т.п.), дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строчки об этом делается запись: «В деле имеются документы за… год(ы)».

Даты на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты, отдельно могут не указываться, т.к. их даты отражаются в заголовках дел.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола, составляющих дело.

Датой личного дела является дата подписания распоряжения о приеме или увольнении лица, на которое оно заведено.

8.5.9. Обязательными реквизитами обложки дела являются указания количества листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и срока хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно»), который переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел.

8.5.10. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления сверху вниз.

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

В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине, или запись об этом работника кадровой службы Администрации.

Личное дело оформляется в обложку установленной формы, документы нумеруются простым карандашом. В конце дела делается заверительная надпись.

.

**8.6. Составление описей дел**

8.6.1. На завершенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу, прошедшие экспертизу ценности ежегодно составляются описи. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

 Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу; дела со специальной документацией (научные отчеты по темам, судебные и следственные дела, рационализаторские предложения и т.п.); служебные ведомственные издания.

 Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

 8.6.2. В Администрации в каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством архива. По этим описям документы сдаются в архив. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи Администрации, которую готовит архив и по которой он сдает дела на государственное хранение. Описи дел составляются по установленной форме в четырех экземплярах.

На личные дела составляется опись в четырех экземплярах, дела в которой располагаются в алфавитном порядке с указанием количества листов и крайних дат дела. В конце описи делается итоговая запись о количестве сданных в архив дел. Опись дел подписывается работником кадровой службы Администрации.

8.6.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

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

порядок нумерации дел в описи – валовый за несколько лет;

порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с центральным архивом; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

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

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

 **8.7. Оперативное хранение документов и дел**

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

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

Дела находятся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в запирающихся шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света. В целях повышения оперативности 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 дел.

8.7.2. Выдача дел другим подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководства. На выданное дело заводится карта-заместитель дела. Сторонним организациям дела выдаются по актам.

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

 **8.8. Передача дел на архивное хранение**

 8.8.1. Документы, образовавшиеся и образующиеся в деятельности Администрации, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое, художественное или иное культурное значение, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации и независимо от ведомственной принадлежности, времени происхождения, места хранения, техники и способа закрепления информации подлежат передаче на муниципальное хранение.

Постоянное хранение документов Администрации осуществляет архивный отдел администрации, при отсутствии условий вечного хранения, администрация в установленном порядке может передать полномочия по хранению документов Республиканскому государственному учреждению «Государственный архив Карачаево-Черкесской Республики» (далее - РГУ «ГА КЧР»).

 Архивные отделы администраций городских и районных муниципальных образований Карачаево-Черкесской Республики осуществляют временное хранение документов государственной части Архивного фонда Российской Федерации до передачи их на постоянное хранение в РГУ «ГА КЧР» в соответствии с республиканским законом «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Карачаево-Черкесской Республике отдельными государственными полномочиями Карачаево-Черкесской Республики по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Карачаево-Черкесской Республики» от 13.11.2006 №85-РЗ.

8.8.2. Администрации осуществляют временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации в создаваемых ими ведомственных архивах до поступления в архивный отдел администрации.

В соответствии с законом «Об архивном фонде в Российской Федерации» устанавливаются следующие сроки временного хранения документов:

 - для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов местного самоуправления в течение 5 лет;

- для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации отдельных видов архивных документов:

а) записей актов гражданского состояния – 100 лет;

б) документов по личному составу, записей нотариальных действий, похозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов – 75 лет;

в) проектной документации по капитальному строительству – 20 лет;

г) технологической и конструкторской документации 20 лет;

д) патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец – 20 лет;

е) научной документации -15 лет;

 ж) кино- и фотодокументов -5 лет;

 з) видео- и фонодокументов – 3 года.

В необходимых случаях сроки временного хранения указанных документов могут быть изменены органами и учреждениями Федерального архивного агентства Российской Федерации.

8.8.3. В архив Администрации передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат: они хранятся централизованно отделом ДОУ и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке. В архив они могут быть переданы только в исключительных случаях по решению руководителя. Передача их может осуществляться по усмотрению архивной службы по номенклатурам дел.

Дела постоянного и временного срока хранения передаются в ведомственный архив через 2 года после завершения их в делопроизводстве.

8.8.4. Передача дел в архив Администрации осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений.

Прием каждого дела производится заведующим архивом 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 в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи заведующего архивом и лица, передавшего дела.

Вместе с делами в архив передаются регистрационные картотеки на документы. Заголовок каждой картотеки включается в опись.

8.8.5. По истечении предельных сроков временного хранения документы архивного фонда Российской Федерации в упорядоченном состоянии, с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные и уникальные документы, передаются на постоянное хранение в архивный отдел администрации.

Все работы, связанные с подготовкой и передачей документов на постоянное хранение, в том числе изготовление страховых копий, обработка и транспортировка документов, выполняются за счет средств органов местного самоуправления, создающих документы.

После утверждения соответствующим архивным органом или учреждением описей на дела постоянного хранения и согласования описей на дела по личному составу производится уничтожение документов, срок хранения которых истек, в порядке, устанавливаемом Федеральным архивным агентством Российской Федерации.

8.8.6. При ликвидации или реорганизации Администрации образовавшиеся при осуществлении ее деятельности архивные документы в упорядоченном составе передаются правопреемникам, а при отсутствии правопреемника передаются в РГУ «ГА КЧР». В целях сохранности документов и для решения вопроса о месте их дальнейшего хранения в состав комиссий, образуемых для передачи дел и имущества, включаются представители РГУ «ГА КЧР».

8.8.7. Документы Архивного фонда Российской Федерации независимо от места хранения, вида носителя, техники и способа закрепления информации подлежат обязательному государственному учету. Документы Архивного фонда Российской Федерации хранятся и учитываются по фондам, коллекциям, единицам хранения (делам). Администрация органа местного самоуправления несет в установленном порядке ответственность за полноту, достоверность и соблюдение сроков предоставления сведений по учету документов Архивного фонда Российской Федерации.

8.8.8. Документы Архивного фонда Российской Федерации и справочники к ним предоставляются для использования всем юридическим и физическим лицам. Архивный отдел администрации, ведомственные архивы обеспечивают право юридических и физических лиц на получение ретроспективной информации путем информирования о хранящихся архивных фондах и архивных документах, выдачи в установленном порядке заверенных копий и выписок из документов, справок социально-правового характера, представления документов или их копий для изучения в архивах, организации выставок, публикации документов и справочников о составе и содержании Архивного фонда Российской Федерации.

Ограничения на доступ к документам Архивного фонда Российской Федерации, связанные с сохранением государственной и иной охраняемой законом тайны, а также защитой прав и законных интересов граждан, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Допускаются ограничения на доступ к подлинникам особо ценных и уникальных документов, а также к документам, имеющим неудовлетворительное физическое состояние. В этих случаях архивный отдел администрации, ведомственные архивы обязаны создавать фонд использования указанными документами.

8.8.9. Архивные фонды и архивные документы, находящиеся в собственности общественных объединений и организаций, в том числе профессиональных союзов, благотворительных фондов, частных лиц передаются в архивный отдел на основании соглашения (договора) между администрацией и собственником или владельцем документов после экспертизы их ценности.

**8.9. Хранение машиночитаемых документов**

8.9.1. Хранение машиночитаемых документов осуществляется на автоматизированных рабочих местах и в централизованной службе хранения машиночитаемых документов. Отдел хранения машиночитаемых документов действует в составе подразделения, ответственного за ведение АСДО.

Основными задачами отдела являются прием, учет, хранение, организация использования машиночитаемых документов.

6.9.2. Права и обязанности службы хранения машиночитаемых документов устанавливаются в положении об этой службе.

В своей работе служба хранения машиночитаемых документов руководствуется нормативными документами АСДО и действует под методическим руководством администратора системы.

Работа с машиночитаемыми документами в Администрации строится с учетом положений ГОСТ 28388-89. Системы обработки информации. Документы на магнитных носителях. Порядок выполнения и обращения.

Выполнение операций с машиночитаемыми документами регламентируется технологическими инструкциями. В них устанавливается порядок приема и проверки, регистрации, маркировки, размещения в хранилищах, классификационная схема машиночитаемых документов по виду хранимой информации, описанию сопроводительных и учетных документов и т.д.

8.9.3. В службе хранения, с учетом особенностей используемых машиночитаемых документов и носителей записи, создаются участки оперативного и долгосрочного хранения документов.

Для учета и оперативного поиска документов и машинных носителей служба хранения ведет учетные картотеки на машиночитаемые документы.

Отдел хранения выдает машиночитаемые документы структурным подразделениям Администрации, передает документы другим организациям для временного или постоянного использования, осуществляет контроль за своевременностью их возвращения.

Подлинники машиночитаемых документов выдаются отделом хранения для внесения в них изменений, а также для изготовления с них копий. Дубликаты и копии машиночитаемых документов выдаются для использования.

8.9.4. Информация автоматизированных регистрационно-контрольных и справочных картотек хранится на жестком магнитном диске в течение 365 дней после ввода в ПЭВМ. После истечения этого срока данные переносятся на дискеты или компакт-диски.

Тексты организационно-распорядительных документов и переписки хранятся на жестком диске в течение 30 дней, а затем переносятся на дискеты или компакт-диски.

8.9.5. Защита информации на жестком магнитном диске должна поддерживаться периодически копированием на дискеты (компакт-диски). Частота копирования выбирается из соображений минимизации среднего времени на копирование и времени на восстановление информации после последнего копирования в случае возникновения дефектов в модифицированной версии.

Важная информация должна иметь несколько копий на разных носителях.

В том случае, если срок хранения машиночитаемой информации превышает 5 лет, следует производить ее распечатку для создания страховой копии на бумажном носителе.

8.9.6. При обработке, передаче и хранении информации должны соблюдаться правила обращения с магнитными носителями:

дискеты (компакт-диски) должны быть защищены от попадания на них солнечного света;

они должны быть удалены от источников тепла;

дискеты (компакт-диски) следует хранить вдали от постоянных магнитов и источников электромагнитного поля (электродвигателей, трансформаторов, громкоговорителей);

не класть на магнитные носители тяжелые предметы;

не использовать клей при наклеивании этикеток.

6.9.7. Каждая дискета (компакт-диск) с записью должна иметь этикетку с обозначением записанной информации. Юридическую силу информации на машинных носителях придает соблюдение положений ГОСТ 6.10.4-84. УСД. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения.

8.9.8. Отдел хранения обеспечивает проведение экспертизы ценности машиночитаемых документов, участвует в работе экспертной комиссии при определении сроков и режима хранения этих документов.

Срок хранения данных на дискетах (компакт-дисках) устанавливается в Администрации в соответствии с Перечнем.

Порядок передачи машиночитаемых документов на архивное хранение определяется Федеральным архивным агентством Российской Федерации. Основные положения по отбору и приему на архивное хранение машиночитаемых документов приводится в Приложении №26.

**IX. Порядок оформления служебных командировок.**

Служебные командировки Главы города (района, сельского поселения), заместителей Главы администрации города (района, сельского поселения), заместителя Главы администрации – управляющего делами осуществляются на основании распоряжения Главы города (района, сельского поселения).

Командировочные удостоверения на основании распоряжения Главы города (района, сельского поселения) подписывает Глава города (района, сельского поселения), в его отсутствие – его Первый заместитель и заверяются гербовой печатью администрации города (района, сельского поселения).

Служебные командировки начальников отделов, управлений, комитетов, руководителей некоторых муниципальных предприятий и учреждений оформляются распоряжением Главы города (района, сельского поселения) по заявке должностного лица, на которое возложены организационные вопросы.

Командировочные удостоверения начальникам отделов, управлений, комитетов, руководителям муниципальных предприятий и учреждений могут подписывать заместители Главы администрации города (района, сельского поселения), отвечающие за работу соответствующих отделов, управлений, комитетов, предприятий, учреждений.

Командировочные удостоверения выписываются и учитываются в отделе кадров.

По итогам служебной командировки представляется авансовый отчет в бухгалтерии в трехдневный срок.

 Глава Администрации города

 (района, сельского поселения) подпись инициалы, фамилия

|  |
| --- |
|  СОГЛАСОВАНОПРОТОКОЛ ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНОЙКОМИССИИ ПРИ УПРАВЛЕНИИ КЧР ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ от №  |