

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области

(утвержденная распоряжением Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области 01.11.2010 № 555-р/адм, в редакции распоряжения Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области от 26.03.2021 № 88-р/адм)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области (далее - Инструкция) разработана в целях совершенствования системы делопроизводства, повышения эффективности работы с документами, обеспечения контроля за их исполнением.

1.2. Инструкция устанавливает общие требования к оформлению служебных документов и организации работы с ними в Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области (далее - Администрация).

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

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

1.5. Ответственность за ведение делопроизводства в Администрации возлагается на структурные подразделения или работников, выполняющих функции документационного обеспечения управления.

1.6. Контроль за организацией делопроизводства в Администрации, с соблюдением установленных настоящей Инструкцией требований к работе с документами осуществляет заместитель Главы Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области - управляющий делами;

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

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

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

Документы, создаваемые в Администрации, печатаются с использованием, как правило, текстового редактора Word for Windows размером шрифта № 14 Times New Roman через 1 межстрочный интервал.

Для выделения заголовка могут использоваться прописные буквы, полужирный шрифт.

Для оформления табличных материалов допускается использование размеров шрифта № 10, 11, 12.

Документы и приложения к ним печатаются на стандартных листах бумаги формата А 4 (210 x 297 мм). Письма допускается печатать на листах бумаги формата А5 (148 x 210 мм).

Каждый лист документа имеет следующие размеры полей: левое – 20мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Документы длительных (свыше 10 лет) срока хранения должны иметь: левое поле не менее 30мм. (в редакции распоряжения Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области от 26.03.2021 № 88-р/адм)

При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами без точки на расстоянии 15 мм от верхнего края листа в центре верхнего поля документа.

2.1. Правила оформления и расположения основных реквизитов документов

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

"Герб муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области;

"Наименование Администрации";

"Справочные данные об Администрации";

"Наименование вида документа";

"Дата документа";

"Регистрационный номер документа";

"Ссылка на регистрационный номер и дату документа";

"Место составления или издания документа";

"Гриф ограничения доступа к документу";

"Адресат";

"Гриф утверждения документа";

"Резолюция";

"Заголовок к тексту";

"Отметка о контроле";

"Текст документа";

"Отметка о наличии приложения";

"Подпись";

"Гриф согласования документа";

"Визы согласования документа";

"Печать";

"Отметка об исполнителе";

"Отметка о заверении копии";

"Отметка об исполнении документа и направлении его в дело";

"Отметка о поступлении документа";

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

2.1.2. Реквизит "**Герб муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области**" размещается на бланках документов в соответствии с решением Рославльской районной Думы от 07.06.2003 г. № 153 «О гербе и флаге муниципального образования «Рославльский район» и постановлением Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области от 24.10.2005 г № 1570 «О символике муниципального образования «Рославльский район». Герб располагается над серединой наименования Администрации

2.1.3. Реквизит "**Наименование Администрации**" располагается на бланках писем и правовых актов и указывает на автора документа. Реквизит располагается и центрируется ниже герба муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области на расстоянии 1,5 межстрочного интервала.

2.1.4. Реквизит "**Справочные данные**" содержит почтовый адрес, адрес электронной почты WEB- страницы (при наличии), номера телефона, факса.

Составные части почтового адреса указываются в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.09.97 № 1239.

Номера телефонов, факсов указываются следующим образом: (48234)-6-17-13 или (48234) 2-15-69.

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

2.1.6. Реквизит "**Гриф ограничения доступа к документу**" свидетельствует об ограничении круга лиц, имеющих доступ к документу.

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

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

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

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

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель Главы Администрации
муниципального образования
«Рославльский район»
Смоленской области

_____ Инициалы, фамилия
(личная подпись)
" ___ " _____ 2006 № _____

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

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

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

2.1.8. Реквизит "**Гриф согласования документа**" выражает согласие органа управления или организации, интересы которых затрагивает документ, с содержанием документа - внешнее согласование. Реквизит состоит из слова "СОГЛАСОВАНО" без кавычек, наименования должности лица, с которым согласовывается документ, личной подписи, инициалов, фамилии и даты согласования. Располагается в нижнем углу документа под реквизитом "Подпись", центрируется по самой длинной строке, допускается выравнивание по левому краю, например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник Финансового управления

_____ Инициалы, фамилия

(личная подпись)

" ___ " _____ 2006

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

СОГЛАСОВАНО

Письмо Управления сельского

хозяйства по Смоленской области

от " ___ " _____ 2006 № _____

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

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

2.1.9. Реквизит "**Визы согласования документа**" указывает на согласие или несогласие должностного лица Администрации с содержанием документа - внутреннее согласование.

2.1.10. Реквизит "**Адресат**" содержит информацию, на основании которой документ доставляется адресату.

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

2.1.11. Реквизит "**Заголовок к тексту**" выражает краткое содержание документа. Заголовок отделяется от текста, как правило, 2-3 межстрочными интервалами.

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

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

2.1.12. Реквизит "**Текст документа**" отражает основное смысловое содержание документа.

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

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

Смысловые части текста документа разделяются абзацами.

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

Текст документа печатается на расстоянии 2-3 межстрочных интервалов от заголовка в установленных границах текстового поля через 1 межстрочный интервал.

Тексты документов большого объема могут делиться на части, разделы, подразделы, главы, статьи, пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Абзацы внутри пунктов не нумеруются.

Подпункты могут нумероваться арабскими цифрами с точками (1.1.; 1.2.)

или строчными буквами алфавита с закрывающейся круглой скобкой (например: а); б)).

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

2.1.13. Реквизит "**Отметка о наличии приложения**" располагается под текстом документа на расстоянии 1-2 межстрочных интервалов.

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

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, дается его наименование с указанием количества листов и экземпляров. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами, например:

Приложения: 1. Письмо Министерства Российской Федерации по налогам и сборам от 12.09.2002 № 1135/12-04 на

6 л. в 1 экз.

2. Письмо Управления Министерства Российской Федерации по налогам и сборам по Смоленской области от 29.09.2002 № 423-4-11 на 3 л. в 1 экз.

2.1.14. Реквизит "**Подпись**" включает наименование должности лица, подписавшего документ, личную подпись, инициалы, фамилию. Если документ оформлен на бланке должностного лица, то наименование должности не указывается.

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

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал, при этом длина строки не должна превышать 8 см.

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

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

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

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

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

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

Дата оформляется словесно-цифровым способом или цифровым, т.е. арабскими цифрами, разделенными точками, в следующей последовательности: число, месяц, год, например:

15 мая 2006 года (15 мая 2006 г.)
или 15.05.2006

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

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

2.1.16. Реквизит **"Регистрационный номер документа"** состоит из индекса подразделения Администрации и порядкового номера по учетно-регистрационной форме.

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

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, регистрационный номер печатается под датой от левой границы текстового поля с тем же интервалом, с каким печатался документ.

2.1.17. Реквизит **"Отметка об исполнителе"** включает инициалы и фамилию исполнителя документа, номер его телефона.

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

И.И.Петров
3-33-11

Допускается имя, отчество исполнителя указывать полностью.

2.1.18. Реквизит **"Резолюция"** оформляется руководителем Администрации и содержит указание по исполнению документа.

Резолюция включает инициалы и фамилию исполнителя (исполнителей), содержание поручения, дату исполнения, подпись и дату, например:

А.В.Зайцевой
П.С.Никитину

Прошу подготовить проект
соглашения к 15.05.2006

Личная подпись
15.05.2006

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указывается исполнитель, содержание поручения, подпись автора резолюции, дата.

Резолюция оформляется на свободном от текста месте первого листа документа.

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

2.1.20. Реквизит **"Отметка об исполнении документа и направлении его в дело"** включает слова "В дело", ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении, или при отсутствии такого документа - краткие сведения об исполнении, личную подпись, расшифровку подписи, дату, например:

В дело
Исполнено письмом

от "___" _____ 2006 № _____

(личная подпись)
"___" _____ 2006

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

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

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

Отметка включает заверительную надпись **"Копия верна"** без кавычек, наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, например:

Копия верна
Председатель Комитета по местному самоуправлению
Администрации муниципального
образования «Рославльский район»
Смоленской области
Личная подпись Инициалы, фамилия
07.05.2006

Отметка о заверении копии документа располагается ниже реквизита "Подпись". Копия документа должна быть заверена печатью.

2.1.22. Реквизит **"Печать"**. Печати ставятся на документах, требующих особого удостоверения их подлинности.

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

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

Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

2.2. Требования к использованию бланков

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

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

Бланки документов должны иметь поля:
левое - 20 мм;

правое - 10 мм;
верхнее - 20 мм;
нижнее - не менее 20 мм.

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

2.2.3. В Администрации применяются следующие бланки:

- бланки писем Администрации;
- бланки писем структурных подразделений Администрации;
- бланки правовых актов Администрации;

2.2.4. Бланк письма включает следующие реквизиты: "Герб муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области", «Наименование Администрации», "Справочные данные", включающие почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефона и факса, "Дата документа", "Регистрационный номер документа", "Ссылка на регистрационный номер и дату документа".

2.2.5. Бланк правового акта включает реквизиты: "Герб муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области", "Наименование Администрации", "Наименование вида документа", "Дата документа" и "Регистрационный номер документа".

2.2.6. Формы бланков писем и правовых актов Администрации утверждаются правовыми актами Администрации.

2.2.7. Бланки писем и правовых актов Администрации изготавливаются полиграфическими предприятиями.

Не разрешается самостоятельное изготовление бланков писем и правовых актов Администрации на компьютерах и копировально – множительных аппаратах.

2.2.8. Бланки писем и правовых актов подлежат учету и хранению в Комитете по местному самоуправлению Администрации.

Бланки документов должны использоваться строго по назначению и передаваться под роспись только лицам, ответственным за ведение делопроизводства в Администрации.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ПРОЕКТОВ И ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОСЛАВЛЬСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ.

3.1. Оформление проектов правовых актов Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области.

3.1.1. Порядок подготовки, принятия и регистрации проектов правовых актов Администрации определен в разделе Регламента Администрации.

3.1.2. Проекты правовых актов имеют следующие реквизиты: "Герб муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области", "Наименование вида акта", "Дата документа", "Регистрационный номер документа", "Заголовок", "Текстовая часть" и "Подпись".

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

К порядковому номеру распоряжения Администрации через дефис добавляются строчная буква "р/адм".

Заголовок печатается на расстоянии 9 см от верхнего края листа от левой границы текстового поля, отвечает на вопрос "О ком? О чем?", начинается с прописной буквы. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через межстрочный интервал, длина строки не должна превышать 8 см.

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

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

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

Преамбула в постановлениях Администрации завершается словами "Администрация муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области постановляет:", которые печатаются с красной строки. (Приложение № 3)

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

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

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

Если в правовом акте дается поручение Администрации или организации, то ее наименование указывается в дательном падеже, а инициалы, фамилия руководителя пишутся в именительном падеже в скобках, например:

1. Комитету образования Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области (П. П. Романов) подготовить информацию...

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

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

Реквизит "Подпись" отделяется от текстовой части 3 межстрочными интервалами и состоит в проектах правовых актов Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области, его заместителей из инициалов и фамилии, в проектах правовых актов Администрации - из слов "Глава

Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области", его инициалов и фамилии.

Слова "Глава Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области" печатаются от левой границы текстового поля в две строки через 1 межстрочный интервал. Инициалы и фамилия Главы Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области печатаются от правой границы текстового поля на одном уровне со словами "Смоленской области".

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

Визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника правового акта и включают в себя инициалы, фамилию визирующего, его подпись и дату.

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

Инициалы, фамилия (личная подпись) с замечаниями "___"_____2010

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

Приложения к проектам правовых актов оформляются на отдельных листах бумаги.

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

В приложениях печатаются положения, инструкции, регламенты, перечни, сметы расходов, списки, графики, таблицы, карты, схемы, образцы документов, бланков и т.п. Приложения подписываются руководителем органа исполнительной власти, внесшего проект правового акта, на оборотной стороне в левом нижнем углу на расстоянии 2 см от нижнего края последнего листа приложения, например:

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

При наличии в текстовой части правового акта ссылки "согласно приложению" или "прилагается" на первой странице приложения в правом верхнем углу располагается слово "Приложение", ниже, через 1 межстрочный интервал, указывается правовой акт, его дата и номер. Все составные части указанного реквизита центрируются по самой длинной строке, допускается выравнивание по левому краю и печатаются через 1 межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 8 см и ограничивается правой границей текстового поля документа. При наличии нескольких приложений они нумеруются, например:

Приложение № 1
к Распоряжению Администрации
муниципального образования
«Рославльский район»
Смоленской области
от _____ № _____

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

УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением Администрации
муниципального образования
«Рославльский район»
Смоленской области,
постановлением Администрации
муниципального образования
«Рославльский район»
Смоленской области
от _____ № _____

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

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

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

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

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

Если таблицу печатают более чем на одной странице, то графы таблицы нумеруются, нумерация граф повторяется на каждой странице приложения.

В положениях, программах и других подобных документах разделы нумеруются арабскими цифрами. Подразделы тоже нумеруются в пределах

раздела. Номер подраздела должен состоять из двух чисел, разделенных точкой, при этом первое число обозначает номер раздела. Номер пункта должен состоять из трех чисел, разделенных точками, при этом первое число обозначает номер раздела, второе - номер подраздела. Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые нумеруются в пределах каждого пункта аналогичным образом, например:

Раздел 3

Подраздел 3.1

Пункт 3.1.1

3.1.2.

3.1.3

Подпункт 3.1.3.1

3.1.3.2

3.1.3.3

Подпункты могут обозначаться также строчными буквами алфавита с закрывающейся круглой скобкой, например: а).

3.1.3. После распечатки проекта правового акта на бланке, разработчик создает в системе электронного документооборота электронную карточку, к которой присоединяется электронная версия проекта правового акта с приложениями к нему. В электронной версии проекта правового акта воспроизводятся все реквизиты соответствующего бланка правового акта. Ответственность за соответствие содержанию электронной версии проекта правового акта содержанию проекта правового акта на бумажном носителе, несёт исполнитель, подписавший ЭЦП электронную версию проекта правового акта в системе электронного документооборота. Содержания поля «Аннотация» электронной карточки проекта правового акта должно в точности соответствовать заголовку проекта правового акта.

3.1.4. При регистрации правового акта Комитета по местному самоуправлению вносит его номер и дату в электронную копию правового акта. Одновременно соответствующие номер и дата проставляются на бланке правового акта. Копии правового акта направляются организациям, должностным лицам и гражданам согласно адресу рассылки. Перечень адресатов, которым в обязательном порядке рассылаются копии правовых актов, с указанием способа доставки определяется руководителем Администрации. Заверенная бумажная копия правового акта предоставляется Комитетом по местному самоуправлению заинтересованным лицам по их запросу.

3.1.5. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота в соответствии с порядком, утвержденным нормативным правовым актом Администрации.

Неотъемлемой частью электронного документа в системе электронного документооборота является его электронная карточка.

Электронные документы оформляются в системе электронного документооборота на электронных бланках установленной формы, размещенных в системе электронного документооборота и воспроизводящих все реквизит бланков соответствующих видов документов.

Требования к оформлению электронных документов соответствуют требованиям, предъявляемым к оформлению соответствующих документов на бумажном носителе, за исключением оформления реквизитов «Регистрационный номер документа», «Дата документа», «Резолюция», «Отметка о контроле», «Подпись», «Визы согласия документа», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», которые вносятся в электронную карточку документа в системе электронного документооборота.

3.2. Оформление проектов распоряжений Администрации

3.2.1. Распоряжение - правовой акт, издаваемый Администрации по кадровым и другим вопросам внутренней работы.

Проекты распоряжений готовятся на основании поручений руководителя Администрации, его заместителей, либо в инициативном порядке. Проекты распоряжений по кадровым вопросам готовит кадровая служба на основании соответствующих представлений.

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

Обеспечение правильности оформления проектов распоряжений является обязанностью Комитета по местному самоуправлению Администрации.

3.2.2. Проекты распоряжений и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем структурного подразделения, внесшими указанный проект, руководителями структурных подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также Комитетом по местному самоуправлению Администрации и юридической службы. Замечания по проекту распоряжения, возникающие при согласовании, излагаются на отдельном листе, который прилагается к проекту. Виза включает наименование должности, личную подпись, инициалы, фамилию визирующего и дату.

Место расположения виз аналогично их расположению на правовых актах Администрации. (Приложение № 4)

3.2.3. Проекты распоряжений печатаются на бланках установленной формы. Датой распоряжения является дата его подписания.

Распоряжению присваиваются порядковые номера в пределах календарного года; распоряжение по основной деятельности и личному составу нумеруются отдельно.

3.2.4. Копии распоряжений заверяются печатью «Для документов» и направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем. Копия обязательно направляется также исполнителю и в Комитет по местному самоуправлению.

3.2.5. Распоряжение имеет следующие реквизиты:

- "Герб муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области";
- "Наименование Администрации";
- "Наименование вида документа";
- "Дата документа";
- "Регистрационный номер документа".

- "Подпись".

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

О командировании
И. И. Петрова

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами, печатается через 1 межстрочный интервал и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст распоряжения может состоять из преамбулы (вступительной части) и распорядительной части.

В преамбуле кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "в целях", "в соответствии", "во исполнение" и т.д. Если распоряжение издается на основании другого документа, то в преамбуле (вступительной части) указывается наименование этого документа, его дата, номер и заголовок.

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

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

Распоряжение подписывает руководитель Администрации, а в его отсутствие - лицо, его замещающее.

Структурные подразделения (лица), до сведения которых доводится приказ, указываются в рассылке, которую исполнитель готовит вместе с проектом распоряжения.

4. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Оформление протоколов заседаний, совещаний и других мероприятий

4.1.1. Решения, принятые на заседании Администрации, совещаниях и других мероприятиях, проводимых Администрацией, оформляются протоколом.

4.1.2. Протокол имеет следующие реквизиты: "Наименование вида документа", "Заголовок", "Дата документа", "Подпись".

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

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

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

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

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

СЛУШАЛИ-ВЫСТУПИЛИ-РЕШИЛИ

(печатаются прописными буквами от левой границы текстового поля).

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

4.1.4. Протокол заседания Администрации подписывается руководителем Администрации, протоколы иных совещаний подписываются председателем (председательствующим) и секретарем заседания.

Реквизит "Подпись" отделяется от текстовой части 3 межстрочными интервалами и включает слово "Председатель" ("Председательствующий"), его личную подпись, инициалы и фамилию. (Приложение № 5)

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

Протокол и выписка из него печатаются на бланках установленного образца.

4.1.5. Копии протоколов, выписки из них заверяются печатью (не гербовой).

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

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

4.2. Оформление стенограмм совещаний, заседаний и иных мероприятий

4.2.1. Стенограммы совещаний, заседаний и иных мероприятий оформляются по указанию руководителей Администрации.

4.2.2. Стенограмма оформляется следующим образом:

- реквизит "Гриф ограничения доступа к документу" (если это необходимо) располагается на первом листе документа в правом верхнем углу;

- слово "С Т Е Н О Г Р А М М А" печатается вразрядку, прописными буквами полужирным шрифтом и выравнивается по центру;
- наименование мероприятия печатается полужирным шрифтом ниже слова "С Т Е Н О Г Р А М М А" и выравнивается по центру;
- реквизит "Дата документа" печатается ниже наименования мероприятия, полужирным шрифтом и ограничивается правой границей текстового поля;
- место проведения (название города или наименование организации, где проводилось мероприятие) печатается от левой границы текстового поля на одной строке с реквизитом "Дата документа" полужирным шрифтом;
- текстовая часть отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами.

4.2.3. Расшифрованные стенографические записи мероприятий визируются по листу работником, производившим расшифровку стенографической записи. Виза ставится на оборотной стороне в левом нижнем углу на расстоянии 2 см от нижнего края листа.

4.2.4. Подлинники расшифрованных стенографических записей мероприятий хранятся в течение года в Комитет по местному самоуправлению Администрации, после чего формируются в дела и передаются на архивное хранение. Магнитные записи хранятся в течение года, после чего уничтожаются по акту путем их размагничивания.

4.2.5. Если на обсуждение вынесен материал секретного характера или в ходе заседания (совещания) принимается решение о проведении закрытого обсуждения вопросов, то стенографирование осуществляется в соответствии с требованиями секретного делопроизводства.

4.3. Должностная инструкция

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

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

Должностные инструкции работников Администрации утверждаются руководителем.

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

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

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

4.4. Служебные письма

4.4.1. По содержанию и назначению письма, как вид документов, могут быть инструктивными (директивными), гарантийными, информационными,

рекламными, коммерческими, письмами-запросами, письмами-извещениями, письмами-ответами и др.

4.4.2. Письма оформляются на бланках установленных форм.

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

Допускается печатание данного реквизита полужирным шрифтом.

От следующего реквизита отделяется 2-3 межстрочными интервалами.

Письма адресуются структурным подразделениям Администрации, должностным лицам, гражданам.

Наименование Администраций, организаций, их структурных подразделений указывается в именительном падеже.

Должность, инициалы и фамилия лица, которому адресован документ, указываются в дательном падеже, например:

Комитет по строительству и
архитектуре

Председателю комитета
Инициалы, фамилия

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

Начальнику финансового
управления Администрации
муниципального образования
«Рославльский район»
Смоленской области

Инициалы, фамилия

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

Например: "Руководителям органов исполнительной власти Смоленской области", но "Органы местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области".

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

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

Составные части почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.09.97 № 1239.

В соответствии с указанными Правилами устанавливается порядок написания почтового адреса, включая:

- наименование организации (юридического лица) или фамилии, имени, отчества (физическое лицо);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка);
- название области, края, автономного округа (области), республики;
- страну (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

При адресовании письма организации в реквизите "Адресат" указывается ее наименование, затем почтовый адрес. Например:

ЗАО РАЗ АМО ЗИЛ

ул. Мичурина, д. 196
Смоленская область,
г. Рославль, 216500

Если письмо адресуется гражданину, указываются инициалы, фамилия, почтовый адрес, например:

И.И.Козлову

ул. Советская, д.1, кв.5,
г. Рославль, 216500

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

Тексты писем-ответов должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя Администрации.

Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями Администрации.

В случае расположения текстовой части письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по центру верхнего поля листа на расстоянии 1,5 см от его края арабскими цифрами.

4.4.4. Письмо, как правило, должно касаться одного или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации - адресате.

Наиболее часто употребляемыми формами обращения являются следующие:

Уважаемый Сергей Иванович!
Уважаемый господин Титов!
Иван Иванович!

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

"Администрация считает...", "Администрация рассмотрела..."

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

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

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

4.4.6. Датой письма является дата его подписания.

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

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

На № 1985 от 20.03.2006

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

4.4.8. Подпись отделяется от текстовой части или от отметки о наличии приложений 2-3 межстрочными интервалами. (Приложение № 10)

4.5. Акт

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

Акт составляется комиссией коллегиально (не менее трех составителей).

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

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

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

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

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

4.6. План

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

Планы работ или мероприятий должны подписываться должностными лицами, ответственными за их выполнение.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

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

5.1. Входящие документы

5.1.1. Доставка документов в Администрации осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской связью, передаются по факсу, электронной почте. Обмен документами в электронном виде между органами исполнительной власти ведется в системе электронного документооборота.

5.1.2. Вся корреспонденция, адресованная Администрации, принимается, вскрывается, регистрируется организационным отделом (производится запись сведений о документе в учетно-регистрационной форме), классифицируется и в тот же день, в зависимости от содержания и адресата, направляется на рассмотрение руководителю Администрации или его заместителям.

В Комитете по местному самоуправлению вскрываются все конверты (бандероли), за исключением имеющих пометку "Лично".

Конверты с пометкой "Лично" регистрируются в отдельной учетно-регистрационной форме и передаются адресатам в закрытом виде.

Остальные документы передаются на регистрацию и предварительное рассмотрение.

Исключением также являются заявления (о приеме на работу, отпуске, оказании материальной помощи, присвоении квалификационного разряда, переводе на другую работу, увольнении и другие), которые должны передаваться лично работником в кадровую службу Администрации.

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

5.1.3. Регистрация поступивших документов производится организационным отделом с вводом информации о них в базу данных системы электронного документооборота. На зарегистрированных документах справа в нижней части первого листа основного документа проставляется штамп с отметкой даты и входящего регистрационного номера.

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

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

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

5.1.6. В том случае, если документы поступили в орган исполнительной по каналам электронной связи, то передаются на рассмотрение руководителю и в соответствии с его поручениями (резолюцией), проставленной в системе электронного документооборота и подписанной ЭЦП, направляются для исполнения или ознакомления.

В электронной карточке документа в системе электронного документооборота фиксируется дата и время внесения резолюции, дата и время первого просмотра документа исполнителем.

5.1.7. Руководитель Администрации обеспечивает рассмотрение документов в день поступления, оперативное их направление в Комитет по местному самоуправлению для передачи исполнителям, контроль за исполнением документов.

5.1.8. Руководитель при рассмотрении выделяет документы, требующие срочного исполнения.

Срочные документы передаются исполнителям немедленно.

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

5.1.9. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование,

представление на подписание (утверждение) руководителю Администрации или руководителям его структурных подразделений, 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.

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

Все отметки размещаются на свободных от текстовой части местах.

5.1.11. Организация контроля за исполнением правовых актов и иных документов осуществляется в соответствии с Регламентом Администрации.

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

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

Сроки исполнения документов установлены Регламентом Администрации.

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

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

5.2. Исходящие документы

5.2.1. Регистрация исходящих документов предусматривает указание регистрационного номера документа, даты регистрации, краткого содержания (заголовка) документа, инициалов и фамилии лица, подписавшего документ, исполнителя, адресата, при необходимости могут быть указаны другие данные. Документы регистрируются в учетно-регистрационных формах.

Документы для отправки передаются исполнителем в организационный отдел полностью оформленными с указанием почтового адреса или рассылки.

Документы, подлежащие отправке, осуществляемой до 17 часов, принимаются организационным отделом ежедневно до 15 часов. Корреспонденция, поступившая на отправку после 15 часов, отправляется на следующий рабочий день. Отправка срочной корреспонденции после 17 часов производится по указанию руководителя Администрации.

Исходящая корреспонденция отправляется с подлинной подписью. Копия зарегистрированного и переданного на отправку документа, имеющая все необходимые реквизиты и приложения, хранится в Комитет по местному самоуправлению Администрации, подготовившего документ.

При отправке по списку рассылки исходящего письма одного и того же содержания допускается передача в Комитет по местному самоуправлению оригинала письма и необходимого для рассылки числа копий.

Служебные документы, форма которых не предусматривает указание адресата (например, таблицы, графики, договоры, т.п.), принимаются на отправку только с сопроводительными письмами, со всеми приложениями и в необходимом количестве экземпляров.

Исключением являются правовые акты Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области, направляемые обязательным и постоянным адресатам, а также в адрес органов, организаций, должностных лиц и граждан, указанных исполнителем для рассылки.

Неправильно оформленные документы не принимаются к отправке организационным отделом и возвращаются исполнителям для доработки.

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

Необходимость использования фельдсвязи для отправки корреспонденции определяется руководителем Администрации.

5.3. Порядок прохождения внутренних документов

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

5.3.2. Оформленные документы передаются на подпись руководителю Администрации, его заместителю в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей.

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

Электронная почта

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

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

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

5.4.4. Руководитель Администрации назначает администраторов ЭП и обеспечивают прием и передачу ЭП ежедневно в рабочие дни с 9.00 до 18.00.

5.4.5. Документы (оригиналы), направляемые по ЭП, должны быть оформлены в соответствии с установленными правилами и подписаны руководителем Администрации или его заместителем.

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

5.4.7. Отправитель документа предъявляет администратору ЭП оригинал документа и представляет его электронную копию. Оригинал документа хранится у исполнителя.

Телефакс

5.4.8. Подлежащий передаче по телефаксу документ учитывается в учетно-регистрационной форме без проставления регистрационного штампа.

Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки.

5.4.9. Поступившие факсограммы учитываются в журнале установленной формы без проставления регистрационного штампа, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные - немедленно.

Факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

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

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

Телефонограмма

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

5.4.13. Юридическая сила поступившей телефонограммы определяется:

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

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

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

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

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

Датой телефонограммы является дата ее передачи.

5.4.17. Телефонограмма регистрируется в учетно-регистрационной форме следующим образом: должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, передавшего телефонограмму; должность, инициалы, фамилия лица, от имени которого передается телефонограмма.

5.4.18. Принимаемая телефонограмма может быть сначала застенографирована или записана с помощью звукозаписывающей техники, а затем расшифрована и отпечатана.

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

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

Телеграммы

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

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

Телеграмма должна быть написана ручкой или напечатана четко и без помарок на одной стороне телеграфного бланка или на светлой бумаге.

5.4.22. В телеграммах должны содержаться:

- заголовок;
- указание на категорию телеграммы;
- отметка о виде телеграммы;
- телеграфный адрес получателя, полный или условный;
- текст телеграммы;
- регистрационный номер, дата;
- подпись;
- адрес и наименование отправителя (помещается под чертой).

Категория и вид телеграммы проставляются исполнителем и указываются перед адресом.

Адрес телеграммы печатается отдельной строкой. Адресом телеграммы может быть полный почтовый адрес получателя, его условный или полный телеграфный адрес. Далее может быть указана должность, инициалы и фамилия получателя или только инициалы и фамилия, если телеграмма адресована частному лицу.

Телеграмма одного содержания, отправляемая в несколько адресов, передается на отправку с указателем рассылки, содержащим точные адреса и названия

организаций, которым она рассылается. Указатель рассылки представляется исполнителем.

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов, если при этом не искажается содержание, с сокращенными обозначениями знаков препинания, печатается без переноса слов, абзацев, исправлений и не должен превышать одной машинописной страницы (примерно 90 слов).

Вставки в тексте делать нельзя.

Все цифровые данные в тексте пишутся словами.

После текста перед подписью ставят регистрационный номер телеграммы.

Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой, начинается с абзаца, состоит из фамилии автора.

Адрес и наименование отправителя проставляются в нижней части телеграммы под чертой, где указывается полный почтовый адрес отправителя, наименование организации, должность, инициалы, фамилия составителя телеграммы и, при необходимости, номер телефона.

6. ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Копировально-множительные работы

6.1.1. Копировально-множительные работы документов Главы Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области осуществляются заместителем Главы Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области - управляющим делами, документов Администрации - в Комитет по местному самоуправлению.

6.1.2. Копирование правовых актов Администрации производится согласно адресу рассылки.

6.1.3. На копирование сдаются только служебные документы и материалы. Заказы выполняются в порядке очередности их поступления.

6.1.4. Учет копируемых документов ведется в журналах установленной формы. Не допускается необоснованное размножение документов, неэкономное расходование бумаги и расходных материалов.

Изготовленные копии подлежат учету в установленном порядке.

6.1.5. Документы передаются на копирование в несброшюрованном виде, четко и контрастно напечатанные. На размножение сдаются первые экземпляры (подлинники) документов.

6.3. Ведение звукозаписи мероприятий

6.3.1. Звукозапись мероприятий, проводимых Главой Администрации, первым заместителем Главы Администрации, осуществляется ведущим специалистом Пресс-Службы Администрации.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

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

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

7.1. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел

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

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

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Администрации, в том числе справочные и контрольные картотеки, личные дела, журналы учета документов. Заголовок дела должен в краткой, обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

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 установленного в Администрации цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 01-02, где 01 - обозначение структурного подразделения, 02 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела должен кратко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

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

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

Если в течение года в Администрации возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в

номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

7.1.4. Номенклатура дел Администрации разрабатывается ответственным за делопроизводство в конце года на следующий календарный год, согласовывается с ЭПК, утверждается руководителем Администрации.

7.1.5. В течение года по согласованию с ЭПК в утвержденную сводную номенклатуру дел могут вноситься изменения и дополнения. Названиями разделов номенклатуры дел являются названия Администраций. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Администрации. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 01 января следующего календарного года. После утверждения сводной номенклатуры дел Администрация получает выписку соответствующих ее разделов для использования в работе.

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

7.1.6. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения.

7.2. Оформление документов, законченных делопроизводством

7.2.1. Законченные делопроизводством документы передаются исполнителем работнику, ответственному за ведение делопроизводства в Администрации, который формирует их в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел при методической помощи и под контролем специалистов ведомственных архивов.

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

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

Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекс дела по номенклатуре, заголовок дела, даты дела и др.).

7.2.2. При формировании дел соблюдаются следующие основные правила:

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

- приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

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

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

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

7.3. Экспертиза ценности документов

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

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

7.3.2. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и временного (до 10 лет) сроков хранения для передачи в архив; выделение к уничтожению документов и дел за прошлые годы, сроки хранения которых истекли.

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

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

В своей деятельности ЭК руководствуется Основными правилами работы архивов организаций, Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения, Положением об ЭК Администрации.

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

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

7.4. Формирование и оформление дел

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

7.4.2. Документы внутри дела располагаются по хронологии (входящие - по дате поступления, исходящие - по дате отправления).

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

7.4.3. Дела переписки группируются по тематике за период одного календарного года и систематизируются в хронологическом порядке; документ - ответ помещается за документом - запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.4.7. Каждое дело заканчивается заверительным листом установленной формы.

В заверительном листе цифрами и прописью указывается фактическое количество листов в данном деле; количество листов внутренней описи (если она есть), графические особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.), ставится дата, должность и подпись работника (с расшифровкой), сформировавшего дело. Остальные реквизиты заверительного листа заполняются работниками архива.

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

Данные, указываемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

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

Срок хранения дел переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в Перечне типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения.

Например, на делах постоянного срока хранения пишется "Хранить постоянно".

Архивный шифр дела (номер фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного срока хранения проставляется в ведомственном архиве чернилами только после включения этого дела в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК администрации по делам архивов (до этого он проставляется карандашом).

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

7.5. Составление и оформление описей дел

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

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

Дела включаются в описи в соответствии с порядком их расположения в номенклатуре дел Администрации. Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть имеет самостоятельный номер). Графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела.

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

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

7.5.3. Описи дел постоянного срока хранения и по личному составу составляются в 4 экземплярах. В архиве Администрации остается 1 экземпляр описи дел постоянного срока хранения и 3 экземпляра описи дел по личному составу. Остальные экземпляры передаются в архивный отдел Администрации.

7.6. Организация оперативного хранения документов

7.6.1. С момента заведения и до передачи в архивы Администрации дела хранятся по месту их формирования.

7.6.2. Руководитель Администрации и работники Комитета по местному самоуправлению несут ответственность за сохранность документов и дел.

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

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

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

Хранить документы в непригодных шкафах и рабочих столах запрещается.

7.6.4. К каждому делу оформляется справка о выдаче документов, в которой при ознакомлении с делом должна делаться соответствующая отметка, включающая дату, должность и фамилию ознакомившегося, а также перечень документов, с которыми он был ознакомлен.

7.6.5. Изъятие документов из дел постоянного срока хранения допускается в исключительных случаях и производится только с разрешения руководителя Администрации с обязательно оставленной в деле заверенной копией документа и актом об изъятии подлинника.

7.7. Подготовка и передача документов в архив органа исполнительной власти

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

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

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

7.7.4. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному работником архива и утвержденному руководителем Администрации.

7.7.5. В период подготовки дел к передаче в архив работником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и

соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел администрации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел должны быть устранены.

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

7.7.7. В случае ликвидации или реорганизации Администрации лицо, ответственное за ведение делопроизводства, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет их и передает в ведомственный архив или правопреемнику. Передача дел осуществляется по описям и номенклатуре дел.

7.8. Использование документов архива

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

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

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

7.8.3. Работники, ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях Администрации, при увольнении или переводе на другую работу сдают по акту все имеющиеся у них дела, документы, книги регистрации дел, картотеки вновь назначенному работнику.

Приложение № 2
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации муниципального
образования «Рославльский район»
Смоленской области

Написание некоторых сокращений слов, дат и чисел

Написание наиболее употребляемых сокращений слов и наименований

В проектах областных законов, правовых актов Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области рекомендуется употреблять полные наименования Администрации.

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

При необходимости многократного употребления наименования органа, его подразделения, учреждения, организации в рамках одного документа при первом упоминании приводится его полное, а в скобках сокращенное наименование, например: Администрация муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области (далее – Администрация).

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

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

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

век, века - в., вв. (при цифрах)	область - обл.
год, годы - г., гг. (при цифрах)	переулок - пер.
текущего года - т.г.	площадь - пл.
гектар - га	подъезд - под.
глава, главы - гл. (в книгах)	поселок - пос.
город - г.	проезд - пр.
господин, госпожа, господа - г-н,	проспект - просп.
г-жа, гг.	пункт, пункты - п., пп.
гражданин - гр-н	район - р-н (при названии)
дом - д.	рисунок - рис.
железная дорога - ж.д.	рубль - руб.
железнодорожный - ж.-д.	село - с. (при названии)
исполняющий обязанности - и.о.	смотри - см.
и другие - и др.	статья - ст. (при цифрах)
и прочие - и пр.	страница - с. (при цифрах)
и так далее - и т.д.	таблица - табл.
и тому подобное - и т.п.	экземпляр - экз.
кабинет - каб.	то есть - т.е.
килограмм - кг (при цифрах)	том, тома - т., тт. (при цифрах)
комната - к.	тонна - т
корпус - корп.	тысяча, тысячи - тыс. (при цифрах)
лист, листы - л.	
метр - м (при цифрах)	улица - ул.
миллиард, миллиарды - млрд.	центнер - ц
(при цифрах)	секунда - с
миллион, миллионы - млн. (при цифрах)	

В написании имен, географических названий, терминов, должностей, учреждений и т.д. должно соблюдаться единообразие принципов и форм сокращения. Например, при сокращении после цифр слов год, годы, необходимо сокращать

и слова век, века после цифр, обозначающих столетия. Не рекомендуется отрывать инициалы от фамилии и переносить ее на другую строку или страницу.

Написание дат

Для написания даты, в которую входят день месяца (число), месяц и год, используются словесно-цифровой и цифровой способы датирования.

Указанные элементы могут иметь следующее написание: 2 апреля 2006 г., 02.04.06, 02.04.2006.

При обозначении в тексте даты, состоящей только из года, слово год пишется полностью: план работы на 2006 год.

Если дата в тексте состоит из месяца и года, квартала и года, полугодия и года, то она имеет следующее написание: в апреле 2006 г., в апреле - июне 2006 г.; в I квартале 2006 г., в III - IV кварталах 2006 г.; в первом полугодии 2006 г. Квартал обозначается римской цифрой, а полугодие пишется словом.

Календарные сроки в тексте пишутся следующим образом: в июне 2006 г., но: за 8 месяцев 2006 года, в 2006 году, с 2005 по 2006 год, в 2003 - 2006 годах.

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

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

Если начальное порядковое числительное в таком названии написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово.

Порядковое числительное при этом не имеет наращенных, например: 8 Марта.

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

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

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

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

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

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

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

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

Написание чисел

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

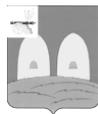
Знаки номера, параграфа, процентов, градуса ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф табличных форм. Когда цифры пишутся словами, знаки номера, параграфа, процентов и т.п. также пишутся словами.

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации муниципального
образования «Рославльский район»
Смоленской области



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСЛАВЛЬСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от _____ № _____

заголовок (о чём?)

(преамбула)

Администрация муниципального образования
«Рославльский район» Смоленской области
п о с т а н о в л я е т:

(постановляющая часть)

1. _____

2. _____

3. _____

Глава Администрации
муниципального образования
«Рославльский район» Смоленской области личная подпись, инициалы, фамилия

Отп. 1 экз. – в дело

Разослать:

Исп.

Инициалы, фамилия

« ___ » _____ 2010г.

Разработчик

Инициалы, фамилия

« ___ » _____ 2010г.

Визы:

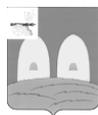
Инициалы, фамилия

« ___ » _____ 2010г.

Инициалы, фамилия

« ___ » _____ 2010г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации муниципального
образования «Рославльский район»
Смоленской области



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСЛАВЛЬСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от _____ № _____

заголовок (о чём?)

(преамбула)

(распорядительная часть)

Глава Администрация

муниципального образования

«Рославльский район» Смоленской области личная подпись, инициалы, фамилия

Отп. 1 экз. – в дело

Разослать:

Исп.

Инициалы, фамилия

« ___ » _____ 2010г.

Разработчик

Инициалы, фамилия

« ___ » _____ 2010г.

Визы:

Инициалы, фамилия

« ___ » _____ 2010г.

Инициалы, фамилия

« ___ » _____ 2010г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации муниципального
образования «Рославльский район»
Смоленской области

ПРОТОКОЛ заседания

от

№

Председатель (председательствующий) -

Секретарь -

Присутствовали: _____ человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.О....

Доклад (должность, фамилия, инициалы) ...

1.СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ

Председатель
(Председательствующий)
фамилия

Подпись

Инициалы,

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации муниципального
образования «Рославльский район»
Смоленской области

Администрация
муниципального
образования
«Рославльский район»

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации муниципального
образования «Рославльский район»
Смоленской области

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
_____ №
на _____ год

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

Наименование должности
составителя номенклатуры дел

Дата

Подпись

Инициалы, фамилия

Подпись зав. ведомственного архива

ОДОБРЕНО

Протокол экспертной комиссии
Администрации

от _____ № Инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной проверочной
комиссии Администрации по
делам архивов

от _____ № Инициалы, фамилия

Итоговая запись о категориях

По срокам хранения Всего _____	В _____	С отметкой _____
<u>том числе</u>		ЭПК

Постоянного

Временного (свыше 10 лет)

Временного (до 10 лет включительно)

Итого

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации муниципального
образования «Рославльский район»
Смоленской области

Администрация
муниципального образования
«Рославльский район»

УТВЕРЖДАЮ
Глава муниципального образования
«Рославльский район» Смоленской области

Инициалы, фамилия

«__» _____ 2006

Фонд № _____

Опись № _____

дел постоянного хранения

за _____ год

№ пп	Индексы дел	Заголовки дел	Даты дел	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел с № ____ по № _____,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности составителя описи

Инициалы, фамилия

Ответственный за архив

Инициалы, фамилия

_____ 200__

УТВЕРЖДЕНО

ОДОБРЕНО

от _____ № ____

от _____ № ____

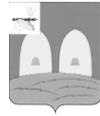
Председатель ЭПК

Председатель ЭК

Инициалы, фамилия

Инициалы, фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации муниципального
образования «Рославльский район»
Смоленской области



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОСЛАВЛЬСКИЙ РАЙОН»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

216500, Смоленская область, г. Рославль, пл. Ленина, 1. Тел/факс 4-18-44 mail: rosl@admin.sml

от _____ № _____

заголовок (кому?)

текст письма

личная подпись, инициалы, фамилия

Исполнитель (Ф.И.О.)
т. (номер)