

**ГЛАВНОЕ АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПРИ КАБИНЕТЕ МИНИСТРОВ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН (ТАТГЛАВАРХИВ)**

Отдел по взаимодействию с государственными и муниципальными архивами

**ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЯХ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПМК Татглавархива
№ 13 от 17.12.2015

Казань 2015 г.

Типовая инструкция по делопроизводству в органах местного самоуправления и муниципальных организациях Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) в *органе местного самоуправления/муниципальной организации Республики Татарстан* (далее – *орган/организация*)¹ разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности *органа/организации* документов, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан в сфере информации, документации и архивного дела, в том числе постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477 "Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти", Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. N 76, ГОСТом Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", введенным в действие постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 3 марта 2003 г. N 65-ст, а также с положением об *органе/организации*.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе прием, подготовку, обработку, регистрацию, оформление, контроль исполнения, учет, хранение и использование документов, осуществляемых с помощью информационных технологий (электронных документов).

Системы электронного документооборота (системы автоматизированной обработки документов), применяемые в *органе/организации*, должны обеспечивать выполнение требований Инструкции.

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

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

Требования Инструкции к работе с бухгалтерской документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

Работа с обращениями граждан осуществляется в соответствии с

¹ В индивидуальной инструкции следует указать конкретное наименование данного органа/организации.

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Законом Республики Татарстан от 12.05.2003 №16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан».

1.5. Организацию делопроизводства на основе единой политики, использования современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в *органах/организациях* осуществляет *руководитель/заместитель руководителя органа/организации*. Непосредственное ведение делопроизводства в *органах/организациях* осуществляется *службой документационного обеспечения управления (далее служба ДОУ)*².

Ответственность за организацию и ведение делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях *органа/организации* возлагается на их руководителей.

Руководитель структурного подразделения обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство *органа/организации* о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.6. Должностные обязанности работников, отвечающих за организацию работы с документами в *органах/организациях*, устанавливаются должностными регламентами (должностными инструкциями).

1.7. Правила и порядок работы с документами, предусмотренные Инструкцией, обязательны для всех специалистов *органа/организации*.

Работники *органа/организации* несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан ответственность за несоблюдение требований Инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов и дел. Об утрате документов и дел немедленно докладывается руководителю *органа/организации*.

1.8. При уходе специалиста *органа/организации* в отпуск, выбытии его в длительную командировку, в случае временной нетрудоспособности, имеющиеся у него документы и дела, по указанию руководителя *органа/организации* передаются другому работнику.

При увольнении (в случае прекращения служебного контракта) или переводе по службе работника передача документов и дел осуществляется по акту.

1.9. Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения руководителя *органа/организации*.

1.10. Методическое и практическое руководство по вопросам документационного обеспечения управления осуществляется муниципальным архивом в пределах, установленных действующим законодательством.

1.11. Инструкция утверждается *приказом/распоряжением органа/организации* после согласования с ЭПМК Главного архивного управления при Кабинете

² В индивидуальной инструкции здесь и далее по тексту следует указать конкретное наименование службы документационного обеспечения управления (организационный или общий отделы, канцелярия, секретариат и т.п.) либо лицо, ответственное за ведение делопроизводства, в данном органе/организации.

Министров Республики Татарстан.

2. Основные понятия

В Инструкции используются следующие понятия и определения:

документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в *оргane/организации*;

документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот *органа/организации*;

электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

электронный образ документа - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

сканирование документа - получение электронного образа документа;

электронный документооборот - документооборот с применением информационной системы;

система электронного документооборота - информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;

автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

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

оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

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

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

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

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

обращение гражданина - направленное в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменное предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

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

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

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

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

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

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

номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в *органе/организации* с указанием сроков их хранения;

экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Республики Татарстан как составной части Архивного фонда Российской Федерации;

дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности *органа/организации*;

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

3. Создание документов в *органе/организации*

3.1. Бланки документов

3.1.1. Документы, создаваемые в *органе/организации* оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм), А5 (148x210 мм) или в виде электронных документов и имеют установленный состав обязательных реквизитов и порядок их расположения.

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

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

При подготовке документа на нескольких листах все листы имеют одинаковые размеры полей.

Бумага, применяемая при изготовлении бланков, должна быть белого цвета или, в исключительных случаях, слабо окрашена в светлые тона. Бланки для документов постоянного хранения следует изготавливать на бумаге высших сортов.

Реквизиты на бланке печатаются в одну краску, преимущественно черную.

Бланки документов *органа/организации* разрабатываются на основе *углового/продольного*³ варианта расположения реквизитов: при угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу, при продольном - посередине листа вдоль верхнего поля.

Бланки документов изготавливаются преимущественно типографским способом или при помощи средств вычислительной техники. Использование ксерокопий гербовых бланков для создания документов не допускается.

На гербовых бланках типографским способом или нумератором проставляются порядковые номера в левом нижнем углу оборотной стороны бланка.

При подготовке электронных документов в *органа/организации* используются электронные шаблоны бланков документов. Виды, типы, а также реквизиты электронных шаблонов бланков идентичны бланкам документов, указанным в п.п. 3.1.2., 3.2.3.

3.1.2. В *органа/организации* устанавливаются следующие виды бланков⁴:

- бланк постановления;
- бланк приказа;
- бланк распоряжения;
- бланк указания;
- бланк протокола;
- бланк письма;
- бланк письма должностного лица (*руководителя органа/организации, его заместителя*);
- бланк структурного подразделения (координационного или совещательного органа);
- общий бланк.

Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме письма.

Состав видов и образцы бланков и электронные шаблоны бланков документов утверждаются приказом *руководителя органа/организации*.

При оформлении приказов по кадрам, личному составу (о приеме, увольнении, переводе на другую работу, о предоставлении отпуска, направлении работника в командировку) применяются унифицированные формы, утвержденные постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

При необходимости могут использоваться бланки других видов документов.

Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) *руководителя органа/организации*.

Без использования бланка на стандартных листах бумаги формата А4 оформляются документы, создаваемые от имени двух или более организаций, и документы, предназначенные для использования в структурных подразделениях (докладные, служебные, объяснительные записки, отчеты и т.п.).

Образцы бланков приведены в приложениях № 1-8.

³ В индивидуальной инструкции следует указать конкретно, какой вариант расположения реквизитов на бланке, установлен в данном органе/организации.

⁴ В индивидуальной инструкции следует указать конкретно, какие виды бланков установлены в данном органе/организации.

3.1.3. В целях обеспечения порядка использования гербовых бланков документов в *оргane/организации* ведется их учет. Учет бланков ведется отдельно по видам бланков.

Приказом *руководителя органа/организации* определяется работник, отвечающий за ведение учета бланков, и утверждаются:

- форма журнала учета выдачи бланков;
- порядок выдачи бланков работникам *оргane/организации*, возврата и уничтожения испорченных бланков.

Для ведения учета выдачи бланков, изготовленных типографским способом бланки документов нумеруются типографским способом или нумератором в *службе ДОУ*. Порядковый номер проставляется в нижней части оборотной стороны бланка.

Бланки выдаются работникам под роспись в журнале учета выдачи бланков (приложение № 9). Бланки документов используются строго по назначению, передача бланков другим организациям и лицам не допускается.

Бланки должны храниться в надежно запираемых шкафах. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

Ответственность за обеспечение сохранности бланков и правильность их использования несут работники, ведущие делопроизводство, и руководители структурных подразделений.

Испорченные и не востребоваанные бланки возвращаются работнику, осуществляющим учет бланков. Использованные бланки закрываются номером подготовленного документа или номером приказа (протокола) с отметкой в журнале. Уничтожение гербовых бланков осуществляется по акту с отметкой в графе «Примечание» журнала.

Проверка наличия, использования и хранения бланков производится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой *приказом/распоряжением руководителя органа/организации*. О проведенных проверках делаются отметки в журнале учета выдачи бланков после последней записи. В случае обнаружения нарушений при учете, хранении и использовании гербовых бланков комиссия проводит служебное расследование, результаты которого оформляются актом и доводятся до сведения *руководителя органа/организации*.

3.2. Реквизиты документов

3.2.1. Документы, создаваемые в *оргane/организации* должны иметь стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление с учетом ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

3.2.2. В *оргane/организации* установлен следующий состав реквизитов документов:

- а) Герб муниципального района;⁵

⁵ В индивидуальной инструкции здесь и далее по тексту реквизит «Герб Района» следует указывать, если он

- б) наименование *органа/организации* (на русском и татарском языках);
- в) должность лица – автора документа;
- г) справочные данные об *органа/организации*;
- д) вид документа;
- е) место составления (издания) документа;
- ж) дата документа;
- з) регистрационный номер документа;
- и) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- к) адресат;
- л) наименование либо аннотация документа;
- м) текст документа;
- н) отметка о наличии приложений;
- о) гриф согласования;
- п) виза;
- р) подпись должностного лица;
- с) гриф утверждения;
- т) оттиск печати;
- у) отметка о заверении копии;
- ф) отметка об исполнителе;
- х) указания по исполнению документа;
- ц) отметка о контроле документа;
- ч) отметка об исполнении документа;
- ш) отметка о конфиденциальности;
- щ) отметка о поступлении документа.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Кроме перечисленных реквизитов при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например, отметка о поступлении документа в *орган/организацию*, отметки "Срочно", "Оперативно", "Подлежит возврату" и др.

3.2.3. Устанавливается следующий состав реквизитов для каждого вида бланков:⁶

для бланка приказа (распоряжения, постановления, протокола):

- Герб муниципального района;
- наименование *органа/организации*;
- вид документа;
- место составления (издания) документа;
- отметки для проставления даты и регистрационного номера приказа (распоряжения);

для бланка письма:

- Герб муниципального района;

действительно установлен на бланках органа/организации. На бланках организаций частной собственности может быть установлена эмблема или товарный знак (знак обслуживания).

⁶ В индивидуальной инструкции следует указать состав реквизитов только для видов бланков, установленных в данном органе/организации

- наименование *органа/организации*;
- справочные данные об *оргane/организации* (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты и др. сведения);
- отметки для проставления даты и регистрационного номера;
- отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта;
- основной регистрационный номер юридического лица (ОГРН);
- идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП).

для бланка письма должностного лица (руководителя, заместителя руководителя *органа/организации*):

- Герб муниципального района;
- наименование *органа/организации*;
- должность лица – автора документа;
- справочные данные об *оргane/организации* (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты и др. сведения);
- отметки для проставления даты и регистрационного номера;
- отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта.

для бланка письма структурного подразделения (координационного или совещательного органа):

- Герб муниципального района;
- наименование *органа/организации*;
- наименование структурного подразделения (координационного или совещательного органа);
- справочные данные о структурном подразделении (координационном или совещательном органе) *органа/организации* (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты и др. сведения);
- отметки для проставления даты и регистрационного номера;
- отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта.

для общего бланка:

- Герб муниципального района;
- наименование *органа/организации*;
- место составления (издания) документа;
- отметки для проставления даты и регистрационного номера.

3.2.4. При подготовке документов устанавливается следующий порядок оформления реквизитов документов:

3.2.4.1. Герб муниципального района

Изображение герба муниципального района помещается на бланках документов *органа/организации* в соответствии с Уставом муниципального образования «_____ муниципальный район» Республики Татарстан и положением о гербе муниципального Района, утвержденном решением *Совета _____ муниципального района Республики Татарстан от _____ № _____*.

Изображение герба муниципального района помещается на верхнем поле бланка документа посередине зоны, занятой реквизитом "Наименование *органа/организации* (на русском и татарском языках)".

3.2.4.2. Наименование *органа/организации*

Наименование *органа/организации*, являющегося автором документа, (полное и сокращенное) на бланке должно быть исполнено на государственных языках Республики Татарстан (русском и татарском)⁷ и соответствовать его наименованию, указанному в положении об *органе/организации*. Наименование *органа/организации* на двух языках указывается на одном уровне: на русском - слева, на татарском – справа. При угловом варианте расположения реквизитов на бланке наименование *органа/организации* на русском языке печатается сверху, ниже - на татарском.

Наименование указывается прописными буквами в именительном падеже, например:

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
КУКМОРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КУКМАРА МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

ИЛИ

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
КУКМОРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КУКМАРА МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

Сокращенное наименование *органа/организации* помещают в скобках ниже полного наименования, например:

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«КУКМОРСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»
(ГАУЗ «КУКМОРСКАЯ ЦРБ»)**

Наименование структурного подразделения, являющегося автором документа, располагается ниже наименования *органа/организации*, например:

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
АРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ

3.2.4.3. Должность лица - автора документа

Наименование должности лица, подписавшего документ, указывается в бланках писем должностных лиц (бланк письма руководителя *органа/организации*, бланк письма заместителя руководителя *органа/организации*, других должностных лиц), имеющих право использовать должностные бланки.

⁷ Данное требование не распространяется на бланки федеральных органов/организаций.

Наименование должности лица указывается под наименованием (полным, сокращенным) *органа/организации*, например:

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
АРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

РУКОВОДИТЕЛЬ

3.2.4.4. Справочные данные об *органа/организации*

Справочные данные об *органа/организации* указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, интернет-адрес и другие сведения по усмотрению *органа/организации*.

Почтовый адрес указывается в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. N 221, и следующей последовательности: улица и номер дома, название города или населенного пункта и района, далее - области, республики, страны и почтовый индекс. Все данные указываются в именительном падеже, например: ул. **К. Маркса, д. 36, с. Аксубаево, Республика Татарстан, 423060.**

Справочные данные располагаются под наименованием *органа/организации*.

3.2.4.5. Вид документа

Обозначение вида документа (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПРОТОКОЛ, АКТ), создаваемого *органом/организацией*, должно соответствовать видам документов, предусмотренным Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД), компетенции *органа/организации*, содержанию документируемого управленческого действия и быть определено положением об *органа/организации*.

Обозначение вида издаваемого документа включается в бланк соответствующего вида документов (бланк приказа, бланк распоряжения, бланк постановления, бланк протокола) или указывается составителем при подготовке документа на общем бланке.

Обозначение вида и разновидности документа не указывается в письмах.

Совместные распорядительные документы *органа/организации* и другого органа/организации, имеющие одинаковые по форме документы (приказы, протоколы), оформляются с соответствующим названием.

3.2.4.6. Место составления (издания) документа

Место составления (издания) документа указывается в бланках документов *органа/организации*, за исключением бланков писем.

Место составления (издания) указывают с учетом принятого административно-территориального деления, реквизит включает только общепринятые сокращения.

3.2.4.7. Дата документа

Дата документа – это реквизит документа, содержащий указанное на документе время его создания и/или подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования.

Датой документа является дата его подписания (приказы, распоряжения, письма, докладные, служебные записки, акты и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, *специалистом службы ДОУ* при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.). При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

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

Датой документа, издаваемого совместно двумя или более органами/организациями, является дата более поздней подписи.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами без точки, если дата стоит не в конце предложения, и без слова «года» или его сокращения – «г.», например: **14.03.2012.**

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: **14 марта 2012 г.** Дата оформляется без кавычек. В обозначении дня месяца обязательно проставлять ноль, если он содержит одну цифру, например: **05 июня.**

Словесно-цифровой способ оформления даты применяется обычно в документах, содержащих сведения финансового характера.

В тексте конкретного документа используется один из указанных способов.

3.2.4.8. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа - это цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в *органе/организации*.

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять индексом дела по номенклатуре дел, информацией об исполнителях и о лице, подписавшем документ, информацией о виде документа. Например: **125/01-13** (где 125 – порядковый номер документа в системе регистрации, 01-13 – индекс дела, в которое документ будет сформирован, по номенклатуре дел) или **15-ОГ** (где 15 – порядковый номер документа в системе регистрации, ОГ (обращения граждан) – буквенное обозначение вида документа).

В *органе/организации* регистрационный номер по группам документов включает в себя:⁸

для входящих документов – порядковый номер;

для обращений граждан – порядковый номер, дефис, буквенное обозначение

⁸ В индивидуальной инструкции следует конкретно указать, как обозначается регистрационный номер документа (протокола, постановления, распоряжения, приказа, письма) в органе/организации, в том числе обращений граждан.

«ог» (например: **10-ог**);

для исходящих документов – порядковый номер, дефис, буквенный индекс (заглавная буква, являющаяся первой буквой фамилии *руководителя органа/организации* или его заместителя, подписавшего документ, например: **245-И**);

для приказов по основной деятельности – порядковый номер;

для приказов по кадровым вопросам – порядковый номер, дефис, буквенное обозначение «к» (например: **25-к**);

для приказов по личному составу – порядковый номер, дефис, буквенное обозначение «лс» (например: **25-лс**);

для приказов по административно-хозяйственным вопросам – порядковый номер, дефис, буквенное обозначение «адм» (например: **25-адм**);

для протоколов – порядковый номер.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Порядковые номера в пределах каждого вида документа присваиваются с начала календарного года.

Регистрационный номер документа, изданного совместно, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных организациями - авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований организаций в заголовочной части документа, например: *N 125/136 или 125/01-13/136-01/31*.

3.2.4.9. Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа адресанта включается в состав реквизитов бланка письма.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа. Данный реквизит полностью перепечатывается из бланка поступившего письма, на который готовится ответ. Данный реквизит на бланке письма располагается ниже реквизита "Дата документа" и обозначается в виде: *На N _____ от _____*.

3.2.4.10. Адресат

Документы адресуют в органы власти (государственные и местного самоуправления), организациям, их должностным лицам и структурным подразделениям, гражданам.

При адресовании документа в органы власти, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже, например:

**Исполнительный комитет
Аксубаевского муниципального района
Республики Татарстан**

или

**Министерство земельных и
имущественных отношений
Республики Татарстан**

Управление земельными ресурсами

В реквизите "Адресат" допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, например:

ГАУЗ «Кукморская ЦРБ»

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

**Исполнительные комитеты
сельских поселений
Спасского муниципального района
Республики Татарстан**

В этом случае составляется список рассылки.

Если документ содержит не более четырех адресатов, печатается соответствующее количество экземпляров (подлинников) документа (каждый экземпляр оформляется на отдельном бланке) и один экземпляр (не на бланке), остающийся в Татглавархиве, слово "Копия" перед вторым, третьим и четвертым адресатом не указывают, например:

**Директору
ГБУ «Аксубаевское лесничество»
И.О. Фамилия**

**Директору ГБУ «Аксубайлес»
И.О. Фамилия**

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата, при этом наименование должности указывается в дательном падеже, например:

**Руководителю
Исполнительного комитет
Алексеевского муниципального района
Республики Татарстан
И.О. Фамилия**

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу - после фамилии.

Почтовый адрес в составе реквизита "Адресат" указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи (утв.

постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 N 221 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи").

Установлен следующий порядок написания почтового адреса на конвертах и других почтовых отправлениях:

- наименование адресата (наименование организации - юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (город, поселок и т.п.);
- название области, края, автономной области (округа), республики;
- страна (для международных отправлений);
- почтовый индекс.

**МУ «Управление культуры»
исполнительного комитета
Арского муниципального района
Республики Татарстан
ул. Профсоюзная, д. 2,
г. Арск
422000**

или

**Образцовцу О.П.
ул. Садовая, д. 5, кв. 12,
г. Липки, Тульская обл.,
301264**

В таком же порядке пишется адрес отправителя на конверте.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в органы государственной власти, органы местного самоуправления и постоянным корреспондентам.

Реквизит "Адресат" располагается в правом верхнем углу документа. На бланке с угловым вариантом расположения реквизитов реквизит располагается на уровне наименования *органа/организации* в бланке.

Строки реквизита "Адресат" центруются относительно самой длинной строки или выравниваются по левому краю.

3.2.4.11. Наименование (аннотация) документа

Наименование документа - краткое содержание (заголовок к тексту) документа составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4-5 строк).

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа (постановление, приказ, письмо). Заголовок должен начинаться предлогом «О» или «Об» и отвечать на вопросы: о чем (о ком)?; чего (кого)?; например:

Об утверждении Положения о защите персональных данных

муниципальных служащих и работников *органа/организации*

Об оказании услуг по упорядочению документов

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка. Заголовок к тексту может занимать 4-5 строк по 28-30 знаков в строке. В проектах нормативных правовых актов заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрованным способом.

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

3.2.4.12. Текст документа

В соответствии с Законом Республики Татарстан от 8 июля 1992 г. № 1560-ХП «О государственных языках Республики Татарстан и других языках в Республике Татарстан» в *органа/организации* документы могут составляться на государственных языках Республики Татарстан: русском и татарском. Общепринятая практика в делопроизводстве *органа/организации* составление документов на русском языке. Текст документа излагается на русском литературном языке с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

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

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого 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 наименованиями 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.

Связный 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; письма, заявления - просьбу без пояснения).

Тексты документов излагают от:

1-го лица единственного числа:

- в приказах: **приказываю... подготовить и представить на рассмотрение;**
- в письмах: **прошу представить отчет об исполнении сметы доходов и расходов...; считаю необходимым...; прошу выделить...;**

3-го лица единственного числа:

- в постановлениях (решениях): **Совет постановляет...; Комиссия решила...;**
- в письмах: **Орган/организация считает возможным...; Орган/организация не возражает...;**

1-го лица множественного числа:

- в протоколах: **слушали...; выступили...; решили (постановили);**
- в приказах: **приказываем...;**
- в письмах: **просим представить отчет об исполнении сметы доходов и расходов...; представляем на рассмотрение и утверждение...; просим направить....**

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа: **приказываем..., решили...**

В документах, устанавливающих права и обязанности *органа/организации*, его структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа: **отдел осуществляет функции...; в состав объединения входят...; комиссия установила...**

В текстах нормативных правовых актов используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер, например: **«Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют»; "Виза включает в себя наименование должности руководителя министерства (ведомства) или его заместителя и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату»**

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами государственной власти и местного самоуправления, документов, ранее изданных *органом/организацией* - автором документа, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например: **«В соответствии с Указом Президента Республики Татарстан от от 5 мая 2012 г. N УП-296 "О проведении татарского народного праздника «Сабантуй»; «В соответствии с Положением об архиве органа/организации, утвержденным руководителем органа/организации от 19 января 2009 г.»**

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов и др., в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля.

При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman размером № 12 (для оформления табличных материалов), 13, 14 через 1– 2 интервала.

3.2.4.13. Отметка о наличии приложения

Отметка о наличии приложения используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, распоряжениям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля. Если приложение названо в тексте письма, то в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

При наличии нескольких приложений в отметке о приложении они нумеруются, указываются наименования каждого приложения, количество листов и количество экземпляров:

**Приложение: 1. Заключение на проект... на 3 л. в 2 экз.
2. Справка о доработке... на 2 л. в 1 экз.**

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

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

Приложение: письмо Федерального архивного агентства от 05.06.2012 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 5 л. в 1 экз.

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

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, например, служебную тайну, отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: Справка о неплатежеспособных предприятиях, для служебного пользования, рег. N 26-дсп, на 2 л. в 1 экз.

На приложениях справочного характера к приказам, распоряжениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, то они нумеруются (Приложение N 1, Приложение N 2). Если приложение одно, то оно не нумеруется. В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер:

Приложение N 1
к приказу органа/организации
от 13.04.2009 N 35

Если приложением к документу (например, к приказу) является утверждаемый документ (положение, регламент, правила, инструкция и др.), то в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже - гриф утверждения документа, например:

Приложение N 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом органа/организации
от 13.12.2009 N 112

Допускается выражение "ПРИЛОЖЕНИЕ N" печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ N 3
к приказу органа/организации
от 05.06.2003 N 251

3.2.4.14. Гриф согласования

Гриф согласования – это реквизит документа, выражающий согласие органа/организации, не являющегося автором документа, с его содержанием (внешнее согласование).

Согласование проекта документа с другими государственными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом или протоколом коллегиального органа, служебным письмом. Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования или вида документа, его даты и номера, Например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела

Исполнительного комитета

Арского муниципального района

Республики Татарстан

Подпись И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертной комиссии
Отдела образования
Исполнительного комитета
Чистопольского муниципального района
Республики Татарстан
№ 1 от 15.01.2012

СОГЛАСОВАНО
Письмо Министерства культуры
Республики Татарстан
от 26.092012 № 01-18/115

Гриф согласования оформляется под реквизитом "Подпись" ближе к нижнему полю документа.

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка "Лист согласования прилагается".

Согласование документа осуществляется с:

- вышестоящими органами в случаях, предусмотренных законодательством;
- органами местного самоуправления муниципального района (городского округа), интересы которых затрагивает содержание документа;
- органами власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области (экологической, пожарной и т.п.);
- подведомственными организациями;
- при необходимости - с общественными организациями.

3.2.4.15. Виза

Виза – это реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа (внутреннее согласование).

Согласование проекта документа с должностными лицами и специалистами отдела оформляется визой.

Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ, например:

Начальник юридического отдела
органа/организации

Подпись **И.О. Фамилия**
Дата

На проектах документов (законодательных, нормативных правовых актов) визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра проекта документа.

На документах (приказы, распоряжения и др.), подлинники которых

помещаются в дела *органа/организации*, визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа. В служебных письмах визы проставляются на копии документа, помещаемой в дело, или на оборотной стороне последнего листа подлинника, если письмо пересылается адресату по факсимильной связи без досылки подлинника по почте.

На внутренних информационно-справочных документах (докладных, служебных, аналитических записках, справках и др.) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например:

Имеются замечания (Согласен с учетом замечаний и др.)

Начальник юридического отдела *органа/организации*

Подпись **И.О. Фамилия**

Дата

Замечания, мнения о проекте документа оформляются на отдельном листе и передаются исполнителю.

3.2.4.16. Подпись должностного лица

Подпись – это реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия). Например:

Руководитель Исполнительного комитета

Сармановского муниципального района

Республики Татарстан

Подпись

И.О. Фамилия

или на бланке:

Заместитель Руководителя

Подпись

И.О. Фамилия

Не допускается подписывать документы с предлогом "За" или проставлением кривой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает заместитель руководителя, имеющий право подписывать документы за руководителя, или иное должностное лицо, имеющее право подписи и соответствии с приказом о распределении обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

При подписании документа лицом, в соответствии с приказом исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя (отпуск, болезнь,

командировка), подпись оформляется следующим образом:

**И.о. начальника отдела культуры
Исполнительного комитета
Тетюшского муниципального района
Республики Татарстан**

подпись

И.О. Фамилия

или:

**Исполняющий обязанности начальника
отдела культуры Исполнительного комитета
Тетюшского муниципального района
Республики Татарстан**

подпись

И.О. Фамилия

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей, например:

**Руководитель Исполнительного
комитета Тетюшского муниципального
района Республики Татарстан**

Подпись

И.О. Фамилия

**Главный бухгалтер Исполнительного
комитета Тетюшского муниципального
района Республики Татарстан**

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные организации, подписи располагают на одном уровне, например:

**Руководитель
Исполнительного комитета
Ютазинского муниципального района
Республики Татарстан**

**Руководитель
Исполнительного комитета
Агрызского муниципального района
Республики Татарстан**

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании совместного документа первый лист оформляется не на бланке. При этом данные о наименовании органов/организаций, подписавших письмо, включаются в наименование должности в реквизите «Подпись».

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

Председатель комиссии	подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	подпись	И.О. Фамилия
	подпись	И.О. Фамилия

Подписи членов комиссии в этом случае располагаются не в соответствии с занимаемой должностью, а в алфавитном порядке начальных букв фамилий.

Расшифровка подписи в реквизите Подпись располагается на уровне последней строки наименования должности без пробелов между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Для удостоверения электронных документов в случаях, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, используется электронная подпись, сертификат которой содержит необходимые сведения о правомочиях его владельца. Электронная подпись равнозначна подписи должностного лица на документе на бумажном носителе.

3.2.4.17. Гриф утверждения

Гриф утверждения – это реквизит документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию. Утверждение документа является особым способом введения документа в действие.

Утверждаемый документ должен быть полностью оформлен, согласован и завизирован всеми заинтересованными лицами.

Документы утверждаются *руководителем органа\организации* (его заместителем), *вышестоящим органом* или межведомственными органами.

Утверждение документа производится двумя способами: грифом утверждения или изданием соответствующего распорядительного документа, когда введение документа требует дополнительных действий и предписаний. Оба способа утверждения документа имеют одинаковую юридическую силу.

Документы, подлежащие утверждению (положения, отчеты, балансы, штатные расписания, акты, правила, инструкции, отдельные разновидности протоколов и некоторые другие), приобретают юридическую силу только после их утверждения.

Гриф утверждения, состоящий из слова **УТВЕРЖДАЮ**, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, проставляется в верхнем правом углу документа, например:

УТВЕРЖДАЮ

**Руководитель Исполнительного комитета
Заинского муниципального района
Республики Татарстан**

Подпись **И.О. Фамилия**

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 УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ), согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования вида документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕНО

**Постановлением Главы
Аксубаевского муниципального района
Республики Татарстан
от 22.07.2013 N 30**

или

УТВЕРЖДЕН

**Приказом главного врача
ГАУЗ «Спасская ЦРБ»
от 22.07.2013 N 30**

Допускается в реквизите "гриф утверждения" центрировать элементы относительно самой длинной строки реквизита.

Слова "УТВЕРЖДАЮ, УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ" пишутся прописными буквами, без кавычек и двоеточия.

3.2.4.18. Оттиск печати

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами.

Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой "МП" или иным образом.

Оттиск печати должен быть хорошо читаемым, синего или фиолетового цвета.

3.2.4.19. Отметка о заверении копии

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа) на свободном месте под текстом оформляется реквизит "отметка о заверении копии", включающий указание о месте нахождения подлинника документа, слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию), например:

**Подлинник документа находится в деле
органа/организации N _____ за _____ г.**

Верно**Ведущий специалист****Дата****Подпись****Печать****И.О. Фамилия**

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): **"Всего в копии ____ л."**. Допускается заверять отметкой "Верно" каждый лист многостраничной копии документа. Многостраничные копии обязательно прошиваются и заверяются печатью.

3.2.4.20. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа.

Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона, например:

И.В. Дроздовская
(843) 56-10-78

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя и структурного подразделения, например:

Ведущий специалист архивного отдела
И.В. Дроздовская
(84366) 56-10-78

В документах, имеющих гриф конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает в себя: указание количества отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя, фамилию работника изготовившего документ, и дату печатания документа.

3.2.4.21. Указания по исполнению документа

Указания по исполнению документа (резолуция) - надпись на документе, сделанная должностным лицом и содержащая принятое решение. Она закрепляет распоряжение (указание) *руководителя органа/организации* по исполнению документа, определяет работников, ответственных за исполнение документа, характер и сроки исполнения. Поручение должно содержать конкретные указания по исполнению документа или формулировать цель рассмотрения документа. Не рекомендуется выносить резолюции типа: "Прошу рассмотреть", "В бухгалтерию", "Прошу переговорить" и т.п.

Указания по исполнению оформляются непосредственно на документе в заголовочной части на свободном от реквизитов месте или на бланке указания по исполнению документа. Указание по исполнению документа в электронном виде оформляется заполнением поля соответствующей электронной формы, с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому указание относится.

Указания по исполнению включает: фамилии, инициалы исполнителей,

Личная подпись

23.01.2013

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

3.2.4.24. Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа в *орган/организацию* проставляется в виде штампа и располагается в правом нижнем углу первого листа документа.

Отметка о поступлении документа содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты), например,

<p>МУ «Управление культуры» исполнительного комитета Арского муниципального района Республики Татарстан вх. № <u>256</u> <u>от 17 мая 2013 г. (13 ч. 05 мин.)</u></p>

3.2.4.25. Отметка о конфиденциальности

Отметка о конфиденциальности – это реквизит документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа.

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или иному виду конфиденциальной информации. Отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид "Для служебного пользования" (сокращенно - ДСП).

Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

3.3. Оформление отдельных видов документов

3.3.1. Состав документов

В деятельности *органа/организации* создается комплекс организационно-распорядительных документов: приказы, положения, правила, инструкции, регламенты, протоколы заседаний комиссий (совещательных, координационных, экспертных и других органов), собраний, акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др.

Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах совещательных органов, иных заседаний и совещаний.

Взаимные обязательства *органа/организации* с его контрагентами и их

регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов, протоколов и др. документов.

В зависимости от конкретных основных задач и функций управления в деятельности *органа/организации* создаются другие виды документов: планы, прогнозы, программы, отчеты и др.

В установленных законодательством случаях в *органах/организациях* могут издаваться акты совместно с другими организациями по вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию обеих сторон. Такие акты оформляются и публикуются как единый документ (приказ, протокол, положение и др.).

3.3.2. Проекты постановлений и распоряжений Исполнительного комитета муниципального образования

3.3.2.1. Подготовка и оформление проектов актов (постановлений и распоряжений) *Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан*⁹ проводится в соответствии с порядком, устанавливаемым *Исполнительным комитетом муниципального образования Республики Татарстан*.

3.3.2.2. Проект постановления печатается на стандартном листе бумаги формата А4 шрифтом размером N 14. Проект акта имеет следующие реквизиты (приложение № 10).

Наименование вида акта - постановление или распоряжение.

Дата акта отделяется от наименования вида акта, как правило, межстрочным интервалом 24 пт, оформляется словесно-цифровым способом, печатается центрованным способом, проставляется при подписании акта.

Номер печатается сразу после даты арабскими цифрами и состоит из знака N и порядкового номера, присваиваемого документу после его подписания, например, N 143.

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

Место издания отделяется от реквизитов "Дата" и "Номер" межстрочным интервалом 24 пт и оформляется центрованным способом.

Заголовок печатается на расстоянии не менее 10 см от верхнего края листа с прописной буквы, через один межстрочный интервал и выделяется полужирным шрифтом. Заголовок, как правило, отвечает на вопрос: о чем (о ком) издан документ. Точка в конце заголовка не ставится.

Текст отделяется от заголовка межстрочным интервалом 24 - 36 пт и печатается с интервалом 18 пт.

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).

⁹ В индивидуальной инструкции здесь и далее следует указать конкретное наименование исполнительного комитета муниципального образования.

Преамбула в проектах постановлений завершается словами "*Исполнительный комитет муниципального образования Республики Татарстан* постановляет", последнее слово печатается полужирным шрифтом вразрядку.

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

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

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

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

Подпись отделяется от текста межстрочным интервалом 36 пт и состоит из слов «*Руководитель Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан*» (печатаются от левой границы текстового поля), инициала имени и фамилии *Руководителя Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан* (печатаются у правой границы текстового поля).

Если в тексте проекта постановления (распоряжения) упоминаются ранее принятые акты, то делается ссылка на соответствующий официальный источник их опубликования, например: (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 3, ст. 6).

Если подготавливаемое постановление (распоряжение) влечет за собой внесение изменений или дополнений в другие акты, эти изменения или дополнения включаются в проект подготавливаемого постановления (распоряжения) или представляются в виде самостоятельного акта одновременно с ним.

Проект постановления (распоряжения) по организации исполнения законодательных или нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Татарстан должен содержать ссылку на соответствующий акт.

В проектах постановлений употребляются полные официальные наименования органов и организаций, в проектах распоряжений - их сокращенные официальные наименования.

3.3.2.3. Документы, которые предлагается утвердить подготавливаемым проектом постановления (распоряжения), в обязательном порядке прилагаются к данному проекту акта.

Приложениями являются программы положения, регламенты, перечни, списки, графики, планы, таблицы, образцы документов и др. Приложения визируются руководителем *органа/организации*, внесшего проект.

Приложения к проектам постановлений (распоряжений) печатаются на отдельных листах бумаги. Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании текста идентичны размерам, применяемым при оформлении текстов постановлений (распоряжений).

Если в тексте проекта постановления (распоряжения) дается ссылка "согласно приложению", то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово ПРИЛОЖЕНИЕ, ниже через межстрочный интервал 18 пт дается ссылка на постановление или распоряжение *Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан*. Все составные части реквизита центруются

относительно самой длинной строки и печатаются через 1 межстрочный интервал. При наличии нескольких приложений, они нумеруются.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ N 1

к постановлению
*Исполнительного комитета
муниципального образования
Республики Татарстан*
от N

Приложения заканчиваются чертой, расположенной по центру текста на расстоянии примерно 3 межстрочных интервалов. Длина черты составляет 2-3 см.

При наличии в тексте проекта постановления (распоряжения) формулировки "Утвердить" (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и др.) на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЕН со ссылкой на нормативный акт, его дату, номер.

Например:

УТВЕРЖДЕНО

постановлением
*Исполнительного комитета
муниципального образования
Республики Татарстан*
от N

Слова УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДЕН в приложениях согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение - УТВЕРЖДЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНА, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ.

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Наименование вида документа - приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом и может быть напечатано в разрядку (П О Л О Ж Е Н И Е, П Е Р Е Ч Е Н Ь, С П И С О К и др.). Межстрочный интервал между первой строкой заголовка и последующими строками может быть увеличен на 6 пт.

Заголовок приложения отделяется от даты и номера акта дополнительным интервалом 70 пт, интервалами от текста приложения - дополнительным интервалом 24 пт.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть

согласованы с заголовками.

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

Листы приложения нумеруются самостоятельно начиная со второго листа.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой со скобкой. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

3.3.2.4. Проекты постановлений (распоряжений) представляются с сопроводительным письмом, в котором указывается основание внесения проекта акта, а также содержатся сведения о содержании и согласовании проекта акта или отсутствии согласования (с указанием причин). Сопроводительное письмо подписывается *руководителем органа/организации* или лицом, исполняющим его обязанности. Проект акта визируется лицом, вносящим проект, и согласовывается в порядке, установленном Регламентом *Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан*.

3.3.2.5. Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра (подлинника) проекта постановления (распоряжения) в нижней его части. На приложениях к проектам постановлений (распоряжений) визы проставляются также на оборотной стороне последнего листа приложения.

3.3.3. Приказ (распоряжение)

3.3.3.1. Приказы и распоряжения, являющиеся индивидуальными правовыми актами, оформляют решения персонального характера (приказы по кадровым вопросам), решения по оперативным, организационным и другим вопросам работы *органа/организации*, рассчитанные на разовое выполнение.

В *органе/организации* оформляются приказы (распоряжения) следующих видов:¹⁰

- по основной (профильной) деятельности;
- по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); поощрения, награждения, премирование; отпуск по уходу за ребенком; длительные командировки и др.);
- по личному составу (дисциплинарные взыскания, ежегодные оплачиваемые отпуска, отпуска в связи с обучением, дежурства, краткосрочные командировки);
- по административно-хозяйственным вопросам.

3.3.3.2. Проекты приказов (распоряжений) готовят и вносят руководители структурных подразделения на основании поручений *руководителя органа/организации*, его заместителя, либо в инициативном порядке.

Проекты приказов по кадровым вопросам готовит *подразделение*

¹⁰ В индивидуальной инструкции необходимо указать конкретно, какие виды приказов оформляются в данном органе/организации.

муниципальной службы и кадров¹¹ на основании соответствующих представлений.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) по основной деятельности *органа/организации* и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей структурных подразделений (специалиста-исполнителя), которые готовят и вносят проект.

3.3.3.3. Проект приказа (распоряжения) печатается на бланке приказа (распоряжения) установленной формы¹² формата А4 без оборота (приложение № 11). Вторые и последующие страницы печатаются на чистых листах и нумеруются. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа.

Датой приказа (распоряжения) является дата его подписания. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом; номер приказа (распоряжения) состоит из знака “№” и порядкового номера.

Заголовок к тексту приказа (распоряжения) должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Заголовок начинается с предлога "О" ("Об") и формируется при помощи отглагольных существительных (например: "**О введении...**", "**Об утверждении...**", "**О создании...**") или существительных, указывающих на предмет (например, "**Об итогах...**", "**О мерах...**"). Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 (один) межстрочный интервал. Например:

О казначейском исполнении бюджета Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан

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

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами, печатается шрифтом N 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 (распоряжения) 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 (распоряжения). Она может начинаться словами "в целях", "во исполнение" и др. Если приказ (распоряжение) издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, наименование органа, издавшего документ, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту. Для приказов по основной деятельности констатирующая часть обязательна.

Иногда в констатирующей части дается краткая характеристика рассматриваемого вопроса с обязательным указанием недостатков и упущений. Констатирующую часть можно опустить, если распорядительная часть приказа не

¹¹ В индивидуальной инструкции следует указать конкретное наименование подразделения муниципальной службы и кадров.

¹² В индивидуальной инструкции следует указать конкретно, какой вид бланка (приказа или общий) установлен в данном органе/организации для оформления приказов (распоряжений).

нуждается в обосновании.

Преамбула в проектах приказов завершается словом **п р и к а з ы в а ю**, которое печатается вразрядку строчными буквами и в продолжение строки. Затем, с абзаца новой строки печатается текст распорядительной части.

Распорядительная часть распоряжения начинается, как правило, со слов "предлагаю", "обязываю", "прошу", которые печатаются строчными буквами. Затем с новой строки с абзаца следует текст распорядительной части.

Формулировки распорядительной части приказа (распоряжения) должны быть конкретными, четкими, не допускающими различных толкований, лингвистически правильными, не противоречить ранее изданным нормативным и распорядительным актам *органа/организации*.

Распорядительная часть приказа (распоряжения) должна содержать поручения (задания) с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков исполнения.

В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Срок исполнения устанавливается в отдельности для каждого задания. Не допускается формулировка заданий без установления соответствующего срока исполнения.

Если распорядительная часть приказа (распоряжения) по основной деятельности предполагает различные по характеру действия и нескольких исполнителей, она делится на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Подпункты имеют номера, числа которых состоят из порядкового номера пункта и порядкового номера подпункта внутри пункта. Каждый пункт печатается с красной строки.

Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

Предписываемое действие (поручение, задание) выражается глаголом в неопределенной форме - "разработать", "подготовить", "обеспечить", "организовать", "зачислить", "возложить", "предоставить", "утвердить" и т.д. Например:

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить и ввести в действие Инструкцию по делопроизводству в Исполнительном комитете Чистопольского муниципального района.

В том случае, если задание или действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с указания должности, фамилии исполнителя в дательном падеже, затем предписываемое действие. Указание срока исполнения дается отдельной строкой и оформляется цифровым способом. Например:

п р и к а з ы в а ю :

1. Специалисту 1 разряда отдела кадровой и правовой работы Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан И.О.Фамилия разработать инструкцию по делопроизводству.

Срок предоставления 26.10.2012.

2. Отделу по взаимодействию с государственными и муниципальными

архивами Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан предоставить необходимые нормативно-методические документы.

Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о структурном подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа (распоряжения). Например:

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан И.О.Фамилия

или

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Если приказ (распоряжение) изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текст 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...**". Должностные лица, до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

3.3.3.4. Проекты приказов (распоряжений) и приложения к ним визируются в *оргane/организации* в следующей последовательности:

- исполнитель;
- руководитель структурного подразделения, вносящего проект;
- руководители структурных подразделений (специалисты), которым в проекте даются поручения;
- руководитель *службы ДОУ*;
- руководитель юридической службы¹³;
- заместитель *руководителя органа/организации*, курирующий соответствующее направление деятельности, в соответствии с распределением обязанностей.

Визы включают должности, личные подписи, расшифровку подписей визирующих и дату. Визы проставляются на обороте последнего листа приказа (распоряжения) или на отдельном листе согласования (визирования).

Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

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

¹³ В индивидуальной инструкции следует указать конкретное наименование юридической службы или соответствующего должностного лица.

Приложения к приказу визируются руководителем структурного подразделения (специалистом), подготовившего проект. При наличии нескольких приложений, приложения нумеруются.

3.3.3.5. Приказы (распоряжения) подписывает *руководитель органа/организации*, а в его отсутствие - лицо, его замещающее.

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.

Внесение изменений в подписанный приказ (распоряжение), а также в согласованный проект документа не допускается.

3.3.3.6. Проекты приказов (распоряжений) представляются на подпись при необходимости со справкой, содержащей краткое изложение и обоснование сути вопроса и предлагаемых решений, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован.

3.3.3.7. Приказы (распоряжения) регистрируются в *службе ДОУ* по порядку номеров в пределах календарного года; приказы (распоряжения) по основной деятельности, по личному составу, кадровым и административно-хозяйственным вопросам регистрируются отдельно.

3.3.3.8. Копии приказов на бумажном носителе заверяют печатью и направляют адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем. Подлинник передается в *службу ДОУ* для подшивки в дело.

3.3.3.9. Совместные приказы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм) без бланка, с указанием названия *органа/организации* и других органов или организаций (приложение № 5).

При оформлении совместного приказа:

- наименования органов/организаций располагаются на одном уровне;
- наименование вида документа - ПРИКАЗ - располагается центрованным способом;
- дата совместного приказа - единая, соответствует дате более поздней подписи;
- регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более органами/организациями, состоит из регистрационных номеров, присвоенных документу каждым органом/организацией, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе;
- подписи руководителей органов/организаций располагаются ниже текста на одном уровне.

3.3.4. Положение, правила, инструкция

3.3.4.1. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции *органа/организации*.

Правила - нормативный правовой акт, содержащий системно связанные между собой нормы, требования к осуществлению какой-либо деятельности. В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов. Инструкция действует, как правило, в течение продолжительного времени в качестве постоянного руководства в практической работе.

Положения (правила, инструкции) применяются как самостоятельные правовые акты, которые утверждаются *руководителем органа/организации*.¹⁴ Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении. Решение о порядке принятия положений, правил и инструкций находится в ведении *органа/организации*.

3.3.4.2. Проект положения (правила, инструкции) печатается на общем бланке *органа/организации* формата А4.

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос “О чем?”; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос “Кого?”.

Заголовок должен раскрыть содержание положения (правил, регламента, инструкции). Например:

**Положение об отделе организационно-методической работы
Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района
Республики Татарстан**

**Инструкция по делопроизводству в Финансово-бюджетной палате
Актанышского муниципального района Республики Татарстан**

**Должностная инструкция специалиста I категории
Палаты имущественных и земельных отношений
Нурлатского муниципального района Республики Татарстан**

Текст положения (правил, инструкции) состоит из глав (разделов), пунктов и подпунктов. Каждая глава (раздел) должна иметь соответствующий номер и заголовок.

Структура текста положения состоит, например, из следующих глав (разделов):

- I. Общие положения**
- II. Задачи**
- III. Функции**
- IV. Права**
- V. Ответственность**
- VI. Взаимоотношения**

¹⁴ В индивидуальной инструкции территориальных органов государственной власти, структурных подразделений органов местного самоуправления, не являющихся самостоятельными юридическими лицами, и т.п. здесь следует указать конкретное наименование должностного лица, уполномоченного утверждать положение (правила, регламент, инструкцию).

Структура должностной инструкции включает главы (разделы), например:

- I. Общие положения**
- II. Должностные обязанности**
- III. Права**
- IV. Ответственность**
- V. Взаимоотношения**

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

Главы (разделы) нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами. Пункты нумеруются в пределах главы (раздела), подпункты в пределах пункта. Номер пункта должен состоять из номера главы (раздела) и номера пункта, разделенных точкой (например, 1.2.). Номер подпункта должен состоять из номера главы (раздела), номера пункта и номера подпункта, разделенных точкой (например, 2.3.1).

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

3.3.5. Протокол

3.3.5.1. Протокол - документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях и совещаниях коллегиальных, совещательных, экспертных и др. органов.

3.3.5.2. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

3.3.5.3. Протоколы печатаются на бланке протокола, общем бланке или стандартном листе бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты (приложения № 12-13):

наименование *органа/организации* - указывается полное официальное и сокращенное (в скобках);

вид документа - ПРОТОКОЛ (если протокол оформляется на общем бланке или стандартном листе бумаги, слово **ПРОТОКОЛ** печатается прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом N 17 и выравнивается по центру);

вид заседания (совещания) - отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 интервал и выравнивается по центру;

место проведения заседания (совещания) - указывается (при необходимости), у кого или в каком месте проводится заседание (совещание); печатается через 2

межстрочных интервала после реквизита "вид заседания (совещания)", отделяется от него линейкой и выравнивается по центру;

дата и номер протокола - дата (датой протокола является дата заседания) оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита; номер протокола обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные индексы.

3.3.5.4. Текст полного протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 человек (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти и организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом "О" ("Об"), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами. Например:

Повестка дня:

1. О рассмотрении плана основных мероприятий МУ «Управления культуры» исполнительного комитета Арского муниципального района Республики Татарстан на 2015 год.

Доклад заместителя начальника И.О.Фамилия

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

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (РЕШИЛИ).

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отметка "Текст выступления прилагается".

Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся

итоги голосования: "За - ..., против - ..., воздержалось - ...".

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

3.3.5.5. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилия председателя (председательствующего), секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

Слово "Присутствовали" печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, справа от наименования должностей - их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Присутствовали:

Заместитель руководителя

Исполнительного комитета Арского

муниципального района РТ

Начальники отделов исполкома

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога "О" ("Об"), печатается центровано размером шрифта N 15 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал. Затем указывается принятое по вопросу решение.

3.3.5.6. Протокол подписывается председателем (председательствующим) на заседании и секретарем.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председателя (председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

3.3.5.7. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний комиссии, экспертных советов и др. органов. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов органов/организаций, принимавших участие в заседании.

3.3.5.8. Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях (совещаниях), состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в

повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

К номерам протоколов и постановлений (решений) могут прибавляться буквенные коды в соответствии с поисковой системой, принятой в *оргane/организации*.¹⁵

Возможно издание решения, как самостоятельного документа.

3.3.5.9. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель структурного подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью *службы ДОУ*.¹⁶

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью *службы ДОУ*.

3.3.6. Служебная переписка

Служебная переписка – различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности *органа/организации*.

Виды деловой переписки и их названия – деловое (служебное) письмо, телеграмма, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение) – сложились в зависимости от способов передачи деловой информации: по каналам почтовой связи или посредством электросвязи.

Деловое (служебное) письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый органом власти, организацией, должностным лицом адресату (органу власти, организации или лицу) по почтовой связи.

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

Телеграмма - документ информационно-справочного характера, направляемый адресату (органу власти, организации или лицу) по телеграфной сети общего пользования.

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

Электронное письмо (электронное сообщение) – документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте, единой межведомственной системе электронного документооборота.

3.3.6.1. Служебные письма

3.3.6.1.1. Служебные письма *органа/организации* готовятся:

¹⁵ В индивидуальной инструкции следует указать конкретно, какие буквенные коды прибавляются к номерам протоколов и постановлений, если они приняты в данном органе/организации.

¹⁶ В индивидуальной инструкции следует указать конкретно, какой печатью заверяются копии протоколов, выписки из них, если служба ДОУ данного органа/организации не имеет своей печати.

как доклады о выполнении поручений Президента Республики Татарстан и Правительства Республики Татарстан, органов местного самоуправления муниципального района;

как исполнение поручений Президента Республики Татарстан и Правительства Республики Татарстан, органов местного самоуправления муниципального района по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции *органа/организации*;

как ответы на запросы органов государственной власти, органов местного самоуправления, различных организаций, предприятий и частных лиц;

как сопроводительные письма;

как инициативные письма.

По содержанию и назначению письма могут быть инструктивные, сопроводительные, гарантийные, информационные, письма-запросы, письма-извещения, письма-ответы, письма-приглашения и другие.

3.3.6.1.2. Служебные письма печатаются на бланках письма *органа/организации*. Служебные письма, подписываемые руководителями двух и более органов (организаций), оформляются на стандартном листе бумаги формата А4, при этом наименования органов (организаций) - авторов документа указываются в реквизите "Подпись должностного лица";

При оформлении служебных писем используются реквизиты (приложение № 14):

- адресат;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- наименование документа (заголовок к тексту);
- ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- текст документа;
- отметка о наличии приложений;
- визы;
- подпись должностного лица;
- отметка об исполнителе.

Заголовок к тексту служебного письма составляется в виде словесной конструкции с предлогом «О» («Об») и отглагольным существительным, отвечающим на вопрос «О чем?». Например: «Об исполнении...», «О выделении...» и т.д. На бланке письма заголовок располагается ниже реквизита «Ссылка на регистрационный номер и дату документа», начиная от специальной ограничительной отметки.

3.3.6.1.3. Письмо состоит из следующих основных частей:

- обращение
- вступление
- основное содержание
- заключение

Текст письма должен быть лаконичным, последовательным, убедительным и корректным.

При обращении к адресату учитывается его служебное положение, сфера

деятельности и т.д.

Наиболее часто употребляемыми формами обращения являются, например:

Уважаемый Сергей Петрович!
Господин Титов!
Сергей Петрович!
Уважаемый господин Титов!
Уважаемый г-н Титов!
Уважаемая госпожа Петровская!
Уважаемые господа!

При обращении к высшим должностным лицам органов власти, депутатам, президентам (председателям) обществ, компаний, фирм, а также к духовным лицам различных вероисповеданий принято обращение с указанием должности без фамилии.

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания. Вступление может содержать:

- ссылку на документ (организационно-правовой, распорядительный, нормативный, договорной, информационный или справочно-аналитический) и (или) его отдельные пункты, послужившие юридическим основанием или поводом для письма;
- констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

Основное содержание письма составляют описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства. Факты и события должны представляться объективно, все стороны излагаемого вопроса должны освещаться с достаточной полнотой, кратко и ясно.

Служебные письма излагаются от первого лица множественного числа («**Просим предоставить...**», «**Направляем информацию...**», и др.), от третьего лица единственного числа («**Управление предлагает рассмотреть...**»), на должностных бланках - от первого лица единственного числа («**Прошу Вас представить данные о...**», «**Считаю возможным принять участие в...**»).

Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении адресата.

Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний. Заключение начинается словами «**просим**» (письмо-просьба или запрос), «**высылаем**», «**направляем**», «**представляем**» (сопроводительное письмо), «**сообщаем**» (информационное письмо).

Заключительная часть письма заканчивается формулой вежливости. Например: **С уважением ...**

Заключительная формула вежливости отделяется от названия должности запятой. Например:

С уважением,

Начальник

личная подпись

расшифровка подписи

Этикетные фразы «Уважаемый...!» и «С уважением,» печатаются исполнителем при подготовке проекта письма.

Текст письма следует разбить на абзацы, каждый из которых должен содержать законченную мысль и начинаться с красной строки.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по середине верхнего поля листа арабскими цифрами.

Служебные письма в установленном порядке проходят процедуру визирования заинтересованными должностными лицами *органа/организации*.

Служебные письма подписываются *руководителем органа/организации*, его заместителем или руководителем самостоятельного структурного подразделения в соответствии с распределением обязанностей между руководителями, установленными приказом *органа/организации*

Датой письма является дата его подписания.

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

3.3.6.1.4. Письмо, состоящее из одной части – это просьба без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без обоснования.

Ответные письма должны содержать ссылку на дату и номер входящего документа. Этот реквизит воспроизводится на бланке и включает в себя исходящий номер и дату документа, на который дается ответ.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, указаниям по исполнению документов *руководителя органа/организации*.

В письмах-ответах на инициативное письмо (запрос) излагается решение по поставленному вопросу: принятие или отказ от предложения, просьбы. Ответ излагается в конкретной и четкой форме: все ли просьбы могут быть удовлетворены, в какой мере, в какие сроки. Если письмо содержит отказ, то он должен быть аргументирован:

К сожалению, Ваша просьба не может быть удовлетворена по следующим причинам ...

Сопроводительные письма составляются к документам, не имеющим адресующей части. В сопроводительных письмах указывается наименование сопровождаемого документа, содержатся пояснения относительно характера исполнения или цели направления прилагаемого документа.

Письмо-подтверждение употребляется для сообщения, что посланные документы (письмо, телеграмма, инструкция) остаются в силе, а также для подтверждения получения документов или для подтверждения телефонного разговора.

Гарантийное письмо составляется с целью подтверждения определенных

обещаний или условий и адресуются учреждению или отдельному лицу. Например:

Просим перечислить денежные средства за почтовые услуги... Оплату гарантируем.

Письмо-напоминание по содержанию приближается к телеграмме. Обычно оно состоит из одного предложения. Например:

Напоминаем, что по плану совместных работ Вы должны представить отчет не позднее 02.11.2015.

Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются печатью *органа/организации*, а в письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется реквизит «Отметка о конфиденциальности».

3.3.6.1.5. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются нормативными правовыми актами, указаниями по исполнению документов *руководителя органа/организации* на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению *руководителя органа/организации*

Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

Поручение (запрос) подлежит исполнению в установленный в нем срок. Если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом его считается дата подписания поручения (запроса).

Поручение (запрос) содержащее указание "срочно", подлежит исполнению в 3-дневный срок. Указание "оперативно" предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения (запроса).

Если срок исполнения в поручении (запросе) не указан, оно подлежит исполнению в течение 30 дней со дня регистрации поручения (запроса). Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

3.3.6.2. Телеграмма

Подготовка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами предоставления услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации 10.04 2005 N 222.

Виды телеграмм: внутренние телеграммы и международные телеграммы.

Внутренние телеграммы по приоритетности обработки разделены на категории: «вне категории», «внеочередная», «Президент Российской Федерации», «высшая правительственная», «правительственная», «срочная», «обыкновенная».

Телеграммы, имеющие особенности по назначению, способу доставки, разделяются на следующие виды: «с уведомлением о вручении телеграфом», «с уведомлением о вручении телеграфом «срочное», «с доставкой в срок, указанный отправителем», «на художественном бланке (ЛЮКС)», «на художественном

музыкальном бланке», «схемная».

Телеграмма печатается на бумаге формата А4 или на общем бланке и имеет следующие реквизиты:

- отметка о категории телеграммы;
- отметка о виде (видах) телеграммы;
- адрес, по которому должна быть доставлена телеграмма, с указанием наименования адресата (адресатов);
- текст;
- регистрационный номер;
- дата документа;
- подпись должностного лица.

Дополнительными реквизитами считаются:

- наименование организации;
- справочные данные об органе, издавшем документ (почтовый адрес);
- виза;
- оттиск печати.

Все реквизиты печатаются шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14. Основные реквизиты в телеграмме печатаются прописными буквами.

Категория и вид телеграммы указываются перед реквизитом «Адресат».

В состав адресата входит полный или условный телеграфный адрес и наименование организации. Адрес телеграммы должен содержать все сведения, необходимые для обеспечения ее доставки адресату без розыска и наведения справок. В адрес может быть включен номер телефона адресата.

В телеграммах в реквизите «Адресат» перед номерами домов, строений, квартир указываются соответствующие слова полностью или сокращенно: «дом» - «д», «строение» - «стр», «квартира» - «кв». Слова: «край», «область», «район», «село», «деревня» можно писать полностью или сокращенно - «кр. », «обл. », «рн. », «с. », «дер. ». В тех случаях, когда это не приведет к неточности адреса, допускается не указывать эти слова.

Например:	МОСКВА 102 ул. КОРОЛЕНКО, д. 12 КОРПОРАЦИЯ "ЮНИКС"
Условный адрес:	САНКТ-ПЕТЕРБУРГ 15 "ВОСХОД" КУЛИКОВУ

Если телеграмма направляется в организацию, расположенную в городе областного или краевого значения или населенном пункте, то в адресе необходимо указывать наименование соответствующего района, области или края. Наименование организации и улицы печатается в именительном падеже, а наименование края, области, района - в родительном, например:

с. КАЗАНКА
НОВОСИБИРСКОЙ
ОБЛАСТИ
БАГАНСКОГО РАЙОНА
ул. ПЕТРОВСКАЯ, д. 81

ГЛАВЕ КРЕСТЬЯНСКОГО
ХОЗЯЙСТВА
С.М. ВАСИЛЬЕВУ

Телеграмма может быть адресована в несколько адресов (многоадресная телеграмма).

При подаче многоадресной телеграммы с одним и тем же текстом отправитель должен представить столько экземпляров телеграмм, сколько адресов в телеграмме указано. В адресной части каждой телеграммы указывается только тот пункт, куда следует ее доставить.

Допускается прием телеграммы с одним и тем же текстом по списку адресов, но не более 20. Список адресов должен быть представлен в *службу ДОУ* вместе с телеграммой.

ГЛАВАМ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ
РАЙОНОВ
РЕСПУБЛИКИ
ТАТАРСТАН

При направлении телеграммы должностному или частному лицу должность и фамилия (имя, отчество и фамилия или инициалы и фамилия) получателя печатаются в дательном падеже и отделяются от телеграфного адреса двумя межстрочными интервалами, например:

КАЗАНЬ 111
КРЕМЛЕВСКАЯ, д. 2
НАЧАЛЬНИКУ ГЛАВНОГО
АРХИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ
ПРИ КАБИНЕТЕ МИНИСТРОВ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Д.И. ИБРАГИМОВУ

При отправке телеграммы за границу необходимо указывать страну, например:

УКРАИНА КИЕВ- 18

Текст от адресата отделяются двумя межстрочными интервалами.

Подаваемая телеграмма должна быть напечатана кратко, четко и разборчиво, не иметь подчисток и исправлений. Текст телеграммы печатается прописными буквами на одной стороне листа. Абзацы, переносы и сокращения слов в тексте не допускаются.

Телеграфный стиль требует выбора коротких, точных слов, использования сокращений. Количество глагольных форм должно быть минимальным, по возможности не употребляются прилагательные, союзы, предлоги, местоимения, знаки препинания, если они не имеют смыслового значения и их отсутствие не искажает содержания.

Телеграмма не должна содержать более 300 слов.

Текст телеграммы может начинаться с обращения.

Текст ответной телеграммы следует начинать с указания номера и даты документа, на который дается ответ, например: Т/264 от 25 марта 2010.

Цифры в телеграмме могут быть написаны либо знаками цифр, либо полностью.

Даты в телеграмме указываются арабскими цифрами.

Знаки препинания «точка», «запятая», «кавычки», «скобка» могут быть написаны полными словами либо сокращенно («тчк», «зпт», «квч», «скб»), либо соответствующими символьными знаками. «Вопросительный знак», «тире (минус)», «плюс» могут быть написаны либо полными словами, либо соответствующими символьными знаками. Знаки «номер», «двоеточие», «восклицательный знак» могут быть написаны полными словами или сокращенно («нр», «двтч», «вскл»). Другие знаки могут быть написаны только полными словами. Все знаки, написанные полным или сокращенным способом, должны быть написаны с интервалом предшествующими и последующими словами и цифрами. Текст телеграммы заканчивается точкой - тчк.

Исходящий регистрационный номер печатается после текста.

Подпись отделяется от текста двумя межстрочными интервалами.

Основные реквизиты телеграммы отделяются от дополнительных реквизитов сплошной чертой.

Дополнительные реквизиты не входят в состав оплачиваемых слов телеграммы. Наименование и адрес отправителя (Правительство Республики Татарстан), подпись и ее расшифровка проставляются в нижней части телеграммы под чертой и печатаются строчными буквами от левого поля.

Международная телеграмма составляется на любом языке, разрешенном страной назначения, латинскими буквами.

Фамилия, имя и адресные данные отправителя (дополнительные реквизиты), указанные после содержания телеграммы, могут быть написаны буквами русского или латинского алфавита.

Телеграмма составляется в одном экземпляре, визируется руководителем структурного подразделения, в котором она была составлена, заместителем

руководителя органа/организации, курирующим данное направление деятельности, и передается в службу ДОУ для подписания руководителем органа/организации.

Телеграмма, подписанная должностным лицом, должна быть заверена печатью.

Подписанная телеграмма регистрируется в канцелярии. Регистрационный номер телеграммы и дата ставятся после текста.

Поздравительные телеграммы не регистрируются.

3.3.6.3. Телефонограмма

Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи. Телефонограммы используются для оперативного решения служебных вопросов в тех случаях, когда сообщение, передаваемое по телефону, требует документального оформления.

В телефонограмме должны указываться название вида документа, дата, номер, наименование организации, наименование должности, инициалы и фамилия адресата, текст, должность, инициалы и фамилия лица, подписавшего телефонограмму; должность, инициалы и фамилия передавшего и принимающего телефонограмму, номера телефонов, по которым передается и принимается информация, время приема и передачи телефонограммы (приложение № 15).

Текст телефонограммы не должен превышать 50 слов. Текст телефонограммы должен быть лаконичным, без труднопроизносимых слов, четким, с акцентом на факты, даты, время, место проведения, на вопросы, подлежащие обсуждению и т.д.

Телефонограммы записываются в журнал, могут печататься на листах бумаги формата А4 или специальных бланках.

Телефонограммы составляются в одном экземпляре, подписываются *руководителем органа/организации.*

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, к ней прилагается их список с номерами телефонов.

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

Телефонограммы, адресованные *руководителю органа/организации, заместителю руководителя органа/организации, руководителю структурного подразделения, принимаются и записываются (печатаются) специалистом службы ДОУ* и незамедлительно докладываются после их приема, затем регистрируются и передаются для исполнения в соответствии с указанием *руководителя органа/организации.*

3.3.6.4. Факсограмма

Документы, полученные на официальные телефонные номера (факсы) *органа/организации* по каналам факсимильной связи, регистрируются в установленном порядке. Документ, предназначенный для передачи по каналам факсимильной связи, должен соответствовать требованиям к оформлению документа.

Средства факсимильной связи предназначены для оперативной передачи и приема текстов документов и служебных материалов. При передаче и приеме текстов служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4, не должен превышать 5 листов;
- текст (схема, графическое изображение) выполняется на белой бумаге четким контрастным шрифтом черного цвета и контрастным изображением на одной стороне листа;
- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения;
- запрещается передавать текст документов с пометкой “Для служебного пользования”;
- подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки.

3.3.6.5. Электронное сообщение (электронное письмо)

Электронные сообщения в *орган/организацию* поступают по единой межведомственной системе электронного документооборота (далее – ЕМСЭД), на официальный электронный адрес *органа/организации* в сети Интернет, доступ к которому имеет *специалист службы ДОУ*.

Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения. Содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию (электронный образ) документа или электронный документ и их реквизиты.

Электронное сообщение состоит из адреса электронной почты, заголовка, содержащего служебную информацию, текста, подписи, регистрационного номера документа и даты документа.

Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной подписью.

3.3.7. Записка (докладная, служебная, пояснительная, объяснительная)

3.3.7.1. Докладная записка – документ, адресованный руководству *органа/организации*, излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя. Докладная записка направляется от нижестоящего должностного лица вышестоящему должностному лицу (например, от работника к руководителю структурного подразделения, от руководителя структурного подразделения к руководителю организации, и т.д.).

Докладной запиской информируют руководство *органа/организации* об

имеющихся фактах, событиях, сложившейся ситуации, требующих принятия решения, о выполнении распоряжений или о завершении каких-либо работ. Докладные записки могут составляться по вопросам основной деятельности, по личному составу (перевод работника на другую работу, наложение дисциплинарного взыскания и т.д.), по административно-хозяйственным вопросам и т.д.

Структура докладной записки может состоять из следующих смысловых разделов:

I раздел (констатирующий) – изложение причин, фактов или событий, послуживших поводом для написания этого документа;

II раздел (анализирующий) – анализ сложившейся ситуации, выводы и приведение возможных вариантов решения проблемы, просьбы. Данный раздел является рекомендательным: он может присутствовать или отсутствовать в этом документе (в зависимости от каждой конкретной ситуации);

III раздел – описание конкретных выводов, мнений, просьб или предложений о конкретных действиях, которые, по мнению автора записки, необходимо предпринять (резюмирующий раздел).

Текст докладной записки излагается от первого лица единственного числа. Текст докладной записки следует начинать словами: **"По Вашему поручению мною проведена..."**, **"Во исполнение приказа..."**, **"В соответствии с планом..."** и т.д. В конце текста докладной записки четко указать вносимое предложение (просьбу и т.д.) или сделать выводы. Заканчивать текст целесообразно словами: **«Считаю.. .(необходимым, целесообразным и т.д.)»**, **«Предлагаю...»**, **«Прошу... (выделить, направить т.д.)»**.

Докладные записки составляются в одном экземпляре на стандартном листе бумаги формата А4 (210 x 297 мм), но с указанием всех необходимых реквизитов. К таким реквизитам относятся:

- наименование структурного подразделения – автора записки;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа (при необходимости, если в структурном подразделении ведется учет внутренних информационно-справочных документов);
- адресат – должностное лицо, к которому обращаются;
- наименование (аннотация) к документу;
- текст документа;
- отметка о наличии приложения (если оно есть);
- подпись составителя.

До представления соответствующему должностному лицу докладные записки при необходимости визируются заинтересованными должностными лицами.

3.3.7.2. Служебная записка – записка о выполнении какой-либо работы, направляемая должностным лицом другому должностному лицу.

Это внутренняя переписка между структурными подразделениями, между руководителями или работниками одного уровня по вопросам, входящим в их компетенцию.

Служебные записки составляются по вопросам материально-технического, хозяйственного, информационного, организационного обеспечения и др. Текст служебной записки состоит из обоснования (изложения причин составления), предложений, просьб и т.п.

Служебная записка составляется на чистом листе бумаги. Должны присутствовать следующие реквизиты:

- наименование структурного подразделения – автора записки;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа (при необходимости, если в структурном подразделении ведется учет внутренних информационно-справочных документов);
- адресат – должностное лицо, к которому обращаются;
- наименование (аннотация) к документу;
- текст документа;
- подпись.

До представления соответствующему должностному лицу служебные записки при необходимости визируются заинтересованными должностными лицами.

3.3.7.3. Пояснительная (объяснительная) записка – это документ, составляемый для пояснения отдельных положений основного документа (плана, отчета и т.п.), либо документ, объясняющий причины какого-либо события, происшествия, факта, поступка или поведения отдельных работников (например, при возникновении нештатных ситуаций, нарушениях трудовой и производственной дисциплины, дисциплинарных нарушениях).

Пояснительная записка, сопровождающая основной документ, оформляется на общем бланке *органа/организации* на листах формата А4 и имеет следующие реквизиты:

- наименование *органа/организации*;
- вид документа;
- наименование (аннотация) документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа (при необходимости);
- адресат (при необходимости);
- текст документа;
- отметка о наличии приложения (если оно есть);
- подпись.

Объяснительная записка в трудовых отношениях является обязательным документом, сопровождающим документирование дисциплинарных взысканий. В такой объяснительной записке работник объясняет причины нарушения трудовой

дисциплины совершения проступка, невыполнения должностных обязанностей и т. д. Объяснительная записка служит основанием для оценки работодателем тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен. Текст такой объяснительной записки, как правило, состоит из двух разделов:

- первый раздел содержит факты, послужившие поводом к ее написанию;
- второй раздел – причины, объясняющие сложившуюся ситуацию, совершения проступка, невыполнения должностных обязанностей и т. д.

Объяснительная записка пишется на листе бумаги А4, чаще всего от руки и в свободной форме.

Объяснительная записка содержит те же реквизиты, что и пояснительная записка, за исключением реквизитов: наименование *органа/организации* и наименование либо аннотация документа; в реквизите подпись может быть указано структурное подразделение, где работает составитель записки. Объяснительная записка подписывается составителем и в большинстве случаев не имеет порядкового номера.

До представления соответствующему должностному лицу пояснительные (объяснительные) записки при необходимости визируются заинтересованными должностными лицами.

4. Организация документооборота в *органах/организациях*

4.1. Принципы организации документооборота

4.1.1. Движение документов в *органах/организациях* с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

Принципами организации документооборота являются:

- централизация операций по приему и отправке документов;
- распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организация предварительного рассмотрения поступающих документов;
- исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократность регистрации документов;
- устранение необоснованных согласований проектов документов;
- регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

В документообороте выделяются следующие документопотоки:

- а) поступающая документация (входящая);
- б) отправляемая документация (исходящая);
- в) внутренняя документация.

В составе входящей и исходящей документации могут выделяться следующие группы¹⁷:

¹⁷ В индивидуальной инструкции следует указать конкретно, какие документопотоки, группы документов образуются

- документы, поступившие из Государственного Совета Республики Татарстан, Администрации Президента Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан, высших судов (Конституционного, Верховного, Арбитражного), Национального банка Республики Татарстан и других подобных организаций;
- документы из других органов государственной власти, органов местного самоуправления Республики Татарстан;
- документы территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Республике Татарстан;
- обращения граждан;
- запросы депутатов Государственной Думы и Совета Федерации, Государственного Совета Республики Татарстан и органов местного самоуправления;
- документы из государственных и негосударственных организаций;
- документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

4.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними, регламентируются инструкцией по делопроизводству, Регламентом *органа/организации*, положениями о структурных подразделениях и должностными регламентами (инструкциями) специалистов.

4.2. Доставка документов

4.2.1. Доставка документов в *орган/организацию* осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской и электрической связи, в том числе по ЕМСЭД, и нарочными.

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

По каналам электрической связи поступают: телеграммы, факсограммы, телефонограммы, электронные сообщения, в том числе электронные сообщения по ЕМСЭД.

4.3. Прием, первичная обработка поступающих документов

Прием и первичная обработка документов осуществляется *службой ДОУ*.

Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «Секретно», «Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» «Лично»), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов.

Конверты с отметками об ограничении доступа («Секретно», «Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна») передаются уполномоченному должностному лицу.

Конверты с пометкой "Лично" передаются непосредственно тому лицу,

сведения о котором указаны на конверте.

Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

При обнаружении повреждений, отсутствия документов или приложений к ним составляется акт в трех экземплярах (один акт остается в *службе ДОУ*, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа).

Конверты и другая упаковка уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес, фамилию отправителя или дату отправки и получения документа.

Конверты, в которых поступили письма, заявления, и жалобы граждан, к переписке прилагаются обязательно.

Кроме того, конверты сохраняются и прилагаются к заявлениям, жалобам, ответам на жалобы и другим документам, связанным с рассмотрением дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также к решениям, определениям и постановлениям судов.

Извлеченные из конвертов документы подлежат сортировке на регистрируемые и нерегистрируемые.

К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях, например: пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, планы, программы семинаров, конференций, симпозиумов и др. подобных мероприятий, документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые, финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма, рекламные документы, коммерческие предложения, печатные издания, унифицированные формы и бланки документов и др.

Документы, поступившие в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются на регистрацию в день поступления, при поступлении в нерабочее время – на следующий рабочий день;

Документы, поступившие с отметками «Срочно», «Оперативно» и др., передаются на регистрацию незамедлительно.

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

Текст поступившей телефонограммы записывается получателем, регистрируется в журнале и оперативно передается руководителю, которому она адресована.

4.4. Предварительное рассмотрение документов

Документы, адресованные *руководству органа/организации*, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения предварительно рассматриваются *в службе ДОУ*.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих

обязательного рассмотрения *руководством органа/организации*.

Документы, поступившие по вопросам, не требующим рассмотрения руководством, направляются непосредственно в структурные подразделения на основании установленного распределения обязанностей.

Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему должностному лицу.

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

Результатом предварительного рассмотрения должно быть направление документа *руководителю органа/организации* или его заместителям в соответствии с установленным в *органе/организации* распределением обязанностей между *руководителем органа/организации*, его заместителями и иными должностными лицами для вынесения указания по исполнению документа.

4.5. Регистрация поступающих документов

Регистрация документов - запись учетных данных о документе в установленной регистрационно-контрольной форме (журнале, карточке, базе данных, электронной карточке) (далее – РКФ), фиксирующая факт его создания, отправления или поступления.

В *органе/организации* регистрация ведется централизованно в *службе ДОУ* (или отдельно в структурных подразделениях)¹⁸.

В *органе/организации* может применяться журнальная либо электронная система регистрации.¹⁹

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях (постановления, распоряжения, приказы, протоколы, письма, телефонограммы), а также отчетные, кадровые, финансовые и другие документы, кроме документов, определенных перечнем документов, не подлежащих регистрации.

Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые - внутренние и отправляемые (порядок регистрации создаваемых документов установлен п.п. 4.8, 4.10. настоящей Инструкции). Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

Поступающие документы регистрируются только после их предварительного рассмотрения.

Регистрация документов производится в пределах выделенных документопотоков, групп в зависимости от названия вида документа, автора и

¹⁸ В индивидуальной инструкции следует указать конкретно, где ведется регистрация документов в данном органе/организации. В случае, если в органе/организации регистрация документов ведется отдельно в структурных подразделениях следует указать, какие документы регистрируются в службе ДОУ, какие – в структурных подразделениях.

¹⁹ В индивидуальной инструкции следует указать конкретно, какие системы регистрации применяются в данном органе/организации

содержания (см. п. 4.1.1.). Отдельно регистрируются документы²⁰:

- поступившие из высших органов государственной власти (Государственного Совета Республики Татарстан, Аппарата Президента Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики);
- поступившие из органов государственной исполнительной власти (министерств и ведомств);
- поступившие из органов местного самоуправления;
- протоколы и решения коллегиальных органов;
- приказы по основной деятельности;
- приказы по вопросам муниципальной службы и кадров;
- служебная переписка;
- обращения граждан;
- поступившие от зарубежных корреспондентов;
- принимаемые по каналам факсимильной связи и электронной почты.

Поступившие документы регистрируются один раз в день поступления, на следующий рабочий день (в случае поступления документа в нерабочее время). Документы с пометкой «Срочно», «Оперативно» и т.п. регистрируются незамедлительно.

На документе в нижнем правом углу его первого листа проставляется отметка о поступлении с указанием даты поступления и входящего регистрационного номера документа (см. п. 3.2.4.24.).

Для достижения информационной совместимости регистрационных данных и создания условий перехода к автоматизированной регистрации устанавливается следующий обязательный состав реквизитов регистрации:

- наименование организации (адресата или адресанта), автор (корреспондент);
- вид документа;
- дата и регистрационный номер документа;
- дата и регистрационный (входящий) номер поступления документа;
- ссылка на исходящий номер и дату документа;
- наименование либо аннотация документа;
- индекс дела;
- сведения о переадресации документа;
- количество листов основного документа;
- количество приложений;
- общее количество листов приложений;
- указания по исполнению документа (содержание поручения, срок исполнения);
- должность, фамилия и инициалы исполнителя;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- отметка о конфиденциальности.

Состав обязательных регистрационных реквизитов в зависимости от характера документов и задач использования информации может быть дополнен другими реквизитами:

²⁰. В индивидуальной инструкции следует указать конкретно, какие группы документов регистрируются отдельно в данном органе/организации. При этом следует учесть, что в тексте Типовой инструкции указан примерный перечень групп документов, и он может не совпадать с группами документов данного органа/организации

- расписка исполнителя о получении документа;
- промежуточные сроки исполнения;
- перенос сроков исполнения;
- отметки о прохождении документа;
- срок хранения документа;
- вид передачи документа (почтой, факсом и т.д.) и др.

При регистрации документов используются следующие справочные материалы: перечень документов, не подлежащих регистрации, перечень структурных подразделений с их условными обозначениями, приказ о распределении обязанностей между руководителем и его заместителями, номенклатура дел.

В целях регистрации и учета документов в *органах/организации* разрабатываются классификаторы (справочники):

- структурных подразделений;
- видов документов;
- должностных лиц;
- корреспондентов;
- предметно-тематический (вопросов деятельности);
- резолюций (указаний по исполнению);
- исполнителей;
- результатов исполнения документов и др.

4.6. Рассмотрение документов руководством и доведение документов до исполнителей

Документы передаются на рассмотрение *руководителю органа/организации* или его заместителю только после регистрации.

После рассмотрения документы с указанием по исполнению документа (резолюцией) руководства возвращаются в *службу ДОУ* для внесения содержания резолюции в РКФ и передачи исполнителям в соответствии с указаниями по исполнению документа.

Подлинник документа, который исполняется несколькими исполнителями, направляется руководителю структурного подразделения - ответственному исполнителю, соисполнителям передаются копии документа (изготовление копий документов для рассылки исполнителям является функцией *службы ДОУ*).

4.7. Работа исполнителей с документами

Руководители структурных подразделений *органа/организации* обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу вопроса.

При рассмотрении документов руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Срочные документы передаются немедленно

Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) *руководителем органа/организации* или руководителями структурных подразделений, подготовку к пересылке адресату.

Ответственность за составление и оформление документа в соответствии с установленными в *органе/организации* правилами, а также согласование проекта документа с заинтересованными органами власти и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами *органа/организации* (внутреннее согласование) возлагается на структурное подразделение – ответственного исполнителя документа.

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

Все остальные исполнители, названные в резолюции, либо необходимость в которых возникла по ходу исполнения документа, ответственны за своевременность и качество информации (проектов документов, справок, сведений), представленных ответственному исполнителю.

Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов документов, полученных им при исполнении профессиональных обязанностей, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

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

До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки;

Проекты документов визируются исполнителем (руководителем подразделения или его заместителем), при необходимости работниками других структурных подразделений; визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижней его части, на втором экземпляре (копии) документа или на листе согласования.

Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился.

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

4.8. Регистрация отправляемых документов

Документы, подписанные руководством *органа/организации*, передаются исполнителем на регистрацию в *службу ДОУ* (документы, подписанные руководителями структурных подразделений, могут регистрироваться в

структурных подразделениях и передаваться на отправку в *службу ДОУ*.

При регистрации проверяются правильность оформления реквизита "Адресат", наличие подписей, приложений, указанных в тексте документа, отметки об исполнителе, комплектность и соответствие количества экземпляров документа указателю рассылки. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

Регистрация исходящих документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день.

Сведения о регистрируемых документах вносятся в журналы (базы) регистрации отправляемых документов, используемые для учета, поиска, хранения и использования документов.

Регистрационный номер и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на втором (визовом) экземпляре документа, остающемся в деле.

Регистрация исходящих документов ведется в соответствии с выделяемыми документопотоками.

Вторые (визовые) экземпляры документов с приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшиваются в дело (входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом-ответом) копия исходящего документа заверяется отметкой "Верно" (может проставляться с помощью штампа) и росписью работника, ответственного за отправку исходящей корреспонденции. Подлинники документов, отправленных по ЕМСЭД, а также входящие документы (поручения, письма) подшиваются в соответствующее дело.

4.9. Отправка документов

Отправку исходящих документов производит *служба ДОУ*.

Документы для отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными, с указанием почтового адреса (документы, предназначенные для отправки по факсимильной связи, передаются с указанием номера телефона-факса адресата), электронного адреса или с указанием на рассылку.

Служба ДОУ проверяет правильность оформления исходящих документов, производит сортировку документов по способу отправления (простая, заказная, международная и др.). Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются в подразделение.

Отправляемые документы передаются почтовой, фельдъегерской, электрической и курьерской связью. С помощью средств электросвязи осуществляется передача телеграмм, (телетайпограмм, телексов), факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений, передаваемых по системе межведомственного (ведомственного) электронного документооборота.

Решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в

случае отправки документа по факсимильной связи или электронной почте принимает исполнитель. Досылка бумажных оригиналов документов, преданных по каналам электронной связи, осуществляется в установленном порядке.

Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день; срочная корреспонденция отправляется в первую очередь

Исполнитель, получающий подлинник документа для передачи непосредственно адресату, расписывается в получении на его копии, остающейся в деле, а в РКФ делается отметка об отправке документа нарочным.

Отправляемая по почте корреспонденция проходит упаковку, адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса - в соответствии с указателем рассылки, который составляется исполнителем документа), проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку в местное отделение связи.

Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт.

На заказную корреспонденцию, документы с пометкой "Для служебного пользования" составляется реестр, который затем возвращается к работнику, ответственному за делопроизводство, с распиской работников почтового отделения связи, курьера или иного лица, обеспечивающего отправку документов.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется *службой ДОУ* в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. N 221, документов, предназначенных для отправки телеграфной связью, в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. N 222.

4.10. Регистрация и прохождение внутренних документов

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

Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами передаются в *службу ДОУ*, где осуществляется контроль за их оформлением.

Оформленные документы передаются на подпись руководству в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей; а затем возвращаются в *службу ДОУ* для регистрации, тиражирования и рассылки.

Копии подписанных *руководителем органа/организации* распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через *службу ДОУ*.

Порядок подготовки, подписания, регистрации и прохождения конкретных видов внутренних документов (приказов, распоряжений, протоколов, записок)

аналогичен порядку, установленному в п.п. 3.3.2., 3.3.4., 3.3.6., 4.5., 4.8. настоящей Инструкции.

4.11. Особенности работы с электронными документами

В *органе/организации* создаются и используются:

- электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;
- электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота.

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

Документы, создаваемые в *органе/организации* и поступающие в *орган/организацию* на бумажном носителе, включаются в ЕМСЭД после сканирования и верификации электронного образа документа (подтверждения соответствия электронного образа документа подлиннику (заверенной копии) сканируемого документа).

Документы в электронном виде, поступающие в *орган/организацию*, проходят прием, регистрацию, предварительное рассмотрение, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Прием, регистрация, предварительное рассмотрение и отправка электронных документов осуществляется *службой ДОУ*.

При приеме электронных документов, заверенных электронной подписью, осуществляется проверка подлинности электронной подписи.

Электронные документы, поступающие и подготовленные для отправки по системе межведомственного электронного документооборота, регистрируются в порядке, установленном настоящей Инструкцией по делопроизводству.

Перед регистрацией документа должна быть проведена проверка правильности адресации входящих документов, правильности доставки и комплектности документов. При обнаружении отсутствия документов или приложений осуществляется возврат в ЕМСЭД и направляется отправителю документа.

Электронные документы, подлежащие регистрации, распечатываются на бумажный носитель, регистрируются в установленном порядке. Остальные сообщения в электронном виде передаются в структурные подразделения по электронным адресам (на ином электронном носителе).

Документы после рассмотрения руководством *органа/организации*, подписания и утверждения указаний по исполнению, наложения при необходимости контрольного задания посредством ЕМСЭД передаются на исполнение в соответствующие структурные подразделения *органа/организации* по принадлежности для рассмотрения и исполнения.

При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение

руководству *органа/организации*, направлении электронных документов в структурные подразделения и ответственным исполнителям, отправке электронных документов и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (хранятся) их регистрационные данные.

При передаче электронных документов в другие государственные органы, органы местного самоуправления и организации документы заверяются электронной подписью *руководителя органа/организации* или его заместителя в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи".

При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов в ЕМСЭД во внутреннем документообороте *органа/организации* могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется.

После отправки электронного документа по ЕМСЭД досылка адресату копии документа на бумажном носителе не требуется.

Все пользователи ЕМСЭД должны соблюдать требования Регламента Кабинета Министров Республики Татарстан и настоящей Инструкции по делопроизводству *органа/организации*, ежедневно, а именно: первый раз – в начале рабочего дня (не позднее 0,5 ч. после начала), в течение рабочего дня с интервалом не более 2 ч., последний – в конце рабочего дня (менее чем за 0,5 ч. перед концом рабочего дня) осуществлять просмотр поступивших на исполнение новых, особенно срочных документов.

Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в ЕМСЭД. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируются как один документ.

Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, типовыми или ведомственными перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

Место хранения электронных документов до их передачи в архив, вид носителей, на которых они хранятся, а также форматы их постоянного и длительного сроков хранения определяются с учетом функционирующих в *органа/организации* программно-технических средств, а также в соответствии с нормативными и методическими документами Федерального архивного агентства.

Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого *руководителем органа/организации*, указанные электронные дела (электронные

документы) подлежат уничтожению.

Поступившие из структурных подразделений в архив *органа/организации* электронные документы, составляющие Архивный фонд Республики Татарстан передаются на хранение в соответствующий муниципальный архив по описям с оформлением акта приема-передачи электронных документов.

4.12. Учет и анализ объемов документооборота

Учет объемов документооборота ведется в целях совершенствования организации работы с документами и расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве.

Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания поступающих и создаваемых документов ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

Данные о количестве документов обобщаются, анализируются *службой ДОУ* и представляются руководству *органа/организации* в установленном порядке в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера.

Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в *орган/организацию* и документов, созданных непосредственно в *органе/организации* за определенный период времени (месяц, год).

Учет количества документов проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов.

Входящие, исходящие и внутренние документы подсчитываются отдельно. Электронные документы подсчитываются на общих основаниях по месту регистрации.

Учет объема документооборота целесообразно проводить по группам документов: распорядительные, статистические, финансовые, договорные, переписка, письма граждан и др.

За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота *органа/организации*. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ. При учете отправляемых документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются. Учет копируемых и тиражируемых документов может вестись отдельно по журналам учета тиражирования документов для определения загрузки технических средств (бумагой, краской и т.п.), расчета потребности в новом оборудовании, нормирования труда персонала.

5. Работа с обращениями граждан в *органе/организации*

5.1. Письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, гражданина должно содержать наименование *органа/организации*, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ, уведомление о переадресации обращения должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ, уведомление о переадресации должен быть направлен в письменной форме, суть предложения, заявления или жалобы, личную подпись и дату.

5.2. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в специально установленных РКФ.

5.3. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию *органа/организации*, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, когда текст письменного обращения не поддается прочтению.

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.

Орган/организация 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.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. Жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

5.4. Обращение, поступившее в *орган/организацию*, подлежит обязательному, объективному, всестороннему и своевременному рассмотрению. Письменный ответ дается по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, поступившее в *орган/организацию* в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях *руководитель органа/организации* 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.

Орган/организация по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица,

рассматривающих обращение, 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.

Ответ на обращение подписывается *руководителем органа/организации* либо уполномоченным на то лицом.

Ответ на обращение, поступившее в *орган/организацию* в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.5. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. 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.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган/организация 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.

В случае, 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 в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, *руководитель органа/организации* 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 *орган/организацию*. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, 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.

5.6. Все поступившие обращения граждан ставятся на контроль. Контроль их рассмотрения осуществляется *службой ДОУ*.

Письменные обращения граждан, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются. Контроль завершается после разрешения поставленных в них вопросов и сообщения гражданину о принятых решениях.

5.7. Делопроизводство по письменным обращениям граждан ведется отдельно от общего делопроизводства.

5.8. Данные по обращениям граждан регулярно обобщаются и докладываются *руководителю органа/организации*.

5.9. Личный прием граждан осуществляется в установленные дни и часы *руководителем органа/организации* и уполномоченными на то лицами.

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.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном для письменных обращений.

6. Контроль исполнения документов в *органе/организации*

6.1. Организация контроля исполнения документов

Контроль исполнения документов и поручений - совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов, созданных в *органе/организации*, поступивших из вышестоящих организаций, от иных организаций и граждан.

Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

Контроль исполнения документов включает в себя: постановку документа на контроль, проверку своевременного доведения документа до исполнителя, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей о ходе исполнения документов и исполнительской дисциплине.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

В *органе/организации* устанавливается перечень документов, подлежащих контролю. По указанию руководства на контроль могут быть поставлены документы, не включенные в перечень.

Контроль исполнения документов может осуществляться в отношении документов:

- поступивших от Президента Республики Татарстан, из Государственного

Совета Республики Татарстан, Аппарата Президента Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан;

- поступивших из федеральных и республиканских органов исполнительной власти, судебных органов, органов прокуратуры, средств массовой информации и других;

- решений *Совета* _____ *муниципального района*;

- постановлений, распоряжений, поручений *Главы* _____ *муниципального района и Исполнительного комитета* _____ *муниципального района*;

- запросов депутатов;

- а также обращений граждан (письменные заявления, предложения, жалобы и электронные сообщения).

Подлежат постановке на контроль документы, по которым указанием *руководителя органа/организации* или его заместителя установлен конкретный срок исполнения.

На документах, поставленных на контроль, указывается отметка о постановке на контроль (см. п. 3.2.4.22.).

Контроль исполнения документов, поступающих в *орган/организацию*, ведется в РКФ. На все документы, подлежащие контролю, заполняется контрольная карточка. Полученные данные о ходе исполнения документов вносятся в графу "Контрольные отметки" карточки. Карточки на контролируемые документы (контрольная картотека) систематизируются по срокам исполнения документов (год, квартал, месяц), а затем - по исполнителям, группам документов (приказы, решения коллегии и др.).

Контроль за своевременным исполнением документов, поставленных на контроль, в структурных подразделениях осуществляют руководители структурных подразделений, а в *органе/организации* в целом - *служба ДОУ*. Общий контроль за своевременностью исполнения документов обеспечивает *руководитель органа/организации*.

Проверка хода исполнения до истечения сроков исполнения (предварительный контроль) осуществляется на всех этапах исполнения 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 и за пять дней до истечения срока.

В случае невозможности исполнить документ в срок исполнитель за 3 дня до истечения срока обязан обратиться с мотивированной письменной просьбой о продлении срока к руководству. Решение о продлении срока исполнения документа принимает руководитель, вынесший резолюцию.

Исполнитель обязан проинформировать *службу ДОУ* об изменении срока исполнения документа. Изменение документируется - проставляется новый срок, дата изменения и подпись. Изменения вносятся в соответствующие РКФ, в том числе контрольную карточку.

Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

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

Приостановить исполнение документа, а также отменить его может только организация - автор документа, по внутренним документам – *руководитель органа/организации*.

Снятие документа с контроля осуществляет *руководитель органа/организации*. Снятие документа с контроля оформляется отметкой об исполнении документа и направлении его в дело (см. п. 3.2.4.23.)

Служба ДОУ, учитывает и обобщает не реже одного раза в месяц данные о ходе исполнения документов и поручении, сообщает итоги *руководителю органа/организации*.

6.2. Сроки исполнения документов

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: поступивших - с даты их поступления, внутренних - с даты подписания (утверждения).

Сроки исполнения документов определяются руководителем организации исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения, содержащейся в тексте документа - 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 срок не более месяца;
- по обращениям граждан, поступившим в организацию и требующим дополнительного изучения и проверки, - до одного месяца со дня их регистрации.

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

Дата исполнения документа указывается в указании *руководителя органа/организации* по исполнению документа (резолуции).

7. Документальный фонд *органа/организации*

Документальный фонд - совокупность документов, созданных в *органах/организациях* и полученных им в результате взаимодействия с другими органами управления, организациями и гражданами.

Формирование документального фонда осуществляется *службой ДОУ* путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив *органа/организации*.

7.1. Номенклатура дел

Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков

(наименований) дел, заводимых в *органе/организации*, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Положением об *органе/организации*, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, требованиями Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526; Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010, Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2007 N 1182, отраслевыми перечнями типовых документов, примерными номенклатурами дел организаций, а также номенклатурами дел *органа/организации* на предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности *органа/организации*, их виды, состав и содержание.

В *органе/организации* составляются номенклатуры дел структурных подразделений и сводная номенклатура дел.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется работником, ответственным за ведение делопроизводства структурного подразделения, согласовывается с архивом *органа/организации*, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в *службу ДОУ* для составления сводной номенклатуры дел

Сводная номенклатура дел составляется *должностным лицом службы ДОУ* на основе номенклатур дел структурных подразделений.

Методическую помощь при составлении номенклатуры дел оказывают архив и экспертная комиссия (далее - ЭК) *органа/организации*.

Сводная номенклатура дел разрабатывается не реже 1 раза в 5 лет, подписывается *руководителем службы ДОУ*, согласовывается с ЭК *органа/организации*, а затем с экспертно-проверочной и методической комиссией Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан (ЭПМК Татглавархива).

Сводная номенклатура дел печатается в четырех экземплярах. Первый экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения, второй используется в *службе ДОУ* в качестве рабочего, третий находится в качестве учетного документа в архиве *органа/организации*, а четвертый передается в соответствующий муниципальный архив для хранения в наблюдательном деле

органа/организации. Рабочий экземпляр номенклатуры дел может вестись в электронном виде.

После согласования с ЭПМК Татглавархива сводная номенклатура дел утверждается *руководителем органа/организации* не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года.

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

Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

Досрочное усовершенствование и повторное согласование сводной номенклатуры дел (до истечения 5 лет после предыдущего согласования) с ЭПМК Татглавархива производится только в случае коренных изменений функций и структуры организации.

Сводная номенклатура дел не подлежит досрочному усовершенствованию и повторному согласованию с архивными органами в случае утверждения федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации новых редакций типовых перечней документов (далее - Перечень).

В случае утверждения новой редакции Перечня типовых документов, который применялся при разработке номенклатуры дел, *служба ДОУ* в обязательном порядке проводит сверку сроков хранения, предусмотренных утвержденной сводной номенклатурой дел, со сроками хранения этих же видов документов, установленных новой редакцией Перечня. При выявлении различий в сроках хранения одних и тех же видов документов, сроки хранения дел устанавливаются в соответствии с новой редакцией Перечня.

Вновь созданное структурное подразделение в месячный срок разрабатывает свою номенклатуру дел и представляет ее в *службу ДОУ*.

Наименованиями разделов сводной номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений, расположенные в номенклатуре в соответствии с утвержденной структурой (штатным расписанием) *органа/организации*. Первый раздел номенклатуры включает заголовки дел, содержащие организационно-распорядительную документацию. Всем структурным подразделениям присваиваются двузначные индексы, обозначаемые арабскими цифрами. Например: 01, 02,... 10 и т.д.

Номенклатура дел структурного подразделения и сводная номенклатура дел печатается по установленным формам (приложения № 16-17).

Графы номенклатуры дел структурного подразделения заполняются следующим образом:

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного цифрового обозначения структурного подразделения (в соответствии с принятой индексацией структурных подразделений) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 - обозначение структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для

однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

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

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

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

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.);
- название *органа/организации* или структурного подразделения (автор документа);
- название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);
- краткое содержание документов дела;
- название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
- дата (период), к которой относятся документы дела;
- указание на копийность документов дела.

Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается наименование видов документов, например:

«Приказы МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан» по основной деятельности».

В заголовках личных (персональных) и других (судебных, следственных, арбитражных) дел, содержащих документы, связанные последовательностью делопроизводства по одному конкретному вопросу, в качестве вида дела употребляется термин «дело».

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

«Документы (планы, списки, доклады, характеристики экспонатов) органа/организации о проведении тематических выставок».

Термин «Документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы – приложения к какому-либо документу, например:

«Документы (доклады, информации, сведения, справки) к протоколам заседаний органа/организации».

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

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами,

последние не указываются, а указывается их общее видовое название, например:

«Переписка органа/организации с учреждениями культуры по вопросам финансирования».

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

«Переписка органа/организации об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности».

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

«Переписка органа/организации с главами сельских поселений о социальной защите населения».

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

«Переписка органа/организации с филиалом N 5 (г. Нурлат) о работе с поставщиками».

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

«Годовой отчет органа/организации о работе за 2015 год».

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

В заголовке дела, содержащего электронные документы, включается указание «Электронные документы», например:

«Переписка органа/организации с главами сельских поселений по организационным вопросам. Электронные документы».

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

В конце номенклатуры дел указываются дела, содержащие информацию справочного характера (справки, переписка, журналы регистрации).

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденному приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010, Перечню типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденному приказом Министерства

культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2007 N 1182, отраслевыми перечнями типовых документов, примерными номенклатурами дел организаций.

В случае отсутствия каких-либо видов документов в применяемых Перечнях сроки хранения отдельных категорий документов могут устанавливаться приказами либо решениями ЭК *органа/организации*, согласованными с ЭПК Татглавархива. В таком случае в графе N 4 указываются срок хранения дела без указания статьи, а в примечании строки указываются реквизиты соответствующего документа.

В графе 5 "Примечание" указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе в электронном виде), о переходящих делах (например, переходящее с 2010 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел и др.

Если в течение года в *органа/организации* возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры дел оставляются резервные номера.

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

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

7.2. Формирование дел

При формировании дел в структурных подразделениях *органа/организации* необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;
- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- помещать приложения вместе с основными документами;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;
- помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и др. реквизиты);
- не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);
- по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с

добавлением обозначений: "Т. 1", "Т. 2" и т.д.

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

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

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации и выписки из соответствующих протоколов заседаний Правительства Российской Федерации или его Президиума, копии принятых законов Республики Татарстан, актов Президента Республики Татарстан, актов Правительства Республики Татарстан и выписки из соответствующих протоколов заседаний Правительства Республики Татарстан.

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, Президента Республики Татарстан или Кабинета Министров Республики Татарстан находящегося на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

Если имеется документ о снятии с контроля нескольких актов, подшитых в разные дела, то следует подшить необходимое количество копий этого документа в соответствующие дела с указанием номера дела, в котором подшит подлинник этого документа.

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Документы к заседаниям группируются в отдельное дело, так же, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по номерам протоколов.

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

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

При формировании приказов по личному составу формируются в отдельные дела приказы по личному составу по различным вопросам, в соответствии со сроками хранения. Например, приказы о приеме, перемещении, увольнении работников формируются отдельно от приказов по другим вопросам (командировкам и т.д.).

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы *органа/организации*, его подразделений, или подведомственных организаций, и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений

граждан по личным вопросам.

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.

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел *органа/организации*, отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера.

7.3. Оперативное (текущее) хранение документов

Дела со дня их заведения до передачи в архив *органа/организации* или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

В каждом структурном подразделении выделяются сотрудники, ответственные за сохранность документов и формирование их в дела (как правило, это сотрудники, ответственные за делопроизводство). Руководители подразделений и указанные сотрудники обеспечивают сохранность документов и дел.

Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним проводится комплекс работ:

- создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;
- размещение дел;
- проверка наличия и состояния документов и дел;
- соблюдение порядка выдачи дел.

Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

При поиске какого-либо документа вначале следует найти нужный заголовок дела, а затем по индексу дела - соответствующую папку на полке.

Дела документального фонда *органа/организации*, находящиеся на текущем хранении подлежат учету. Периодически, как правило, перед передачей в архив *органа/организации*, проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя структурного подразделения, *руководителя службы ДООУ*, при реорганизации и ликвидации *органа/организации* или его структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого, лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения *руководителя службы ДООУ*. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

Иным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения *руководителя органа/организации* или его заместителя, курирующего вопросы делопроизводства, по актам.

Если отдельные документы, уже включенные в дело, находящееся на текущем хранении в структурном подразделении, временно требуются сотруднику, они могут быть выданы из дела ответственным за формирование и хранение дел, а на их место вкладывается лист-заместитель, с указанием - когда, кому и на какой срок выдан документ.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения *руководителя органа/организации* с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

8. Подготовка документов и дел к передаче в архив *органа/организации*

Для хранения документов Архивного фонда Республики Татарстан и документов долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение *орган/организация* образует архив.

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

- экспертизу ценности документов;
- оформление дел;

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

8.1. Экспертиза ценности документов

Экспертиза ценности документов в *оргane/организации* на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив *органа/организации*.

Экспертиза ценности документов проводится на основе комплексного применения критериев происхождения документов (функционально-целевого назначения организации с учетом ее роли или типового характера, времени и места создания документа и т.п.), содержания документов (значимости информации, в том числе ее уникальности, типичности или повторяемости, вида документа, его подлинности), внешних особенностей документов (формы фиксирования и передачи содержания, удостоверения и оформления документа).

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в *оргane/организации* создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяется положением, которое утверждается *руководителем органа/организации*. Положение об ЭК до его утверждения подлежит согласованию с ЭПМК Татглавархива.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно сотрудниками соответствующих структурных подразделений *органа/организации* совместно с ЭК под непосредственным методическим руководством лица, ответственного за архив.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив *органа/организации*; отбор документов с временными сроками хранения и с пометкой “До минования надобности”, подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 № 125-ФЗ, Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526, Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558, Перечня документов, образующихся в деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Федерального архивного

агентства от 30 января 2013 г. № 12, нормативно-методических документов Федерального архивного агентства и Татглавархива, номенклатуры дел *органа/организации* и настоящей Инструкции путем полистного просмотра дел.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК *органа/организации*.

По результатам экспертизы ценности документов дела *органа/организации* подлежат оформлению, на дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляются описи дел, на дела временного хранения, срок хранения которых истек, – акты о выделении дел к уничтожению.

8.2. Оформление дел

8.2.1. Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме (приложение № 18). Надписи на обложках дел (томов), следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений. Если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским способом, то надписи на нем можно печатать. Титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот.

На обложке дела указываются реквизиты: наименование *органа/организации* (фондообразователя) и структурного подразделения, делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела и номер статьи по перечню; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

- наименование *органа/организации* - указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования. В случаях, когда в течение года, за который готовятся дела, *орган/организации* был переименован (преобразован) и это не вызвало возникновения нового фондообразователя, под старым его наименованием пишется и новое наименование;

- наименование структурного подразделения - записывается его название в соответствии с утвержденной структурой;

- делопроизводственный номер (индекс) дела - проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел; если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах - номер очередного тома, на последнем томе после его номера добавляется слово "последний";

- заголовок (наименование) дела - переносится из номенклатуры дел, согласованной с ЭПМК Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др.). Заголовок дела должен быть кратким и в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов. В заголовке

указываются виды имеющихся в деле документов, их автор и по какому они вопросу. Если наименование дела не раскрывает содержание подшитых в нем документов ("Разная переписка", "Переписка по общим вопросам" и т.п.), составляется новое наименование, отражающее содержание подшитых в деле документов, и обложка дела переоформляется. Если делу нельзя дать одно общее краткое наименование, то заголовок составляется путем обобщения сходных документов или перечисления наиболее важных;

- дата дела - указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом, число (двумя цифрами) и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается об этом запись: "В деле имеются документы за...год (ы)". Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, распоряжения, акты и т.п.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания - дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине, или запись об этом сотрудника кадровой службы.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания - дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от места нахождения их в деле.

Количество пронумерованных в деле листов проставляется с листа-заверителя дела.

Реквизит "Срок хранения дела и номер статьи перечня" переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности *органа/организации*, с указанием сроков хранения (при введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные). На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве *органа/организации* чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК Главного архивного управления при

Кабинете Министров Республики Татарстан, (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования муниципального архива, в который будут передаваться дела, кодов муниципального архива и органа/организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) и Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ).

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

Наименования фондообразователя и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке штампом.

Правильность оформления обложки дела удостоверяется подписью лица, ответственного за ведение делопроизводства.

8.2.2. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами, валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с 1-го. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и также нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

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

Сложенный лист большого формата (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется, как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: "На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа".

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: "Лист 7 - карта-склейка из 10 листов".

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи, графика и т.д.) не подшиваются, а вкладываются в конверты.

Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом 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; вносятся также исправления во внутреннюю опись или опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив, допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

8.2.3. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела (приложение № 19). В ней цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

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

8.2.4. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя опись документов дела (приложение № 20).

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, с целью учета и более быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все приложения, относящиеся к нему.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

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

описи.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе "Примечание" со ссылками на соответствующие акты и при необходимости составляется новая итоговая запись.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи и при необходимости скрепляется печатью.

8.2.5. Документы в делах постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона, или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

Резолюции руководства, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся и в таком порядке подшиваются в дело.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов (карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие документы большого формата), в целях их сохранности и удобства пользования не подшиваются в дела, а хранятся сложенными в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками, или в картонных футлярах (коробках) в качестве приложений к делам. На каждую папку (коробку) составляется внутренняя опись находящихся в ней документов.

Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расшивается и формируются новые дела, исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).

8.2.6. Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229 x 324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет) сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого картона. Для обложек дел, сдаваемых на постоянное хранение, применяется бескислотный картон.

Для предохранения документов от механической порчи на первом и последнем листах дела, тома перед прошивкой наклеиваются полоски тонкого картона, через которые и пропускается шнур.

При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры не следует.

8.2.7. Документы *органа/организации* являются *государственной/муниципальной*²¹ собственностью, и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным архивным агентством, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, как часть Архивного фонда Российской Федерации.

8.3. Описи дел

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

Описи составляются отдельно на завершённые дела:

- постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) хранения;
- дела по личному составу.

На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Описи на дела составляются в каждом структурном подразделении ежегодно под методическим руководством архива *органа/организации*. По этим описям документы сдаются в архив *органа/организации*.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел *органа/организации*, которую готовит архив *органа/организации* и по которой он сдает дела на постоянное хранение в соответствующий муниципальный архив.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение № 21) и представляются в архив *органа/организации* не позднее чем через три года, после завершения дел в делопроизводстве.

В описях дел указывается полное действительное (без сокращений) наименование структурного подразделения, которое вело дела и закончило их делопроизводством. В случаях, когда структурное подразделение в течение периода, за который вносятся дела в опись, было переименовано (преобразовано), под прежним наименованием пишется его новое наименование.

Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы:

²¹ В индивидуальной инструкции следует указать конкретно, к какой форме собственности относятся документы данного органа/организации.

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части);
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела;
- примечание.

Графа «Срок хранения» в описях дел постоянного хранения не оформляется.

Перед внесением заголовков дел в описи проверяется качество формирования и оформления дел: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки или переплета дела; правильность нумерации листов дела; наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи дела и ее правильность; правильность оформления обложки дела; наличие и правильность заверительной надписи дела. В случае обнаружения нарушений установленных правил формирования и оформления дел они устраняются.

В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, структурными подразделениями принимаются меры по их розыску. Обнаруженные дела включаются в опись.

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 (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносятся в опись под самостоятельным номером);
- порядок нумерации дел в описи - валовый;
- порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов. При внесении в опись последнего тома после номера тома добавляется слово "Последний".

В описи между наименованиями (заголовками) дел оставляется интервал не менее 1 см.

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

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

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

структурном подразделении ЭК, опись дел до ее утверждения должна быть согласована с ЭК.

Опись дел структурного подразделения организации составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив *органа/организации*, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. При наличии в структурном подразделении ЭК, опись дел составляется в трех экземплярах, так как один экземпляр описи передается в ЭК для рассмотрения и согласования.

8.4. Акт о выделении к уничтожению

Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении документов к уничтожению (приложение № 22).

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2010 году дела с 5-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2016 г.).

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, как правило, составляется на дела всего *органа/организации* (при этом дела каждого структурного подразделения составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, могут быть внесены в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе).

Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК *органа/организации* одновременно.

Согласованные ЭК *органа/организации* акты утверждаются *руководителем органа/организации* только после утверждения ЭПМК Татглавархива описей дел постоянного хранения.

После утверждения актов о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приёмо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в акте проставляется дата сдачи документов, их вес и номер накладной с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение).

8.5. Передача дел в архив *органа/организации*

В архив *органа/организации* передаются дела с исполненными документами постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по утвержденным описям дел.

Дела с исполненными документами постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив не ранее чем через год и не позднее чем через 3 года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение.

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

В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив лицом, ответственным за ведение архива, предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел *органа/организации*. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному лицом, ответственным за архив, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному *руководителем органа/организации*.

Дела и описи на сдаваемые документы доставляются в архив сотрудниками структурных подразделений. Ответственность за сохранность документов при транспортировке и сдачу их в архив несет структурное подразделение, передающее документы.

Прием каждого дела производится лицом, ответственным за архив, в присутствии лица, передающего дела. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив и лица, передавшего дела.

Вместе с делами в архив передается и научно-справочный аппарат к ним.

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

9. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов в *оргane/организации*

9.1. Изготовление печатей и штампов

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

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

Орган/организация применяет печать с воспроизведением *Герба* _____ *муниципального района* (далее - гербовая печать). Кроме гербовой печати, используются печати структурных подразделений, для отдельных категорий документов («Для пакетов», «Для договоров», «Для копий», «Для документов»),

металлические выжимные печати для опечатывания помещений, а также штампы.²²

Печати и штампы изготавливаются только полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, которые имеют выданные в установленном порядке лицензии на этот вид деятельности и сертификат, удостоверяющий возможность изготовления указанного вида продукции.

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

Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает *руководитель органа/организации* по заявке структурного подразделения – инициатора изготовления, согласованной с *руководителем службы ДОУ*.

Заявки структурных подразделений на изготовление печатей, а также штампов, их эскизы направляются в административно-хозяйственную службу, которая размещает заказ на предприятии - изготовителе печатей.

В случае служебной необходимости по решению *руководителя органа/организации* допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей.

9.2. Учет, выдача, хранение и использование печатей и штампов

Изготовленные печати и штампы подлежат обязательному учету в журнале учета и выдачи печатей и штампов, который ведется *специалистом службы ДОУ* (приложение № 23).

В журнале в обязательном порядке ставятся отиски (образцы) печатей (штампов), а также записываются по каждой печати (штампу) следующие данные: номер и дата сопроводительного письма, в соответствии с которым она (он) были изготовлены; наименование печати (штампа); дата выдачи; кому выдана с указанием наименования структурного подразделения, должности, фамилии и инициалов; подпись получившего (ответственного за хранение). При возврате (изъятии) печати или штампа в журнале ставится дата сдачи и подпись ответственного за ведение журнала. В случае уничтожения (списания) печати (штампа) в журнале по каждому образцу ставится дата и номер акта на уничтожение.

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью и подписью должностного лица в установленном порядке.

Ответственность за хранение и использование печатей и штампов в *органе/организации* возлагается на должностных лиц и руководителей структурных подразделений. Право использования печатей и штампов в структурных подразделениях предоставляется должностным лицам на основании функциональных обязанностей, утвержденных должностным регламентом или должностной инструкцией.

Передача печатей и штампов посторонним лицам и вынос их из помещений, занимаемых *органом/организацией*, не допускается.

При увольнении сотрудника, *специалист службы ДОУ*, ответственный за учет печатей и штампов, должен своевременно изъять используемые им печати и

²² В индивидуальной инструкции следует указать конкретно, какие виды печатей и штампов используются в данном органе/организации.

штампы и передать их вновь назначенному сотруднику, с обязательной отметкой в журнале учета и выдачи печатей и штампов.

Проверка наличия, порядка хранения печатей и штампов проводится не реже одного раза в год. Проведение проверки возлагается на *специалиста службы ДОУ*, ответственного за учет печатей и штампов .

В случае утраты печати, пломбира или штампа сотрудник, ответственный за их проставление, незамедлительно ставит в известность *специалиста службы ДОУ*, ответственного за учет печатей и штампов, который информирует *руководителя органа/организации*.

По каждому факту утраты печатей и штампов проводится служебное расследование, материалы которого служат основанием для привлечения виновных к ответственности. Расследование по каждому факту утраты проводится в обязательном порядке с привлечением работников *органа/организации*. Утраченные печати и штампы снимаются с учета по акту.

Хранение печатей и штампов производится в местах, исключающих доступ к ним посторонних лиц, в надежно запираемых шкафах-сейфах.

Гербовые печати ставятся на документах, требующих особого удостоверения их подлинности (приложение № 24).

Гербовой печатью заверяются подписи *руководителя органа/организации*, его заместителя, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым доверенностью или приказом *органа/организации* предоставлены соответствующие полномочия.

Печати и штампы, пришедшие в негодность в случае их износа или повреждения, а также переименования (реорганизации) *органа/организации*, его структурных подразделений, подлежат возврату по месту выдачи и уничтожаются по акту комиссией в составе не менее трех человек с соответствующей пометкой в журнале. Состав комиссии утверждается *руководителем органа/организации*.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК

Главного архивного управления

при Кабинете Министров

Республики Татарстан

от _____ № _____

ГЕРБ РАЙОНА

НАИМЕНОВАНИЕ
ОРГАНА/ОРГАНИЗАЦИИ

Улица, дом, город, индекс
Телефон, факс

ОРГАН/ОЕШМА
АТАМАСЫ

Урам, йорт, шəһэр, индекс
Телефон, факс
Электронный адрес, сайт

_____ № _____
На № _____

НАИМЕНОВАНИЕ
ОРГАНА/ОРГАНИЗАЦИИ

ГЕРБ
РАЙОНА

ОРГАН/ОЕШМА
АТАМАСЫ

НАИМЕНОВАНИЕ
ОРГАНА/ОРГАНИЗАЦИИГЕРБ
РАЙОНАОРГАН/ОЕШМА
АТАМАСЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**КАРАР**

Место
составления

№ _____

НАИМЕНОВАНИЕ
ОРГАНА/ОРГАНИЗАЦИИГЕРБ
РАЙОНАОРГАН/ОЕШМА
АТАМАСЫ

РАСПОРЯЖЕНИЕ**БОЕРЫК**

Место
составления

№ _____

НАИМЕНОВАНИЕ
ОРГАНА/ОРГАНИЗАЦИИ

ГЕРБ
РАЙОНА

ОРГАН/ОЕШМА
АТАМАСЫ

ПРИКАЗ

Место
составления

№ _____

НАИМЕНОВАНИЕ
ОРГАНА/ОРГАНИЗАЦИИ

ГЕРБ
РАЙОНА

ОРГАН/ОЕШМА
АТАМАСЫ

ПРОТОКОЛ

Место
составления

№ _____

Форма бланка протокола

НАИМЕНОВАНИЕ
ОРГАНА/ОРГАНИЗАЦИИГЕРБ
РАЙОНАОРГАН/ОЕШМА
АТАМАСЫ

Улица, дом, город, индекс

Урам, йорт, шәһәр, индекс

Телефон, факс Электронный адрес, сайт

_____ № _____
На № _____

НАИМЕНОВАНИЕ
ОРГАНА/ОРГАНИЗАЦИИ
РУКОВОДИТЕЛЬ

ГЕРБ
РАЙОНА

ОРГАН/ОЕШМА
АТАМАСЫ
ЖИТӨКЧЕ

Улица, дом, город, индекс

Урам, йорт, шәһәр, индекс

Телефон, факс Электронный адрес, сайт

№ _____

На № _____

Журнал учета и выдачи бланков

Наименование вида гербового бланка	Количес т во экз. выданных бланков	Номер гербового бланка	Наименование подразделения, должность, Ф.И.О. получателя	Роспись в получении и дата	Примечания (отметка об уничтоже- нии и т.д.)
1	2	3	4	5	6

Проект

НАИМЕНОВАНИЕ
ОРГАНА/ОРГАНИЗАЦИИОРГАН/ОЕШМА
АТАМАСЫ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****КАРАР**Место
составления

№ _____

**Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в
органах местного самоуправления ... муниципального района
Республики Татарстан**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от ... № ... «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» Исполнительный комитет ... муниципального района Республики Татарстан **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемую Типовую инструкцию по делопроизводству в органах местного самоуправления ... муниципального района Республики Татарстан.

2. Органам местного самоуправления ... муниципального района Республики Татарстан разработать индивидуальные инструкции по делопроизводству.

Руководитель Исполнительного комитета
... муниципального района Республики Татарстан

И.О. Фамилия

Образец оформления проекта постановления

НАИМЕНОВАНИЕ
ОРГАНА/ОРГАНИЗАЦИИ

ГЕРБ
РАЙОНА

ОРГАН/ОЕШМА
АТАМАСЫ

ПРИКАЗ

Место
составления

№ _____

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству
в органе/организации**

В целях совершенствования документационного обеспечения и организации работы с документами в органе/организации п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в органе/организации.
2. Признать утратившим силу приказ Татглавархива от..... №
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя органа/организации И.О. Фамилия.

Руководитель

Подпись

Расшифровка подписи

Образец оформления приказа по основной деятельности

НАИМЕНОВАНИЕ
ОРГАНА/ОРГАНИЗАЦИИГЕРБ
РАЙОНАОРГАН/ОЕШМА
АТАМАСЫ

ПРОТОКОЛ**заседания постоянно-действующей экспертной комиссии**

№ _____

Председатель – И.О.Фамилия

Секретарь – И.О.Фамилия

Присутствовали: 15 человек (список прилагается)**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О рассмотрении описи дел постоянного хранения за 2000-2005 гг. органа/организации.

Доклад лица, ответственного за архив органа/организации, И.О. Фамилия

2. О рассмотрении номенклатуры дел органа/организации на 2016 год.

Доклад руководителя службы ДООУ органа/организации И.О. Фамилия

1. СЛУШАЛИ:

И.О.Фамилия – Текст доклада прилагается (либо пишется содержание доклада)

ВЫСТУПИЛИ:

И.О.Фамилия – (краткая запись выступления)

И.О.Фамилия – (краткая запись выступления)

РЕШИЛИ:

1.1. Согласовать ...

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
РЕШИЛИ:

Председатель

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь

Подпись

Расшифровка подписи

Образец оформления полного протокола

НАИМЕНОВАНИЕ
ОРГАНА/ОРГАНИЗАЦИИ

ГЕРБ
РАЙОНА

ОРГАН/ОЕШМА
АТАМАСЫ

ПРОТОКОЛ

заседания постоянно-действующей экспертной комиссии

№ _____

Председатель – И.О.Фамилия

Секретарь – И.О.Фамилия

Присутствовали:

Начальники отделов органа/организации

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

I. О рассмотрении описи дел постоянного хранения за 2000-2005 гг.
органа/организации

(Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1.1.Согласовать...

1.2.....

II. О рассмотрении номенклатуры дел органа/организации на 2016 год.

(Фамилия, Фамилия, Фамилия)

2.1.Согласовать...

2.2.....

Председатель

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь

Подпись

Расшифровка подписи

Образец оформления краткого протокола

НАИМЕНОВАНИЕ
ОРГАНА/ОРГАНИЗАЦИИГЕРБ
РАЙОНАОРГАН/ОЕШМА
АТАМАСЫ

Улица, дом, город, индекс

Урам, йорт, шәһәр, индекс

Телефон, факс Электронный адрес, сайт

_____ № _____
На № _____

**Начальнику
МУ «Управление архитектуры
Арского муниципального район
Республики Татарстан
А.Г. Зарипову**

О проведении анализа состояния
здания

Уважаемый Азат Галимович!

В соответствии с соглашением о взаимодействии от 13 октября 2010 года просим организовать работу по проведению анализа состояния зданий подведомственных учреждений по прилагаемому графику.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Начальник

И.О. Фамилия

И.О.Федотова
223 36 89

Образец оформления служебного письма

ТЕЛЕФОНОГРАММА

23.03.2015 № 14

Палата имущественных и земельных
отношений Муслюмовского
муниципального района
Республики Татарстан

Руководителю

И.О. Фамилия

24.03.2015 в 10.00 часов в Исполнительном комитете Муслюмовского
муниципального района Республики Татарстан состоится совещание по вопросам
финансирования.

Руководитель Исполнительного комитета
Муслюмовского муниципального района
Республики Татарстан

И.О.Фамилия

Передал:

Принял

Наименование должности

И.О. Фамилия

Тел. _____

Время передачи _____

Наименование должности

И.О. Фамилия

Тел. _____

Время приема _____

Образец оформления телефонограммы

наименование организации

наименование структурного подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

(место составления)

на _____ ГОД

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

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности
руководителя службы ДОУ

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Лицо, ответственное за архив

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма номенклатуры дел структурного подразделения организации
Формат А4 (210 x 297 мм)

наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Наименование должности
руководителя организации

_____ № _____

Подпись

Расшифровка
подписи

(место составления)

Дата

на _____ ГОД

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

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Виза лица,
ответственного за архив

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

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

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

Наименование должности
руководителя службы ДОУ

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности,
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма итоговой записи к номенклатуре дел организации
Формат А4 (210 x 297 мм)

код муниципального архива _____
код организации _____

(Наименование муниципального архива)

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

(Наименование организации и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(Заголовок дела)

(Крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Лист-заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов)
(цифрами и прописью)

в том числе: литературные листы _____

пропущенные номера _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	№№ листов
1	2

Наименование должности
лица, составившего
заверительную надпись

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма листа-заверителя дела
Формат А4 (210 x 297 мм)

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

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

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности
лица, составившего
внутреннюю опись

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

 (наименование организации)

(наименование структурного подразделения организации)

УТВЕРЖДАЮ

 Наименование должности руководителя
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

ОПИСЬ № _____

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6*	7
Название раздела						

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

по № _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

 Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО**

 Наименование должности руководителя
Службы ДОУ организации
Подпись _____ И.О. Фамилия
Дата _____

 Протокол ЭК структурного
подразделения
от _____ N _____

Передал _____

дел

(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам^{***}.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
сотрудника структурного
подразделения организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Принял _____ дел и _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
регистрационно-контрольных картотек к документам.

Наименование должности
лица, ответственного за архив
организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и
по личному составу структурного подразделения
Формат А4 (210 x 297 мм)**

* Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.

** При наличии ЭК структурного подразделения.

*** Передаются вместе с делами канцелярии.

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

А К Т

Подпись

Расшифровка
подписи

№ _____

Дата

(место составления)

о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

На основании _____

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы фонда № _____

(название фонда)

№ пп	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей	Индекс дела по номенкла- туре или № дела по описи	Коли- чество дел	Сроки хране- ния дела и номера статей по перечню	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному
составу согласованы с ЭПК _____

(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности
лица, проводившего экспертизу
ценности документов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации
от _____ № _____

Документы в количестве _____ дел,
(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности
работника организации,
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности лица,
ответственного за архив, внесшего
изменения в учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Форма акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению
Формат А4 (210 × 297 мм)**

Журнал учета и выдачи печатей и штампов

N п/п	Наименование печати, штампа	Оттиск печати, штампа	Номер и дата сопроводительного письма (договора), в соответствии с которым были изготовлены	Дата выдачи	Кому выдана с указанием наименования структурного подразделения, должности, ФИО, подписи получившего (ответственного за хранение)	Результаты проверки наличия: есть/нет, дата проверки	Дата возврата печати, штампа, подпись ответственного за ведение журнала	Дата и номер акта об уничтожении печати, штампа
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Образец журнала учета и выдачи печатей и штампов

Примерный перечень документов, на которые ставится гербовая печать

Акты (приема-передачи, выполненных работ и предоставленных услуг, списания, экспертизы, инвентаризации и т.д.)

Архивные справки

Архивные выписки

Архивные копии

Доверенности

Договоры и соглашения

Командировочные удостоверения

Образцы оттисков печатей и подписи работников

Отчеты и реестры по государственной службе

Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами, почетными грамотами, поощрении благодарственными письмами, о присвоении почетных званий)

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

Положения об организации, структурных подразделениях

Почетные грамоты

Реестры (чеков, бюджетных поручений, представляемые в банк)

Сметы (расходов на содержание аппарата управления, на калькуляцию и т.д.)

Удостоверения, пропуска, трудовые книжки

Финансовые документы и отчеты (представляемые в соответствующие органы и фонды, по кассовым и кредитным операциям, расчетные чеки, приходные ордера, платежные поручения, справки о зарплате и т.д.)

Характеристики государственных/муниципальных служащих (работников)

Штатные расписания