



422370 г.Тетюши, ул. Малкина, 39

422370 Тәтеш шәһәре, Малкин ур., 39

тел. (84373) 2-50-02, 2-53-33, факс 2-62-48, e-mail: tatesh@tatar.ru
ОКПО 78702080, ОГРН 1061672000026, ИНН/КПП 1638004985/163801001

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.03.2014

КАРАР

№ 92

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Исполнительном комитете
Тетюшского муниципального района**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 №477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», Положением об Исполнительном комитете Тетюшского муниципального района Исполнительный комитет Тетюшского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Исполнительном комитете Тетюшского муниципального района.

2. Начальникам структурных подразделений Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района:

- обеспечить организацию ведения единого документооборота в возглавляемых структурных подразделениях в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству;

- усилить внимание к вопросам соблюдения сотрудниками структурных подразделений порядка подготовки проектов документов, их согласования, утверждения, регистрации и контроля.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Тетюшского муниципального района и разместить на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (PRAVO.TATARSTAN.RU).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района В.А. Казееву.

Руководитель



А.Б. Семенычев

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в Исполнительном комитете
Тетюшского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству (далее - Инструкция) в Исполнительном комитете Тетюшского муниципального района разработана в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. № 76 (письмом Министерства юстиции Российской Федерации от 26 апреля 2010 г. №01/6756-ДК признаны не нуждающимися в государственной регистрации), 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. № 65-ст, Положением об Исполнительном комитете Тетюшского муниципального района, утвержденным решением Совета Тетюшского района от 14.03.2016 № 10-4 (в новой редакции), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан в сфере информации, документации и архивного дела.

1.2. Инструкция разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района (далее - Исполком) документов, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности.

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 Исполкоме, 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 правовыми 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 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 Исполкоме осуществляет Управляющий делами Исполкома. Ведение делопроизводства в Исполкоме

возлагается на главного специалиста отдела информатизации и документооборота Исполкома, телефонограммы, факсограммы возлагается на специалистов 1 категории отдела обеспечения деятельности Исполкома.

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

Начальник отдела информатизации и документооборота Исполкома обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство Исполкома о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

Должностные обязанности работников, отвечающих за организацию работы с документами в Исполкоме, устанавливаются должностными регламентами (должностными инструкциями).

1.6. Правила и порядок работы с документами, предусмотренные Инструкцией, обязательны для всех специалистов Исполкома.

Работники Исполкома 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 Исполкома.

1.7. При уходе специалистов Исполкома в отпуск, выбытии их в командировку, в случае временной нетрудоспособности, имеющиеся у них документы и дела, по указанию руководителя подразделения передаются другому работнику.

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

1.8. Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения Руководителя Исполкома.

1.9. Инструкция утверждается распоряжением Руководителя Исполкома после согласования с ЭПК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

2. Термины и определения

В Инструкции используются следующие термины и определения:

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними;

документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

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

электронная копия документа - копия документа, созданная в электронной форме;

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

электронный документооборот - документооборот с применением информационной системы;

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;

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;

реквизит документа - элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним;

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 издавшего 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 Исполком и созданных им за определенный период;

регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера, внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму;

номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел 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 Исполкома;

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

При создании электронных документов в системе электронного документооборота используются электронные шаблоны документов.

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

3. Создание документов в Исполнительном комитете Тетюшского муниципального района

3.1. Бланки документов

3.1.1. Документы, создаваемые в Исполкоме, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297 мм), А5 (148х210 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 не менее:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

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

Бланки документов Исполкома разрабатываются на основе продольного варианта расположения реквизитов.

При подготовке электронных документов в Исполкоме используются электронные шаблоны бланков документов. Виды, типы, а также реквизиты электронных шаблонов бланков идентичны бланкам документов, указанным в п.3.1.2. – 3.1.3.

3.1.2. В Исполкоме устанавливаются следующие виды бланков:

- бланк письма Исполкома;
- бланк распоряжения по кадрам, личному составу;
- бланк распоряжения Исполкома;
- бланк постановления Исполкома;
- бланк письма структурного подразделения (отдел ЗАГС, архивный отдел);

Состав видов и образцы бланков и электронные шаблоны бланков документов утверждаются распоряжением органа Исполкома.

При оформлении распоряжений 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.

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 № 1-3.

3.1.3. Введение в обращение новых видов бланков документов осуществляется по разрешению Руководителя Исполкома.

3.2. Изготовление, учет, использование и хранение бланков с воспроизведением герба Тетюшского муниципального района Республики Татарстан

3.2.1. Изготовление, использование и хранение гербовых бланков в Исполкоме осуществляется в соответствии со статьей 7 Закона Республики Татарстан от 14 июля 1999 г № 2284 «О государственных символах Республики Татарстан».

Гербовые бланки письма Исполкома, структурных подразделений и архивной справки изготавливаются типографским способом полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, имеющими лицензии на соответствующий вид деятельности и сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне. Изготовление гербовых бланков (общего бланка, бланка приказа) осуществляется с помощью компьютерной техники.

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

Бланки изготавливаются на основании заявок структурных подразделений, направляемым Управляющим делами, обеспечивающему заказ на их изготовление по решению Руководителя Исполкома.

3.2.2. Гербовые бланки подлежат строгому учету. Допускается использование только пронумерованных гербовых бланков.

Учет гербовых бланков ведется ответственными лицами, назначенными распоряжением Исполкома от «О назначении ответственных лиц за учет, выдачу и уничтожение бланков с воспроизведением герба Тетюшского муниципального района Республики Татарстан».

Учет гербовых бланков ведется централизованно по их видам в журнале учета выдачи бланков (приложение № 4-6).

Бланки выдаются работникам под роспись в журнале учета выдачи бланков. 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.

3.2.3. Испорченные и не востребоваанные бланки возвращаются работникам, 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.

3.2.4. Проверка наличия, использования и хранения бланков производится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой распоряжением Исполкома. 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 начальника, Руководителя Исполкома.

3.2.5. Допускается тиражирование документов на гербовом бланке при их рассылке средствами оперативной полиграфии. При этом копии рассылаемых документов, имеющих юридическую силу (приказы, инструктивные письма и т.д.), следует заверять печатью Исполкома (при представлении копии в другую организацию). Список рассылки с количеством отправленных экземпляров хранится в деле вместе с подлинником рассылаемого документа или с копией рассылаемого письма.

3.3. Оформление реквизитов документов

3.3.1. Документы, создаваемые в Исполкоме, 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».

В Исполкоме установлен следующий состав реквизитов документов:

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

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Для каждого вида гербовых бланков устанавливается следующий состав реквизитов:

для бланка письма Исполкома:

- герб Тетюшского муниципального района Республики Татарстан;
- полное наименование организации;
- справочные данные о Исполкоме (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты, реквизиты);
- отметки для проставления даты и регистрационного номера;
- отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта;

для бланка распоряжения:

- герб Тетюшского муниципального района Республики Татарстан;
- полное наименование организации;
- вид документа;
- место составления (издания) документа;
- отметки для проставления даты и регистрационного номера приказа;

для бланка письма структурного подразделения (отделы ЗАГС, архивный отдел):

- герб Тетюшского муниципального района Республики Татарстан;
- полное наименование организации;
- наименование отдела ЗАГС, архивного отдела;
- справочные данные об отделе ЗАГС, архивном отделе (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты);
- отметки для проставления даты и регистрационного номера;
- отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта;

3.3.2.1. Герб Тетюшского муниципального района Республики Татарстан

На бланках документов Исполкома герб Тетюшского муниципального района Республики Татарстан помещается в цветном и схематическом изображении в соответствии с Законом Республики Татарстан «О государственных символах Республики Татарстан» от 14 июля 1999 года № 2284.

Изображение герба помещается на верхнем поле бланка документа посередине зоны, занятой реквизитом «Наименование организации (на русском и татарском языках)» в соответствии с Паспортом визуальных стандартов построения и использования элементов официального и делового стиля Республики Татарстан, утвержденным Указом Президента РТ от 09.09.2013 № УП-880.

3.3.2.2. Наименование организации - автора документа

Наименование Исполкома (полное), являющегося автором документа, помещается на верхнем поле бланка на двух государственных языках Республики Татарстан (русском и татарском) и должно соответствовать его наименованию, указанному в положении об Исполкоме. Наименование организации на двух языках указывается на одном уровне: на русском - слева, на татарском – справа. Наименование указывается прописными буквами в именительном падеже, например: Исполнительный комитет Тетюшского муниципального района.

Наименование структурного подразделения: административная комиссия при Исполкоме, комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при Исполкоме, сектор по опеке и попечительству при Исполкоме, архивный отдел Исполкома, отдел ЗАГС Исполкома, являющихся авторами документа.

3.3.2.3. Справочные данные об организации

Справочные данные об Исполкоме указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес, номер телефона приемной руководителя Исполкома, факса, официальный адрес электронной почты, интернет-адрес, реквизиты.

Справочные данные располагаются под наименованием *организации*.

3.3.2.4. Вид документа

Обозначение вида издаваемого документа (РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПРОТОКОЛ, АКТ, АРХИВНАЯ СПРАВКА) включается в бланк соответствующего вида документов (бланк распоряжений, архивной справки) или указывается составителем при подготовке документа на общем бланке, на стандартных листах бумаги формата А4.

Обозначение вида и разновидности документа не указывается в письмах.

3.3.2.5. Место составления (издания) документа

Место составления (издания) документа указывается в бланках документов Исполкома, за исключением бланков писем.

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

3.3.2.6. 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 (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, главным специалистом отдела информатизации и документооборота 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.

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: **14.03.2015**

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: **14 марта 2015 г.** Словесно-цифровой способ оформления даты применяется обычно в документах, содержащих сведения финансового характера.

Дата оформляется без кавычек. В обозначении дня месяца обязательно проставлять ноль, если он содержит одну цифру, например: 05 июня.

3.3.2.7. Регистрационный номер документа

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

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.

В Исполкоме регистрационный номер по группам документов включает в себя:

для входящих документов - порядковый номер;

для обращений граждан - порядковый номер, дефис, буквенное обозначение «ог» (например: **10-гр**);

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

для приказов по основной деятельности - порядковый номер;

для приказов по кадровым вопросам со сроком хранения 5 лет (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках) - порядковый номер, дефис, буквенное обозначение «к» (например: **25-к**);

для приказов по личному составу со сроком хранения 75 лет (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы)- 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.

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

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

3.3.2.8. 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: от _____ № _____.

3.3.2.9. Адресат

Документы адресуют в органы государственной власти 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
Тетюшского муниципального района
Республики Татарстан**

или

**Исполнительный комитет
Тетюшского муниципального района
Республики Татарстан**

или

**Министерство земельных и имущественных
отношений
Республики Татарстан**

Управление земельными ресурсами

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

**Руководителю
Исполнительного комитета
Тетюшского муниципального района
Республики Татарстан
И.О.Фамилия**

или

**Руководителю
Исполнительного комитета
Тетюшского муниципального района
Республики Татарстан
И.О. Фамилия**

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

ВНИИДАД

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

**Исполнительные комитеты
муниципальных районов
Республики Татарстан**

или

**Исполнительные комитеты
муниципальных районов
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 Государственного
архива Российской Федерации
И.О. Фамилия**

**Директору Российского
государственного военного
архива
И.О. Фамилия**

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи: Федеральный закон от 17 июля 1999г. №176-ФЗ «О почтовой связи» (с изменениями и дополнениями от: 7 июля 2003г., 22 августа, 29 декабря 2004г., 26 июня 2007г., 14, 23 июля 2008г., 28 июня 2009г., 6 декабря 2001г.) (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 №221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»): 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, страны (для международных отправок), почтовый индекс. Например:

**Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
ул. Профсоюзная, д. 82,
Москва
117393**

или

**Образцову 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, местного самоуправления и постоянным корреспондентам.

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

Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу документа.

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

3.3.2.10. Наименование документа

Наименование документа - краткое содержание (заголовок к тексту) документа составляется ко всем документам, за исключением ответов на обращения граждан, телеграмм, телефонограмм, а также 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. Заголовок должен отвечать на вопросы: о чем (о ком)?; чего (кого)? Например:

Об утверждении Положения о защите персональных данных муниципальных служащих и работников Исполкома;

Об оказании услуг по упорядочению документов;

Правила внутреннего трудового распорядка.

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.

3.3.2.11. Текст документа

В соответствии с Законом Республики Татарстан от 8 июля 1992 г. № 1560-ХІІ «О государственных языках Республики Татарстан и других языках в Республике Татарстан» в Исполкоме документы могут составляться на государственных языках Республики Татарстан: русском и татарском. Текст документа излагается 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: _____ **считает возможным...; _____ не возражает...;**

1-го лица множественного числа:

- в протоколах: **слушали...; выступили...; решили (постановили);**
- 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 Исполкома, 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 _____ - 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 5 мая 2012 г. № УП-296 «О проведении татарского народного праздника «Сабантуй»; «В соответствии с Положением об архиве, утвержденным руководителем 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 Microsoft Word 2010 и выше с использованием шрифтов TimesNewRoman размером № 12 (для оформления табличных материалов), 14 через 1 интервала.

3.3.2.12. 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, отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: Справка о неплатежеспособных предприятиях, для служебного пользования, рег. № 26-дсп, на 2 л. в 1 экз.

В этом случае сам документ также будет иметь отметку "Для служебного пользования".

При большом количестве приложений на них составляется отдельная опись, а в самом документе после текста указывается:

Приложение: согласно описи на 5 л.

При направлении копий прилагаемых документов, об этом указывается в приложении, например:

Приложение: копия приказа Минкультуры России от 23.12.2009 N 45 на 2 л. в 1 экз.

Наличие приложений в приказе, положении, правилах, инструкции указывается только в тексте.

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 приложение одно, то оно не нумеруется. Если приложений несколько, то они нумеруются (Приложение №1, Приложение №2). В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер:

**Приложение № 1
к приказу _____
от 13.04.2009 №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 № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом _____
от 13.12.2009 №112**

Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ №» печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

**ПРИЛОЖЕНИЕ № _____
к постановлению Исполнительного
комитета Тетюшского муниципального
района
от 05.06.2003 №251**

3.3.2.13. Гриф согласования

Гриф согласования - это реквизит документа, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием (внешнее согласование).

Согласование проекта документа с другими органами государственной власти, 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

Руководитель Исполнительного комитета

Тетюшского муниципального района

Подпись И.О. Фамилия

Дата

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

3.3.2.14. Виза согласования

Виза - это реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица, специалиста организации – автора документа 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:

Заместитель Руководителя Исполнительного комитета

Тетюшского муниципального района

Подпись И.О. Фамилия

Дата

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

В служебных письмах визы проставляются на копии документа, помещаемой в дело Исполкома, 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 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.)

Заместитель Руководителя Исполнительного комитета

Тетюшского муниципального района

Подпись И.О. Фамилия

Дата

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

3.3.2.15. Подпись должностного лица

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

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ, которое печатается без отступа от левой границы текстового поля, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия). Например:

Руководитель _____ **Подпись** **И.О. Фамилия**

или на бланке:

Руководитель **Подпись** **И.О. Фамилия**

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает заместитель руководителя, имеющий право подписывать документы за руководителя, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия.

При подписании документа лицом, в соответствии с приказом исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

И.о. начальника

_____ **подпись** **И.О. Фамилия**

или:

Исполняющий обязанности

Руководителя Исполнительного комитета

Тетюшского муниципального района

Республики Татарстан

подпись **И.О. Фамилия**

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

Руководитель _____

Подпись **И.О. Фамилия**

**Начальник отдела бухгалтерского
учета и отчетности**

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.

3.3.2.16. 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.

Утверждение документа производится двумя способами: руководителем Исполкома, иным должностным лицом или специально издаваемым распорядительным документом, 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
Тетюшского муниципального района**

**Подпись
Дата**

И.О. Фамилия

При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения 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

**распоряжением _____
от 15.01.2015 N 5**

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.

3.3.2.17. 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.

3.3.2.18. 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

Исполкома № _____ за _____ г.

Верно

**Главный специалист
отдела информатизации и
документооборота**

Подпись

И.О. Фамилия

Дата Печать

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.

3.3.2.19. 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.И. Иванова

2-00-00

или

Ирина Ивановна Иванова

2-00-00

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

Заведующий сектором кадрового обеспечения

муниципальной службы

И.И.Петрова

2-00-00

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

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

3.3.2.20. Указание по исполнению документа

Указание по исполнению документа (резолуция) - надпись на документе, сделанная должностным лицом и содержащая принятое решение. Она закрепляет распоряжение (указание) Руководителя Исполкома (заместителя Руководителя) 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.

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 включает: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя и дату, например:

Иванову Л.М., Петрову Р.А.

**Прошу подготовить информацию к
10.04.2015**

Подпись

Дата

Если указание по исполнению документа оформляется на отдельном листе формата А4, А5, А6 (соответствующем бланке), то проставляется регистрационный номер и дата документа, к которому относится указание.

В случаях, когда поручение дается нескольким лицам, ответственным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым.

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

3.3.2.21. Отметка о контроле документа

Отметку о контроле проставляют на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа "Контроль" на верхнем поле документа справа.

3.3.2.22. Отметка об исполнении документа

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов "В дело", указания индекса дела, в которое помещается документ, подписи исполнителя или руководителя структурного подразделения и даты.

Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа, например:

**Разъяснено по телефону (номер телефона,
фамилия, инициалы абонента и при
необходимости должность).**

Письменного ответа не требуется.

В дело N 02-34.

Личная подпись

01.03.2015

или:

Издано распоряжение от 21.01.2015 N 7

**«О назначении материально
ответственных лиц...»**

В дело N 03- 156.

Личная подпись

23.01.2015

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

3.3.2.23. Отметка о поступлении документа

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

**Исполнительный комитет Тетюшского
муниципального района
вх. № _____ на _____ листах**

« »

20 г.

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

3.3.2.24. 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».

Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и должна дополняться указанием номера экземпляра документа под ней.

3.4. Оформление отдельных видов документов

3.4.1. Состав документов

В деятельности Исполкома 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 Исполкома 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 Исполкома создаются другие виды документов: планы, прогнозы, программы, отчеты и др.

В установленных законодательством случаях в Исполкоме 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.).

3.4.2. Подготовка и оформление постановлений, распоряжений

Постановление, распоряжение Исполкома - это правовые акты, издаваемые Исполкомом Тетюшского муниципального района.

Проекты постановлений готовят и вносят на рассмотрение отделы, структурные подразделения Исполкома, иные органы местного самоуправления.

При внесении проекта постановления по инициативе иных органов местного самоуправления он должен быть визирован непосредственным исполнителем и руководителем органа местного самоуправления, внесшего проект постановления. Правом вносить изменения и дополнения в представленный проект постановления обладают Руководитель Исполкома, заместители Руководителя Исполкома, курирующие данную область, главный специалист сектора организационной работы Исполкома.

Проекты распоряжений по основной и административно-хозяйственной деятельности готовят и вносят отделы Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района на основании поручения (указаний) Руководителя Исполкома, либо в инициативном порядке.

Проекты распоряжений по личному составу готовит и вносит сектор кадрового обеспечения муниципальной службы в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике № 1 от 5 января 2004 года.

Обеспечение качественной подготовки проектов постановлений и распоряжений, их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на Управляющего делами Исполкома.

3.4.2. До представления на подпись проект постановления, распоряжения визируется всеми заинтересованными подразделениями и должностными лицами.

Постановления, распоряжения подписываются Руководителем Исполкома или заместителем Руководителя Исполкома

3.4.3. Постановления, распоряжения печатаются на бланках установленной формы.

Датой постановления, распоряжения является дата их подписания.

3.4.4. Заголовок является обязательным реквизитом постановления, распоряжения, он должен быть сформулирован кратко, выражая основное содержание документа.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита межстрочным интервалом 38 пт и печатается через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Пишется с прописной буквы и отвечает на вопрос: «О чем?» издан муниципальный правовой акт. Точка в конце заголовка не ставится.

В заголовке акта о внесении изменений в действующие нормативные правовые акты необходимо называть причины внесения изменений или конкретную норму, в которую вносятся изменения, а в случае неоднократного изменения одной и той же нормы — дополнительно указывать, в какой именно части она изменяется. Например:

О внесении изменений в административные регламенты в области предоставления жилья

или

О внесении изменений в приложение № 32 к постановлению Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района от 25.12.2014 №389

Текст отделяется от заголовка межстрочными интервалами 36-48 пт и печатается через 1,5 межстрочный интервал.

Текстовая часть муниципального правового акта может подразделяться на преамбулу и основную часть.

Подпись отделяется от текста межстрочным интервалом 36 пт и состоит из слов «Руководитель Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района» печатаются в 3 строки через один межстрочный интервал. Слова печатаются от левой границы текстового поля.

Если текст нормативного правового акта уместается на 1 листе (только бланке), то подпись состоит из слова «Руководитель».

Дата оформляется словесно-цифровым способом, номер состоит из знака «№» и порядкового номера постановления, распоряжения.

3.4.5. Текст постановления, распоряжения может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и постановляющей (распорядительной).

Текст отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 14 и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

В констатирующей части (преамбуле) кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания постановления, распоряжения. Она может начинаться словами «В целях», «Во исполнение», «На основании», «В соответствии» и т.д. Если постановление, распоряжение издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок. Преамбула в проектах постановлений должна завершаться словом «Исполнительный комитет Тетюшского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**», которое печатается с новой строки прописными буквами полужирным шрифтом.

Постановляющая (распорядительная) часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Постановляющая (распорядительная) часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей могут указываться подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения об отделе или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением постановления, распоряжения.

Если постановление, распоряжение изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты,

номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

При наличии нескольких приложений приложения нумеруются.

3.4.6. Постановлениям, распоряжениям присваиваются порядковые номера по единой нумерации в пределах календарного года.

Копии постановлений, распоряжений направляются адресатам согласно листам рассылки.

Постановления, распоряжения комплектуются в дела в зависимости от срока хранения. Распоряжения по основной деятельности, административно-хозяйственной деятельности и по личному составу группируются отдельно.

Подлинники распоряжений по личному составу хранятся в организационном отделе.

3.4.7. Сроки хранения подлинников постановлений, распоряжений устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел.

Приложения к нормативным актам печатаются на отдельных листах бумаги.

В приложениях размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании текста идентичны размерам, применяемым при оформлении проекта.

Приложениями являются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др.

Если в тексте 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 Исполкома. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через 1 межстрочный интервал. При наличии нескольких приложений они нумеруются. Например:

Приложение № 1

**к постановлению
Исполнительного комитета Тетюшского
муниципального района**

от _____ № _____

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

Заголовок к тексту приложения печатается центрированным 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 т.д.). 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 центрированным 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 оформляются 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.

В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы и главы нумеруются, как правило, римскими цифрами, пункты и подпункты – арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. В указанных документах их составные части (разделы, подразделы, пункты, подпункты) можно также нумеровать арабскими цифрами. Подразделы

нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.2.). Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1.). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1.).

3.5. Оформление отдельных видов документов

3.5.1. Состав документов

Деятельность Исполкома обеспечивается системой взаимосвязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией Исполкома, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимосвязей между Исполкомом и вышестоящими, подчиненными и сторонними организациями.

Исполком вносит на рассмотрение Совета Тетюшского муниципального района проекты правовых актов и нормативных документов по Исполкому.

В деятельности Исполкома создается комплекс организационно-распорядительных документов: постановления и распоряжения, положения, инструкции, регламенты, протоколы заседаний комиссий (совещательных, координационных, экспертных и других органов), акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, деловая (служебная) переписка.

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

Взаимные обязательства Исполкома 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 Исполкома создаются другие виды документов: планы, прогнозы, программы, отчеты и др.

Юридическим основанием издания Исполкомом организационно-распорядительной документации являются:

- законы Республики Татарстан; указы и распоряжения Президента Республики Татарстан, постановления и распоряжения Кабинета Министров Республики Татарстан, решения Совета Тетюшского муниципального района, постановления и распоряжения Главы Тетюшского муниципального района;
- конкретные задания Исполкома;
- осуществление исполнительной и распорядительной деятельности в целях выполнения Исполкомом возложенных на него задач в соответствии с его компетенцией;
- потребность правового регулирования работы Исполкома.

3.5.2. Распоряжение

3.5.2.1. Распоряжения являются индивидуальными правовыми актами, оформляют решения персонального характера (кадровые приказы), решения по оперативным, организационным и другим вопросам работы Исполкома.

Распоряжения Исполкома делятся на следующие виды:

- по основной деятельности;
- по личному составу;
- по кадровым вопросам;
- по административно-хозяйственным вопросам.

3.5.2.2. Проекты распоряжений готовят и вносят начальники структурных подразделений на основании поручений Руководителя Исполкома, его заместителя, либо в инициативном порядке. Распоряжения подписываются Руководителем Исполкома или по его заместителем.

3.5.2.3. Проект распоряжения по основной деятельности печатается на гербовом бланке (приложение № 9) и представляется на подпись при необходимости со справкой, которая должна содержать краткое изложение сути приказа, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован.

3.5.2.4. Копии распоряжений на бумажном носителе заверяют печатью и направляют адресатам в соответствии с указателем рассылки. Подлинник передается главному специалисту для подшивки в дело.

3.5.2.5. Датой распоряжения является дата его подписания. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом; номер распоряжения состоит из знака «№» и порядкового номера.

Распоряжения нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Распоряжения по основной деятельности, личному составу, кадровым и административно-хозяйственным вопросам нумеруются отдельно.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста распоряжения. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал. Заголовок распоряжения выравнивается по центру.

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

Текст 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 распоряжения. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.д. Если распоряжение издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, наименование органа, издавшего документ, даты, регистрационного номера и заголовка к тексту.

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

После преамбулы ставится двоеточие и идут пункты.

Распорядительная часть должна содержать поручения (задания) с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Каждый пункт печатается с красной строки.

Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица.

Пункты, которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме (осуществить, обеспечить, возложить, зачислить и т.д.). Например:

1. Утвердить и ввести в действие Инструкцию по делопроизводству в Татглавархиве.

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. В качестве исполнителей могут быть указаны организации или структурные подразделения. Например:

1. Главному специалисту отдела информатизации и документооборота Исполкома И.О.Фамилия разработать инструкцию по делопроизводству.

Срок предоставления 26.01.2017.

2. Отделу информатизации и документооборота Исполкома предоставить необходимые нормативно-методические документы.

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

Например:

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на Управляющего делами Исполкома И.О.Фамилия.

или

3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

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

В распоряжение не следует включать пункт «Распоряжение довести до сведения...». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится распоряжение, указываются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с приказом.

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

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

3.5.3. Положение, правила, инструкция

3.5.3.1. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Исполкома.

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.

Положения (правила, инструкции) применяются как самостоятельные правовые акты. 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 Исполкома.

3.5.3.2. Положение (правила, инструкция) печатается на стандартном листе бумаги 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?» (Должностная инструкция главного специалиста).

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

Инструкция по делопроизводству в Исполнительном комитете Тетюшского муниципального района

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

Структура текста положения состоит из следующих глав (разделов):

Общие положения (констатирующая часть, где указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий)

Задачи

Функции

Права

Ответственность

Взаимоотношения

Структура должностной инструкции включает главы (разделы):

Общие положения

Должностные обязанности

Права

Ответственность

Взаимоотношения

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».

3.5.4. Протокол

3.5.4.1. Протокол заседания - документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, экспертных и др. органов, совещаний. В Исполкоме составляются протоколы заседаний и др. комиссий.

3.5.4.2. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др. документов.

В Исполкоме протоколы могут создаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

3.5.4.3. Протоколы печатаются на бланке протокола, общем бланке или стандартном листе бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты (приложения № 10):

наименование Исполкома- 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.

Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствующих на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание. 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 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 _____ на 2018 год.

Доклад заместителя Руководителя И.О.Фамилия

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

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

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». 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 решения.

3.5.4.4. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилии председателя, 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, а справа от наименования должностей – их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Присутствовали:

Заместитель министра информатизации
и связи Республики Татарстан

И.О. Фамилия

Заместитель министра

экономики Республики Татарстан

И.О. Фамилия

Заместитель Руководителя Исполкома

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 № 15 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступавших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал. Затем указывается принятое по вопросу решение.

Протокол подписывает председатель заседания и секретарь. Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, подписывающего протокол, его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один 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 (приложение № 10).

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

Номера решений, принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера решения в пределах вопроса. Возможно издание решения, как самостоятельного документа.

Гриф (пометка ограничения доступа к документу) - проставляется на протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения. Пометка «Для служебного пользования» печатается в правом верхнем углу первого листа протокола. Номер экземпляра

печатается ниже грифа (пометки) через 1 межстрочных интервала и центруется по отношению к ним.

3.5.5. Служебная переписка

Служебная переписка - различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности Исполкома.

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

3.5.5.1. Служебные письма

3.5.5.1.1. Служебные письма Исполкома готовятся:

как ответы о выполнении поручений Президента Республики Татарстан и Правительства Республики Татарстан;

как исполнение поручений Президента Республики Татарстан и Правительства Республики Татарстан по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции Исполкома;

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

как сопроводительные письма;

как инициативные письма.

3.5.5.1.2. Служебные письма печатаются на бланках письма Исполкома. 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 № 7):

- 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.

Служебные письма в установленном Инструкцией порядке проходят процедуру визирования заинтересованными должностными лицами Исполкома.

3.5.5.1.3. Служебные письма излагаются от первого лица множественного числа («Просим предоставить...», «Направляем информацию...», и др.), от третьего лица единственного числа («_____ предлагает рассмотреть...»).

3.5.5.1.4. Письмо состоит из следующих основных частей:

- обращение
- вступление
- основное содержание
- заключение

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.

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 может заканчиваться формулой вежливости. Например: **С уважением...**

Заключительная формула вежливости отделяется от названия должности запятой. Например:

С уважением,

Руководитель

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 Исполкома.

Служебные письма подписываются Руководителем Исполкома, его заместителем или руководителем самостоятельного структурного подразделения в соответствии с распределением обязанностей между руководителями, установленными приказом Исполкома.

Датой письма является дата его подписания.

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

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

3.5.5.1.5. Текст письма не должен превышать одной-двух машинописных страниц. Текст письма следует разбить на абзацы, каждый из которых должен содержать законченную мысль и начинаться с красной строки.

3.5.5.1.6. 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 Исполкома.

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

...

3.5.5.1.7. 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.

3.5.5.1.8. 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.

3.5.5.1.9. 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.

Руководитель

личная подпись

расшифровка подписи

**Начальник отдела бухгалтерского учета
и отчетности**

личная подпись

расшифровка подписи

3.5.5.1.10. 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.

Руководитель

личная подпись

расшифровка подписи

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

3.5.5.1.11. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются нормативными правовыми актами, указаниями по исполнению документов Руководителя Исполкома на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению Руководителя Исполкома

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 TimesNewRoman, 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 специалисту 1 категории отдела обеспечения деятельности 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
И.Х. АЮПОВОЙ

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 исполкома, курирующим данное направление деятельности, и передается в службу ДООУ для подписания Руководителем Исполкома.

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.

3.5.5.2. Телефонограмма

3.5.5.2.1. 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 № 12).

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 Исполкома.

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 Исполкома, заместителю Руководителя Исполкома, руководителю структурного подразделения, принимаются и записываются (печатаются) специалистом I категории отдела обеспечения деятельности и незамедлительно докладываются после их приема, затем регистрируются и передаются для исполнения в соответствии с указанием Руководителя Исполкома.

3.5.5.3. Факсограммы

Документы, полученные на официальные телефонные номера (факсы), 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 предназначаются 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 черным цветом, не должен превышать 5 листов;
- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения;
- запрещается передавать текст документов с пометкой «Для служебного пользования»;
- подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки.

3.5.5.4. Электронное сообщение (электронное письмо)

Электронные сообщения в Исполком поступают по единой межведомственной системе электронного документооборота (далее - ЕМСЭД), на официальный электронный адрес Исполкома в сети Интернет.

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.

3.5.6. Записка (докладная, служебная, объяснительная)

Докладная записка - документ, адресованный руководству, 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 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 - изложение причин, фактов или событий, послуживших поводом для написания этого документа (констатирующий раздел);

II раздел - анализ сложившейся ситуации и приведение возможных вариантов решения проблемы (анализирующий раздел). 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 - докладная записка;
- дата документа - дата подписания докладной записки;
- регистрационный номер документа;
- адресат (должностное лицо, к которому обращаются);
- заголовок к тексту. Заголовок к тексту включает краткое содержание докладной записки. В нем не рекомендуется использовать глагольные конструкции. Заголовок к тексту оформляется с помощью отглагольного существительного в предложном падеже и начинается предлогом «О» или «Об»;

- текст документа. Докладная записка может быть представлена в текстовом и табличном вариантах или их сочетании;

- отметка о наличии приложения (если оно есть). Отметку о наличии приложения оформляют в соответствии с п. 3.3.2.12. данной инструкции;

- подпись составителя. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего записку; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

При оформлении докладной записки можно пользоваться как угловым, так и продольным расположением реквизитов заголовочной части.

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.

Служебная записка составляется на чистом листе бумаги. Должны присутствовать следующие реквизиты: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, текст, адресат, подпись. 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.

Объяснительная записка - это документ, составляемый для пояснения отдельных положений основного документа, 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 Исполкома на листах формата А4 и имеет следующие реквизиты:

- наименование Исполкома;
- 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. 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.

Объяснительную записку составляется на чистом листе бумаги и имеет следующие реквизиты: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, номер, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись. Объяснительную записку работник чаще всего пишет от руки и в свободной форме.

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

4. Организация документооборота в Исполкоме

4.1. Принципы организации документооборота

4.1.1. Движение документов в Исполкоме 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:

- поступающая документация (входящая);
- отправляемая документация (исходящая);
- внутренняя документация.

В составе входящей и исходящей документации могут выделяться следующие группы¹:

¹ В индивидуальной инструкции следует указать конкретно, какие документопотоки, группы документов образуются в данном органе/организации.

- документы, поступившие из Аппарата Президента Республики Татарстан, Государственного Совета 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.

4.2. Организация доставки документов

4.2.1. Доставка документов в Исполком осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской и электрической связи, в том числе по ЕМСЭД, и нарочными.

С помощью почтовой и фельдъегерской связи в Исполком 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, обработка, и регистрация поступающих документов

4.3.1. Прием и первичная обработка документов осуществляется главным специалистом отдела информатизации и документооборота Исполкома. Ошибочно доставленные документы возвращаются отправителю. В случае если адрес отправителя и дата отправки могут быть установлены только по конверту, в котором поступил документ, конверт прилагается к документу.

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.

При обнаружении повреждений, отсутствия документов или приложений к ним составляется акт в трех экземплярах (один акт остается в отделе информатизации и документооборота, 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: пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, планы, программы семинаров, конференций и других подобных мероприятий, документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые, финансовые документы, формы статистической отчетности, поступающие без сопроводительного письма, рекламные документы, печатные издания, унифицированные формы и бланки документов, адресованная государственным архивам (передается по принадлежности).

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.

4.3.2. Документы, адресованные руководству Исполкома, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения предварительно рассматриваются главным специалистом отдела информатизации и документооборота.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения руководством.

Документы, поступающие в Исполком по вопросам, не требующим рассмотрения руководством, направляются непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям. 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 Исполкома или его заместителям в соответствии с установленным в Исполкоме распределением обязанностей между руководителем Исполкома, его заместителями и иными должностными лицами для вынесения указания по исполнению документа.

4.3.3. В Исполкоме осуществляется централизованная регистрация документов. Регистрацию входящих документов в Исполкоме осуществляет главный специалист отдела информатизации и документооборота, в структурных подразделениях (административная комиссия при Исполкоме, комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при Исполкоме, сектор по опеке и попечительству при Исполкоме, архивный отдел Исполкома, отдел ЗАГС(а Исполкома)- работники, ответственные за ведение делопроизводства. Регистрация входящих документов осуществляется путем заполнения регистрационно-контрольной формы документа (далее - РКФ) в ЕМСЭД.

К РКФ путем сканирования прикрепляется электронный образ документа, поступивший в Исполком на бумажном носителе. Включение электронного образа документа в ЕМСЭД возможно после его сравнения с подлинником документа.

Не сканируются и не прикрепляются электронные образы следующих документов: с пометкой «Для служебного пользования», содержащие персональные данные, нотариально заверенные, а также скрепленные документы, заверенные подписью должностного лица и печатью организации, объемные приложения к документам (брошюры, книги, проспекты).

Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые - внутренние и отправляемые (порядок регистрации создаваемых документов установлен п.п. 4.3, 4.4. 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 содержания (см. п. 4.1.1.). Отдельно регистрируются документы²:

- 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

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:

- 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 Исполкоме разрабатываются классификаторы (справочники):

- структурных подразделений;
-

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

4.3.4. 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.

4.3.5. Отсканированные и электронные документы после регистрации направляются на рассмотрение руководству Исполкома или непосредственно в структурные подразделения.

Руководством Исполкома оформляется указание (резолюция).

Резолюция по исполнению документа вносится в РКФ в ЕМСЭД.

4.3.6. Рассмотренные руководством документы, поступившие на бумажных носителях, возвращаются главному специалисту отдела информатизации и документооборота для передачи на исполнение.

4.3.7. Руководители структурных подразделений Исполкома 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 Исполкома или руководителями структурных подразделений, подготовку к пересылке адресату.

Ответственность за составление и оформление документа в соответствии с установленными в Исполкоме правилами, а также согласование проекта документа с заинтересованными органами власти и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами Исполкома (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.

4.4. Организация обработки и регистрации отправляемых документов

4.4.1. Порядок подготовки исходящих документов включает в себя: составление проекта документа, согласование, утверждение, подписание, регистрацию, тиражирование и отправку.

Ответственность за составление и оформление документа в соответствии с установленными Инструкцией правилами, а также согласование проекта документа с заинтересованными органами власти и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами Исполкома (внутреннее согласование) возлагается на исполнителя документа.

До передачи документа на подпись руководства Исполкома исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, указателя рассылки. Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился.

Согласование проекта документа может производиться в электронном виде с использованием электронной подписи.

4.4.2. Документы, подписанные руководством Исполкома, передаются исполнителем на регистрацию главному специалисту отдела информатизации и документооборота.

При регистрации проверяются правильность оформления реквизита «Адресат», наличие подписей, приложений, указанных в тексте документа, отметки об исполнителе и соответствие количества экземпляров документа указателю рассылки.

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

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

Исходящие документы регистрируются в РКФ ЕМСЭД, а также в журнале.

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). Соответствующая информация о списании документа вносится в РКФ. Подлинники документов, отправленных по ЕМСЭД, а также входящие документы (поручения, письма) подшиваются в соответствующее дело.

4.4.3. Отправку исходящих документов производит отдел информатизации и документооборота Исполкома

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.

Отдел информатизации и документооборота Исполкома 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 отдел информатизации и документооборота Исполкома 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.

4.5. Регистрация и прохождение внутренних документов

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

4.5.2. Внутренняя переписка (служебные, докладные и объяснительные записки) регистрируется главным специалистом отдела информатизации и документооборота.

Распоряжения по кадровым вопросам, распоряжения по основной деятельности, распоряжения по личному составу, распоряжения по административно-хозяйственным вопросам регистрируются заведующим сектором кадрового обеспечения муниципальной службы Исполкома.

4.5.3. Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами передаются главному специалисту сектора организационной работы Исполкома для проверки соответствия содержания документов действующему законодательству.

Оформленные документы передаются на подпись руководству Исполкома.

4.5.4. Растиражированные экземпляры подписанных руководством и зарегистрированных распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

4.5.5. Подготовка и передача внутренних документов Исполкома может осуществляться в электронном виде в ЕМСЭД с использованием электронной подписи.

Копии подписанных Руководителем Исполкома распорядительных документов, кроме имеющих пометку "Для служебного пользования", могут рассылаться в электронном виде по ЕМСЭД, согласно информации, внесенной исполнителем в РКФ.

4.6. Работа исполнителей с документами

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

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

4.6.3. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, утверждение,

представление на подпись руководству Исполкома или руководителю структурного подразделения, подготовку к пересылке адресату.

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

4.6.4. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), о дате и результатах окончательного исполнения.

Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

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

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

4.6.6. 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.

4.7. Отправка документов

Отправку исходящих документов производит отдел информатизации и документооборота.

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.

Отдел информатизации и документооборота 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 отдел информатизации и документооборота 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.

4.8. Особенности работы с электронными документами

Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся 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 реквизита "Государственный герб Российской Федерации".

В Исполкоме используются электронные документы (без предварительного документирования на бумажном носителе) и электронные копии документов.

Состав электронных документов, создаваемых в Исполкоме, устанавливается перечнем документов, создание, хранение и использование которых осуществляются исключительно в форме электронных документов при организации внутренней деятельности Исполкома, разрабатываемым на основе рекомендаций Федерального архивного агентства.

Перечень документов, создание, хранение и использование которых осуществляются исключительно в форме электронных документов при организации внутренней деятельности Исполкома, утверждается руководителем Исполкома по согласованию с Федеральным архивным агентством.

Электронные документы, направляемые в органы государственной власти и органы местного самоуправления, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица федерального органа исполнительной власти в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи".

В системе электронного документооборота могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых используются иные виды электронных подписей в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи".

Получение и отправка электронных документов осуществляются отделом информатизации и документооборота.

После получения электронных документов, подписанных электронной подписью, отдел информатизации и документооборота осуществляет проверку действительности электронной подписи.

После включения электронных документов в систему электронного документооборота формируются регистрационно-учетные данные о документе, обеспечивающие управление

документом, в том числе его поиск, доступ к документу, контроль, хранение, использование и другие данные.

Документы, создаваемые в Исполкоме и (или) поступившие в Исполком на бумажном носителе, регистрируются в системе электронного документооборота с созданием в ней электронной копии такого документа.

Регистрация и учет электронных документов осуществляются в системе электронного документооборота.

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

В номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме, что отмечается в заголовке дела или в графе "Примечание".

Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в установленном порядке в информационных системах Исполкома в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

После истечения сроков, установленных для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного руководителем Исполкома.

4.9. Учет и анализ 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 отделом информатизации и документооборота и представляются Руководителю Исполкома в установленном порядке в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера.

Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в Исполком и документов, созданных непосредственно в Исполкоме 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 Исполкома. 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 Исполкоме

5.1. Письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, гражданина должно содержать наименование 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 Исполкома, 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.

Исполком 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 соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

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

Письменное обращение, поступившее в Исполком в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях Руководитель Исполкома 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.

Исполком 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 Исполкома либо уполномоченным на то лицом.

Ответ на обращение, поступившее в Исполком 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.

Исполком 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 Исполкома 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 Исполком. 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 отдел информатизации и документооборота.

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 Исполкома.

5.9. Личный прием граждан осуществляется в установленные дни и часы Руководителем Исполкома 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

6.1. Организация контроля исполнения документов

Контроль исполнения документов и поручений - совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов, созданных в Исполкоме, 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 Исполкоме 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 Тетюшского муниципального района;

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

- запросов депутатов;

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

Подлежат постановке на контроль документы, по которым указанием Руководителя Исполкома или его заместителя установлен конкретный срок исполнения.

На документах, поставленных на контроль, указывается отметка о постановке на контроль

Контроль исполнения документов, поступающих в Исполком, 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 Исполкоме в целом –отделом информатизации и документооборота. Общий контроль за своевременностью исполнения документов обеспечивает Управляющий делами Исполкома.

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 отдел информатизации и документооборота 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 Исполкома.

Снятие документа с контроля осуществляет Руководитель Исполкома. Снятие документа с контроля оформляется отметкой об исполнении документа и направлении его в дело

Отдел информатизации и документооборота, учитывает и обобщает не менее одного раза в неделю данные о ходе исполнения документов и поручении, сообщает итоги Руководителю Исполкома.

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 Исполкома по исполнению документа (резолуции).

7. Документальный фонд Исполкома

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

Формирование документального фонда осуществляется отдел информатизации и документооборота путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив Исполкома.

7.1. Составление номенклатуры дел

7.1.1. Номенклатура дел Исполкома - это систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Исполкоме, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел является основой формирования документального фонда Исполкома.

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

7.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Положением об Исполкоме, 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 Исполкома на предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности Исполкома, их виды, состав и содержание.

В Исполкоме составляются номенклатуры дел структурных подразделений и сводная номенклатура дел.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется работником, ответственным за ведение делопроизводства структурного подразделения, согласовывается с архивом Исполкома, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в отдел информатизации и документооборота для составления сводной номенклатуры дел

Сводная номенклатура дел Исполкома составляется в последнем квартале предшествующего года Управляющим делами Исполкома на основе номенклатур дел структурных подразделений Исполкома.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется работником, ответственным за ведение делопроизводства структурного подразделения.

Номенклатура дел структурного подразделения и сводная номенклатура дел Исполкома печатается по установленным формам (приложение № 13,14).

Названиями разделов номенклатуры дел Исполкома являются названия структурных подразделений (названиями подразделов - названия отделов структурных подразделений). В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Исполкома.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Исполкома.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

Вновь созданное структурное подразделение в месячный срок разрабатывает свою номенклатуру дел и представляет ее Управляющему делами Исполкома.

Сводная номенклатура дел Исполкома, подписывается составителем, согласовывается с экспертной комиссией (далее именуется - ЭК) Исполкома, с экспертной проверочной и методической комиссией (далее именуется - ЭПМК) Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

После согласования с ЭК и ЭПМК сводная номенклатура дел утверждается Руководителем Исполкома не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года.

В десятидневный срок после утверждения сводной номенклатуры дел подразделения Исполкома получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

Сводная номенклатура дел печатается в количестве не менее чем в четырех экземплярах: первый экземпляр является документом постоянного срока хранения и помещается в дело, второй используется Управляющий делами Исполкома в качестве рабочего, третий - применяется в ведомственном архиве Исполкома, четвертый - в архивном отделе Исполкома, источником комплектования которого является Исполком. Рабочий экземпляр номенклатуры дел может вестись в электронном виде.

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

Сводная номенклатура дел согласовывается с ЭПМК не реже чем один раз в 5 лет. В случае коренных изменений функций и структуры Исполкома номенклатура дел подлежит переработке, согласованию и утверждению независимо от срока ее согласования с ЭПМК.

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

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

7.1.3. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из цифрового обозначения структурного подразделения, отдела структурного подразделения, установленного распоряжением _____ от ____ № ____ (приложение № 13-13), и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах отдела структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 02-03-05, где 02 - обозначение структурного подразделения, 03 - обозначение отдела структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений (отделах структурного подразделения); для переходящих дел индекс сохраняется.

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

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

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

Распоряжения Исполкома 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 в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.), например:

Документы о проведении тематических выставок (планы, списки, доклады, характеристики экспонатов)

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

Документы к протоколам заседания комиссии по делам несовершеннолетних при Исполкоме (доклады, информации, сведения, справки)

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

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

Переписка с сельскими поселениями о комплектовании архивного отдела Исполкома

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

Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности

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

Переписка с Пенсионным фондом о начислении пенсионных взносов

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее:

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

Переписка с главами сельских поселений по вопросам об основной деятельности

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

Переписка с сельским поселением (село Урюм) о благоустройстве села

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

Годовой отчет отдела бухгалтерского учета и отчетности за 2014 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.

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. При этом заголовки дел, содержащих постановления и распоряжения Кабинета Министров Республики Татарстан и приказы вышестоящих органов, располагаются перед заголовками дел с распоряжениями Руководителя Исполкома. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела и номера статей по Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденному приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558.

В графе 5 «Примечание» указываются название 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 2011 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой государственный орган для продолжения и др.

7.2. Формирование дел и их текущее хранение

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

Дела формируются в Исполкоме, как правило, децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях.

Исполненные и законченные делопроизводством документы должны в 10-дневный срок со дня исполнения подшиваться исполнителями в скоросшиватели в отделах, для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель или начальник структурного подразделения в соответствии с номенклатурой дел.

Контроль за правильным формированием дел осуществляется лицом, ответственным за ведение архива.

7.2.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел 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 временного сроков хранения;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики (кроме особо ценных);
- помещать в дело факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;
- помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и др. реквизиты);
- 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.

7.2.3. 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.

Протоколы, за исключением протоколов постоянных комиссий Исполкома, в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Протоколы постоянных комиссий Исполкома группируются в дела по каждому номеру отдельно. При этом в дело вместе с протоколом подшиваются принятые решения, доклады, заключения, иные документы, имеющие отношение к протоколу.

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

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

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

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Ведение дел государственных служащих осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» от 30 мая 2005г. № 609.

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы Исполкома, его структурных подразделений 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 Исполкома, отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера.

7.2.4. Дела со дня их заведения до передачи в архив Исполкома 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. 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 Исполкома, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Периодически, как правило, перед передачей в архив Исполкома, 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, специалиста отдела Исполкома, при реорганизации и ликвидации Исполкома 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.

7.2.5. Выдача дел сотрудникам других отделов производится с разрешения начальника отдела и 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 государственным органам, органам местного самоуправления и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения Руководителя Исполкома или его заместителя 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 Исполкома с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

7.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

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 в Исполкоме образуется 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.

7.3.1. Экспертиза ценности документов

Экспертиза ценности документов - отбор документов на постоянное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

Экспертиза ценности документов в Исполкоме 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 муниципальный архив.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Исполкоме создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК), утвержденная распоряжением Руководителя Исполкома.

Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяется положением, которое утверждает Руководителем Исполкома. Положение об ЭК до его утверждения Руководителем Исполкома подлежит согласованию с ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно сотрудниками соответствующих структурных подразделений Исполкома 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 Исполкома; 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, 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, 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 31.03.2015 № 526, номенклатуры дел Исполкома 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 Исполкома.

По результатам экспертизы ценности документов дела Исполкома 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.

7.3.2. Оформление дел

7.3.2.1. Оформление дела - это подготовка дела к хранению, проводится оформление дел сотрудниками соответствующих структурных подразделений, в обязанность которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем лица, ответственного за архив Исполкома.

Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дела по личному составу, дела временного (до 10 лет) подлежат частичному оформлению.

Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела; нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела; составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

7.3.2.2. Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме (приложение № 15). 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 Исполкома 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 фондообразователя (Исполнительный комитет Тетюшского муниципального района) – 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, Исполком 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 Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу (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, В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копияность. Например: «Указы Президента Республики Татарстан. Копии.». Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается;

- 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 строчки 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 листов в деле - проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью;

- 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 управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденном приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558, и Перечне документов, образующихся в деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения, утвержденном приказом Федерального архивного агентства от 30 января 2013 г. № 12 (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) – проставляется на обложках дел постоянного хранения в архиве Исполкома чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу (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 Исполкома по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

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 заголовке дела вносятся изменения и дополнения.

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

7.3.2.3. 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 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.

7.3.2.4. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись по установленной форме (приложение № 16), которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. 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.

7.3.2.5. 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.

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.

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение № 17), 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.

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.

7.3.2.6. 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.

Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229x324 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.

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).

7.3.3. Описание 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 дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение № 18) и представляются в архив Исполкома не позднее чем через три года, после завершения дел в делопроизводстве.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел Исполкома, которую готовит архив Исполкома и по которой он сдает дела на постоянное хранение в *муниципальный архив* (приложение № 18).

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:

- 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.

Перед внесением заголовков дел в описи проверяется качество формирования и оформления дел. В случае обнаружения нарушений установленных правил формирования и оформления дел они устраняются.

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 Татглавархива;

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 лицом, ответственным за ведение архива, и утверждается руководителем структурного подразделения. Опись дел структурного подразделения организации составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив Исполкома, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

7.3.4. 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 № 19).

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2009 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2013 г.).

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, как правило, составляется на дела всего Исполкома (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 (описи и акты рассматриваются на заседании ЭК Исполкома одновременно).

Согласованные ЭК Исполкома акты утверждаются Руководителем Исполкома только после утверждения ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу описей дел постоянного хранения.

После утверждения Руководителем Исполкома 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).

7.4. Передача дел в архив Исполкома

В архив Исполкома 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 Исполкома 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 Исполкома, 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 Исполкома 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 Исполкома. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

Передача дел в архив Исполкома осуществляется по графику, составленному лицом, ответственным за архив, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному Руководителем Исполкома.

Дела и описи на сдаваемые документы доставляются в архив Исполкома 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 Исполкома, 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 Исполкома и лица, передавшего дела.

Вместе с делами в архив Исполкома передается и научно-справочный аппарат к ним.

В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Исполкома, 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 Исполкома, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

8. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов в Исполкоме

8.1. 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.

Исполком применяет печать с воспроизведением Государственного герба Республики Татарстан (далее – гербовая печать). Кроме гербовой печати, используются печати структурных подразделений, для отдельных категорий документов, металлические выжимные печати для опечатывания помещений, а также штампы.

Печати и штампы для Исполкома изготавливают только полиграфические и штемпельно-граверные предприятия, имеющие 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 Исполкома по заявке структурного подразделения – инициатора изготовления, согласованной с заместителем Руководителя Исполкома.

Заявки структурных подразделений Исполкома на изготовление печатей, а также штампов, их эскизы с визой начальника финансово-экономического отдела (*уточнить*) направляются в отдел правовой и кадровой работы для размещения заказов в установленном законом порядке. В заявке указываются лица, ответственные за получение и хранение данных печатей и штампов.

В случае служебной необходимости по решению начальника Руководителя Исполкома допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей.

8.2. Учет, выдача, хранение и использование печатей и штампов

8.2.1.. Изготовленные печати и штампы учитываются в журнале учета и выдачи печатей и штампов, который ведется начальником отдела информатизации и документооборота Исполкома. (приложение № 20).

В журнале в обязательном порядке ставятся оттиски (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.

8.2.2 Хранение печатей и штампов производится в надежно запираемых шкафах-сейфах.

Ответственность за хранение и использование печатей и штампов в Исполкоме возлагается на должностных лиц и руководителей структурных подразделений Исполкома. Право использования печатей и штампов в структурных подразделениях Исполкома 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 _____, не допускается.

При увольнении сотрудника отдела информатизации и документооборота, ответственный за учет печатей и штампов, должен своевременно изъять используемые им печати и 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. В Исполкоме проведение проверки возлагается на начальника отдела информатизации и

документооборота Исполкома, в государственных архивах и редакции журнала лицо, осуществляющее проверку, определяется руководителем государственного архива и редакции журнала. Информация о результатах проверки в государственных архивах и редакции журнала представляется Управляющей Делами Исполкома для проставления соответствующей отметки в журнале учета.

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 Исполкома. Утраченные печати и штампы снимаются с учета по акту.

Гербовые печати в Исполкоме ставятся на документах, требующих особого удостоверения их подлинности (приложение № 21).

Гербовой печатью заверяются подписи Руководителя Исполкома, заместителя Руководителя Исполкома, а также других должностных лиц, которым доверенностью или распоряжением Руководителя Исполкома предоставлены соответствующие полномочия.

Печати и штампы, пришедшие в негодность в случае их износа или повреждения, а также переименования (реорганизации) Исполкома, 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 Исполкома.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК Государственного комитета

Республики Татарстан по архивному делу

№ _____ от _____ 2017 г.

приложение №1

**РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
КОМИТЕТ
ТЕТЮШСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

422370 г.Тетюши, ул.Малкина, 39



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ТӘТЕШ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

422370 Тәтешшәһәре, Малкин ур, 39

тел. (84373) 2-50-02, 2-53-33, факс 2-62-48, e-mail: tatesh@tatar.ru

ОКПО 78702080, ОГРН 1061672000026, ИНН/КПП 1638004985/163801001

№ _____
На № _____ от _____

**РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
КОМИТЕТ
ТЕТЮШСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**
422370 г.Тетюши, ул. Малкина, 39



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ТӘТЕШ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**
422370 Тәтеш шәһәре, Малкин ур., 39

тел. (84373) 2-50-02, 2-53-33, факс 2-62-48, e-mail: tatesh@tatar.ru
ОКПО 78702080, ОГРН 1061672000026, ИНН/КПП 1638004985/163801001

РАСПОРЯЖЕНИЕ

БОЕРЫК
№ _____

**РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
КОМИТЕТ
ТЕТЮШСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

422370 г.Тетюши, ул. Малкина, 39



**ТАТАРСТАНРЕСПУБЛИКАСЫ
ТӘТӘШ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

422370 Тәтеш шәһәре, Малкин ур., 39

тел. (84373) 2-50-02, 2-53-33, факс 2-62-48, e-mail: tatesh@tatar.ru
ОКПО 78702080, ОГРН 1061672000026, ИНН/КПП 1638004985/163801001

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

№ _____

ВЕДОМОСТЬ
выдачи гербовых бланков письма Руководителя Исполкома района

Количество	Номера бланков	Дата выдачи	Ф.И.О. получателя	Роспись в получении

ВЕДОМОСТЬ
выдачи гербовых бланков постановления Исполкома района

Количество	Номера бланков	Дата выдачи	Ф.И.О. получателя	Роспись в получении

ВЕДОМОСТЬ
выдачи гербовых бланков распоряжений Исполкома района

Количество	Номера бланков	Дата выдачи	Ф.И.О. получателя	Роспись в получении

Образец выдачи бланков

**РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
ГЛАВА
ТЕТЮШСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

422370 г.Тетюши, ул. Малкина, 39

тел. (84373) 2-50-02, 2-53-33, факс 2-62-48, e-mail: tatesh@tatar.ru
ОКПО 78702097, ОГРН 1061672000037, ИНН/КПП 1638004978/163801001



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ТӘТЕШ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШЛЫГЫ**

422370 Тәтеш шәһәре, Малкин ур., 39

№ _____
На № _____ от _____

Руководителю Департамента
государственной службы и кадров
при Президенте Республики Татарстан
А.Н. Белову

Уважаемый Александр Николаевич!

На Ваш исх. № 11-11860 от 22.11.2016 направляю список муниципальных служащих Тетюшского муниципального района Республики Татарстан, направляемых на курсы повышения квалификации в 2017 году.

Приложение: на 4 л. в 1 экз.

Р.Х. Сафиуллов

Ирина Ивановна Петрова
(884373)20000

**РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
КОМИТЕТ
ТЕТЮШСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

422370 г.Тетюши, ул. Малкина, 39



Приложение №8
**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ТӘТӘШ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

422370 Тәтеш шәһәре, Малкин ур., 39

тел. (84373) 2-50-02, 2-53-33, факс 2-62-48, e-mail: tatesh@tatar.ru

ОКПО 78702080, ОГРН 1061672000026, ИНН/КПП 1638004985/163801001

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

№ _____

**Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в
Тетюшском муниципальном районе**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от ... № ... «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» Исполнительный комитет Тетюшского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую Типовую инструкцию по делопроизводству в органах местного самоуправления Тетюшского муниципального района Республики Татарстан.

2. Органам местного самоуправления ... муниципального района Республики Татарстан разработать индивидуальные инструкции по делопроизводству.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

Руководитель

И.О. Фамилия

**РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
КОМИТЕТ
ТЕТЮШСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ТӘТЕШ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

422370 г.Тетюши, ул. Малкина, 39

422370 Тәтеш шәһәре, Малкин ур., 39

тел. (84373) 2-50-02, 2-53-33, факс 2-62-48, e-mail: tatesh@tatar.ru
ОКПО 78702080, ОГРН 1061672000026, ИНН/КПП 1638004985/163801001

РАСПОРЯЖЕНИЕ

БОЕРЫК
№ _____

О назначении ответственного

Во исполнение постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 25.05.2016 №352 «.....»:

1. Назначить Макарову Ирину Ивановну, начальника отдела, ответственным должностным лицом за обеспечение безопасности перевозок детей на территории Тетюшского муниципального района.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на

Руководитель

И.О. Фамилия

**РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
КОМИТЕТ
ТЕТЮШСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**



**ТАТАРСТАНРЕСПУБЛИКАСЫ
ТӘТӘШ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

422370 г.Тетюши, ул.Малкина, 39

422370 Тәтәшшәһәре, Малкин ур, 39

тел. (84373) 2-50-02, 2-53-33, факс 2-62-48, e-mail: tatesh@tatar.ru

ОКПО 78702080, ОГРН 1061672000026, ИНН/КПП 1638004985/163801001

ПРОТОКОЛ

БЕРКЕТМӘ

№ _____

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 ДОУ 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

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА И РАССЫЛКИ

проект Постановления / распоряжения

Наименование акта: «О приватизации муниципального имущества»**Исполнитель**

структурное подразделение	Фамилия И.О.	Дата подготовки документа	Подпись	Отметка о поступлении документа
Палата имущественных и земельных отношений	Иванов И.И.	29.11.2015		

№ п\п	Должностные лица, согласовавшие проект	Дата согласования	Виза руководителя с отметкой о наличии замечаний
1	Заместитель Руководителя Исполнительного комитета ФИО		
2	Главный специалист сектора организационной работы Исполнительного комитета ФИО		
3	Управляющий делами Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района ФИО		

Заказ исполнителя на рассылку

№ п\п	Наименование органа местной администрации, структурного подразделения органа местной администрации, учреждения, организации, должностного лица	Кол-во экз.
1	ПИЗО	1
2	Музей истории Тетюшского края	1

Специалист отдела информатизации и документооборота
 _____/ФИО, подпись/

Разослано _____/дата/

ТЕЛЕФОНОГРАММА

16.01.2017 № 14

Председателю Финансово-бюджетная
палата Тетюшского муниципального
района
И.И. Иванову

Уважаемый Иван Иванович!

16.01.2018 в 10.00 часов в Исполнительном комитете Тетюшского муниципального района состоится совещание по вопросам финансирования.

Руководитель Исполнительного комитета
Тетюшского муниципального района Ю.И. Петров

Передал:

Наименование должности

И.О. Фамилия

Тел. _____

Время передачи _____

Принял

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*

Протокол ЭК структурного
подразделения организации

от _____ № _____

** При наличии ЭК структурного подразделения.

Форма номенклатуры дел структурного подразделения организации

Формат А4 (210 x 297 мм)

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

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
сотрудника, ответственного
за делопроизводство

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности,
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

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

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

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

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)**

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 ЭПКМ

_____ (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 проверк и	Дата возврата печати, штампа, подпись ответственно го за ведение журнала	Дата и номер акта об уничто жении печати, штамп а
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