

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СЫЧЕВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 30 апреля 2021 года № 218**

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области

В целях совершенствования системы делопроизводства, повышения эффективности работы с документами, обеспечения контроля за их исполнением,

Администрация муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области от 17.11.2015 года № 391 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области»;

- постановление Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области от 30.12.2016 года № 622 «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области, утвержденную постановлением Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области от 17 ноября 2015 года № 391».

3. Ведущему специалисту Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области (О.А. Шерстнева) довести данное постановление до руководителей структурных подразделений Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области.

4. Начальнику информационного отдела – пресс-секретарю Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области (А.М.Белова) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования - управляющего делами Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области М.В. Зенченко.

Глава муниципального образования

«Сычевский район» Смоленской области Т.В. Никонорова

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации

муниципального образования

"Сычевский район"

Смоленской области

от 30.04.2021 года № 218

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в Администрации муниципального образования

«Сычевский район» Смоленской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области (далее – Инструкция) устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению, использованию образующихся в деятельности Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области (далее – Администрация) и ее структурных подразделениях документов и порядок документооборота (кроме секретного делопроизводства).

1.2. Правовой основой Инструкции являются Федеральные законы от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 29.12.94 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», приказы Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», приказ Росархива от 23.12.2009 № 76 «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденный постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 03.03.2003 № 65-СТ, и Регламент Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области от 09.11.2015 г. № «О Регламенте Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области».

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий.

1.4. Организацию и совершенствование делопроизводства, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Администрации осуществляет Управление делами Администрации (далее – Управление делами).

1.5. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение требований настоящей Инструкции в структурных подразделениях Администрации возлагается на их руководителей. Руководитель структурного подразделения определяет ответственного за ведение делопроизводства в подразделении. Права и обязанности работников, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, закрепляются в их должностных инструкциях.

1.6. Ведение делопроизводства в Администрации осуществляется:

в Управлении делами – формирование сводной номенклатуры дел Администрации; учет, движение документов до исполнителя; контроль сроков исполнения документов; учет и отправка исходящей корреспонденции за подписью Главы муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области (далее – Глава) и его заместителей;

в структурных подразделениях Администрации – учет, движение документов до исполнителя; контроль полноты, качества и сроков исполнения документов; учет и отправка исходящей корреспонденции, создаваемой в структурном подразделении; формирование дел и их текущее хранение.

1.7. Работники Администрации и ее структурных подразделений за несоблюдение требований Инструкции могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. На период отсутствия работника (отпуск, командировка, болезнь), а также в случае увольнения работника либо назначения на другую должность находящиеся у него на исполнении документы передаются лицу, ответственному за делопроизводство в Администрации или структурном подразделении, либо другому работнику по указанию Главы или руководителя структурного подразделения.

1.9. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям и иным лицам допускается только с разрешения Главы.

1.10. Требования Инструкции обязательны для исполнения всеми работниками Администрации и ее структурных подразделений.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Документы, создаваемые в Администрации, печатаются с использованием текстового редактора Microsoft Wordfor Windows шрифтом № 14 Times New Roman через один одинарный межстрочный интервал. Документы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм) с книжной ориентацией страницы без расстановки переносов и должны иметь поля: 3 левое – 30 мм; правое – 10 мм; верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм. Лист бумаги, ограниченный полями, является текстовым полем.

2.2. При наличии приложения к документу в текстовой части на него обязательно делается соответствующая ссылка.

2.3. В приложении первое (-ые) слово (-а) заголовка раздела печатается центрированным способом, полужирным шрифтом прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, СПИСОК, ПЕРЕЧЕНЬ, ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ и т.д.), остальные слова заголовка пишутся строчными буквами. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок приложения отделяется от предыдущего реквизита (обязательного элемента оформления документа) двумя одинарными межстрочными интервалами, от текста приложения – одним одинарным межстрочным интервалом.

2.4. В положениях, программах и других подобных документах разделы, подразделы, пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах раздела, пункты нумеруются в пределах подраздела, подпункты нумеруются в пределах пункта. Заголовки подразделов печатаются центрированным способом, полужирным шрифтом строчными буквами. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки разделов и подразделов отделяются друг от друга и от текста двумя одинарными межстрочными интервалами.

Например:

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Администрации муниципального

образования «Сычевский район»

Смоленской области

от 18.02.2020 года № 263

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по проведению открытого конкурса

на право заключения договора на установку

и эксплуатацию рекламных конструкций

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Комиссия по проведению ………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………..

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ



6.1. Обязанности комиссии



6.1.1. Проверять соответствие участников Конкурса предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и конкурсной документацией.

6.1.2. Не допускать к Конкурсу участников в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и конкурсной документацией.

2 интервала

1 интервал

1 интервал

1 интервал

2.5. Приложение может быть оформлено в виде таблицы. Для оформления табличных материалов допускается использование размеров шрифта № 10, 11, 12, а также альбомная ориентация страницы.

Приложения, оформленные с альбомной ориентацией страницы, должны иметь поля:

левое – не менее 10 мм;

правое – не менее 10 мм;

верхнее – 30 мм;

нижнее – не менее 10 мм.

Графы таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже единственного числа. В многоярусных таблицах заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго и третьего ярусов - со строчной буквы, если они грамматически связаны с заголовком верхнего яруса, и с прописной буквы, если грамматически не связаны с заголовком верхнего яруса. В боковике таблицы (левая графа, содержащая данные о строках 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.

Например:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Сроки исполнения | Исполнитель | Объем финансирования (тыс.руб) | |
| первое полугодие | второе полугодие |
| 1. | Создание единого перечня услуг | 2019 год | Отдел экономики и комплексного развития | 20 | 10 |

Если таблицу размещают более чем на одной странице, то графы ее нумеруются, при этом нумерация сохраняется на каждой последующей странице приложения.

2.6. Если необходимо утвердить состав комиссии (рабочей группы), то ее состав оформляется с красной строки в следующей последовательности: фамилии, имена, отчества и должности председателя, заместителя председателя (при наличии) и секретаря комиссии (рабочей группы), а затем членов комиссии (рабочей группы) в алфавитном порядке.

2.7. 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. Нумерация страниц в приложениях осуществляется отдельно от основного текста.

2.8. Текст во всех документах печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца должна иметь отступ 1,25 см от левой границы текстового поля.

2.9. В тексте документа допускается написание некоторых сокращений слов, дат и чисел в соответствии с приложением № 10.

3. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Бланки документов

3.1.1. Бланки документов Администрации разрабатываются Управлением делами, утверждаются и вводятся в действие распоряжением Администрации.

3.1.2. В Администрации применяются следующие бланки документов:

бланки постановлений;

бланки распоряжений;

бланки приказов (применяются в структурных подразделениях);

бланки писем.

Бланки документов имеют обязательный состав реквизитов и определенный порядок их расположения (приложение № 1).

3.1.3. В делопроизводстве Администрации используются бланки документов с угловым и продольным расположением реквизитов.

Угловое расположение реквизитов используется для бланков писем. Продольное расположение реквизитов используется для бланков постановлений, распоряжений, приказов.

3.2. Оформление постановлений и распоряжений

3.2.1. Постановление (распоряжение) Администрации оформляется в соответствии с общими требованиями к оформлению документов на электронном шаблоне бланка.

3.2.2. Правовой акт в дополнение к реквизитам, имеющимся на бланке, имеет следующие реквизиты: «Заголовок к тексту» – заголовок печатается с прописной буквы на расстоянии 7 см от верхнего края текстового поля, длина строки - 8 см, текст выравнивается по ширине строки, отвечает на вопрос «О ком?» («О чем?»). Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один одинарный межстрочный интервал.

«Текст документа» – текстовая часть отделяется от заголовка двумя одинарными межстрочными интервалами и оформляется в соответствии с общими требования к оформлению документов. Текст может подразделяться на констатирующую часть (преамбулу) и постановляющую часть (в распоряжениях - распорядительную).

Преамбула в постановлениях Администрации завершается словами «Администрация муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:», которые печатаются через один одинарный межстрочный интервал от преамбулы с красной строки строчными буквами, последнее слово печатается вразрядку.

Пункты и подпункты в постановляющей (распорядительной) части нумеруются арабскими цифрами с точкой. Если в правовом акте дается поручение структурному подразделению, то его наименование указывается в дательном падеже.

Например:

*Финансовому управлению Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области подготовить информацию…*

Если в правовом акте дается поручение руководителю структурного подразделения, то указывается должность в дательном падеже.

Например:

*Начальнику Отдела по образованию Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области привести в соответствие…*

«Подпись» – отделяется от текста двумя одинарными межстрочными интервалами и состоит из наименования должности лица, подписывающего правовой акт, его инициалов и фамилии. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия печатаются от правой границы текстового поля на одном уровне с наименованием должности лица, подписывающего правовой акт.

Примеры оформления реквизитов постановления и распоряжения, отсутствующих на бланке, приведены в приложениях № 2, 3.

3.2.3. Приложения к правовым актам оформляются на отдельных листах в соответствии с общими требованиями к оформлению документов.

3.2.4. В приложениях печатаются положения, инструкции, регламенты, перечни, сметы расходов, списки, графики, таблицы, карты, схемы, образцы документов, бланков и т.п. При наличии в текстовой части правового акта формулировки «согласно приложению» на первой странице приложения в правом верхнем углу располагается слово «Приложение», ниже указываются вид правового акта, его дата и номер. Все составные части указанного реквизита печатаются через один одинарный межстрочный интервал на расстоянии 9 см от левого края текстового поля и выравниваются по левому краю.

Например:

*Приложение*

*к постановлению Администрации*

*муниципального образования*

*«Сычевский район»*

*Смоленской области*

*от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_*

Если приложений несколько, то они нумеруются.

Например:

*Приложение № 1*

*к постановлению Администрации*

*муниципального образования*

*«Сычевский 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» со ссылкой на правовой акт, его дату и номер.

Например:

*УТВЕРЖДЕНО*

*распоряжением Администрации*

*муниципального образования*

*«Сычевский район»*

*Смоленской области*

*от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_*

Если утверждается несколько приложений, то они нумеруются.

Например:

*УТВЕРЖДЕНО*

*распоряжением Администрации*

*муниципального образования*

*«Сычевский район»*

*Смоленской области*

*(приложение № 1)*

*от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_*

Слово «УТВЕРЖДЕНО» согласуется в роде и числе с первым словом заголовка приложения: Положение – УТВЕРЖДЕНО, Программа – УТВЕРЖДЕНА, План – УТВЕРЖДЕН, мероприятия – УТВЕРЖДЕНЫ и печатается прописными буквами.

3.3. Оформление проектов постановлений (распоряжений).

3.3.1. Проект постановления (распоряжения) оформляется в соответствии с общими требованиями к оформлению документов, постановлений (распоряжений) на электронном шаблоне бланка без герба.

3.3.2. В правом верхнем углу проекта пишется слово «ПРОЕКТ».

3.3.3. К проектам правовых актов прилагаются копии документов, послуживших основанием для принятия правовых актов (обращения граждан и юридических лиц, государственных органов, судебные решения, акты прокурорского реагирования, заключения, выписки из протоколов и т.д.), а также пояснительная записка и финансово-экономическое обоснование).

К проектам распоряжений Администрации по кадровым вопросам прилагаются: личные заявления (при необходимости прилагаются копии соответствующих документов), трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовым договорам, служебные записки, протоколы заседаний соответствующих комиссий.

3.3.4. Согласование проекта правового акта осуществляется на бумажном носителе. Проект правового акта должен быть согласован с руководителями заинтересованных структурных подразделений, если он содержит положения, нормы, касающиеся этих структурных подразделений, а также по вопросам, отнесенным к сферам их деятельности, с начальником Финансового управления Администрации – по вопросам, касающимся финансовой деятельности Администрации (доходов или расходов бюджета района), с начальником отдела экономики и комплексного развития Администрации – по вопросам экономического развития района и т.д.

Проекты правовых актов по личному составу согласовываются с заместителем Главы муниципального образования – управляющим делами Администрации. Согласование проекта правового акта с начальником информационного отдела – пресс-секретарем Администрации, которому в текстовой части дается прямое указание о размещении на сайте Администрации правовых актов, не осуществляется.

3.3.5. После согласования проекта правового акта с руководителями вышеуказанных структурных подразделений и до его перенесения на бланк он представляется с пакетом документов, необходимых для оценки соответствия проекта правового акта действующему законодательству Российской Федерации, Смоленской области, муниципальным правовым актам Администрации, главному специалисту – юристу Администрации на правовую экспертизу на бумажном носителе.

Правовая и антикоррупционная экспертизы проектов правовых актов, срок принятия которых в соответствии с действующим законодательством составляет 10 и менее дней, осуществляется не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления. Правовая и антикоррупционная экспертизы других документов осуществляется не более 5 рабочих дней, следующих за днем поступления.

3.3.6. После устранения недостатков, выявленных в результате вышеуказанных экспертиз, проект правового акта передается на подписание Главе.

3.3.7. Список рассылки копий правового акта всем заинтересованным службам и лицам определяется исполнителем.

3.3.8. После подписания Главой проекта правового акта документ передается на регистрацию в Управление делами. Документы, послужившие основанием для принятия правового акта, возвращаются в структурное подразделение, разработавшее данный проект.

3.3.9. Проект правового акта регистрируется в журнале регистрации распоряжений (постановлении). Одновременно соответствующие номер и дата проставляются на проекте правового акта. К порядковому номеру распоряжения Администрации через дефис добавляются строчные буквы «р».

3.3.10. После регистрации проекта правового акта, он передается ведущему специалисту (по электронному документообороту и архиву) для его дальнейшего оформления.

3.3.11. Правовой акт направляется по адресам в соответствии со списком рассылки.

3.4. Внесение изменений в правовые акты

3.4.1. Если выявилась необходимость внесения существенных изменений и дополнений в ранее изданные правовые акты или наличие по одному и тому же вопросу нескольких правовых актов, то в целях их упорядочения разрабатывается единый новый правовой акт.

3.4.2. Внесением изменений считается:

- замена слов, цифр;

- исключение слов, цифр, предложений, позиций;

- признание утратившими силу структурных единиц правового акта;

- новая редакция структурной единицы правового акта;

- дополнение структурной единицы правового акта словами, цифрами, предложениями;

- дополнение правового акта структурными единицами.

3.4.3. Изменения, вносимые в правовой акт, оформляются правовым актом того же вида, в каком издан основной документ.

3.4.4. Изменения вносятся в основной правовой акт. Вносить изменения в основной правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт недопустимо.

3.4.5. Независимо от того, предполагаются ли в тексте правового акта замена слов, цифр, исключение слов, цифр или предложений, новая редакция структурной единицы правового акта, дополнение структурной единицы правового акта словами, цифрами или предложениями, признание утратившими силу отдельных структурных единиц либо дополнение структурных единиц в правовой акт, наименование правового акта всегда содержит только слово «изменение» в соответствующем числе и падеже.

Например:

*«О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области от … № … «О …»* или *«О внесении изменений в распоряжение Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области от … № … «О …».*

3.4.6. При внесении изменений в правовой акт в текстовой части обязательно указываются вид правового акта, дата его подписания, регистрационный номер, наименование правового акта и все его редакции.

Например:

*Внести в распоряжение Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области от … № … «О ...» ( в редакции распоряжений ……..) следующие изменения:*

3.4.7. При внесении изменений в правовые акты соответствующий текст заключается в кавычки.

3.4.8. Вносимые в правовой акт изменения должны излагаться последовательно с указанием конкретной структурной единицы, в которую вносятся изменения.

3.4.9. Внесение изменений в обобщенной форме в правовой акт (в том числе замена слов и словосочетаний с использованием формулировки «по тексту») допускается.

Если заменяемые по тексту слово или слова везде употреблены в одном и том же числе и падеже, то такое изменение оформляется следующим образом:

*… по тексту указанного постановления слово «…» заменить словом «…».*

Если в правовом акте необходимо произвести замену слова или слов в нескольких случаях и заменяемое слово или слова употреблены в разных числах и падежах либо в одном и том же числе, но в разных падежах, то такое изменение оформляется следующим образом:

*… по тексту указанного постановления слова «… (слова указываются в именительном падеже единственного или множественного числа) …» в соответствующем падеже заменить словами «… (слова указываются в именительном падеже единственного или множественного числа) …» в соответствующем падеже.*

3.5.10. При внесении изменений в правовой акт сначала указывается, какая структурная единица изменяется, потом указывается характер изменений. Внесение изменений в правовой акт следует оформлять, начиная с наименьшей структурной единицы.

При внесении дополнений в пункт, подпункт, абзац указывают слова, после которых это дополнение должно находиться.

Например:

*… пункт 1 после слов «…» дополнить словами «…».*

3.5.11. В случае, если дополняется словами структурная единица правового акта и это дополнение находится в конце данной структурной единицы, применяется следующая формулировка:

*… пункт 1 дополнить словами «…».*

При этом знак препинания, употребляемый в конце дополняемой структурной единицы, сохраняется без указания на него после внесенного дополнения.

3.6.12. Внесение нескольких изменений в различные структурные единицы правового акта оформляется следующим образом:

*Внести в постановление Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области от … № … «О ….» следующие изменения:*

*1) в пункте 2:*

*в подпункте 2.1 слова «…» заменить словами «…»;*

*подпункт 2.2 после слов «…» дополнить словами «…»;*

*2) второе предложение пункта 3 исключить;*

*3) пункт 4 изложить в следующей редакции: «4. … .»;*

*4) пункт 5 признать утратившим силу;*

*5) пункт 6 дополнить словами «…»;*

*6) пункт 7 дополнить предложением «… .».*

3.7.13. При дополнении правового акта подразделами, пунктами, подпунктами или абзацами, которые необходимо расположить соответственно в конце раздела, пункта или подпункта, в обязательном порядке указываются порядковые номера дополняемых разделов, пунктов или подпунктов. При этом необходимо продолжать имеющуюся нумерацию подразделов, пунктов, подпунктов.

Например:

*… раздел 2 дополнить подразделом 2.6 следующего содержания: «2.6. … .»;*

*…пункт 4 дополнить подпунктом 4.5 следующего содержания: «4.5. … .»;*

*… подпункт 5.1 дополнить абзацем следующего содержания: «… .».*

3.7.14. В целях сохранения структуры правового акта недопустимо изменять нумерацию разделов, подразделов, пунктов и подпунктов правового акта при признании утратившими силу структурных единиц правового акта.

3.7.15. При дополнении правового акта новыми структурными единицами между уже имеющимися необходимо обозначать их дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифрами и буквенными обозначениями (например, раздел 11 , подраздел 3.11 , пункт 32 , подпункт «б1 »).

3.7.16. Дополнение абзацами может производиться в конце соответствующей структурной единицы. При необходимости между уже имеющимися абзацами включить новый абзац используется следующая формулировка:

*… пункт 2 после абзаца третьего дополнить абзацем следующего содержания: «…;».*

В этом случае пересчет последующих абзацев не производится.

3.7.17. При включении нового абзаца между уже имеющимися, включенный абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данную структурную единицу.

3.7.18. При признании абзаца утратившим силу пересчет последующих абзацев не производится. Утративший силу абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данную структурную единицу.

3.7.19. Новая редакция правового акта в целом, как правило, не допускается. Новый правовой акт с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего правового акта издается в случаях, если:

- необходимо внести в правовой акт изменения, требующие переработки правового акта по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией его отдельных структурных единиц;

- необходимо внести в правовой акт изменения, затрагивающие почти все его структурные единицы;

- сохраняют значение только отдельные структурные единицы правового акта, причем частично.

3.7.20. Структурная единица правового акта излагается в новой редакции в случаях, если:

- необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;

- неоднократно вносились изменения в текст данной структурной единицы.

3.7.21. При необходимости изложения одной структурной единицы правового акта в новой редакции применяется следующая формулировка:

*Внести в пункт 1 распоряжения Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области от … № … «О …» изменение, изложив его в следующей редакции: «1. … .».*

3.7.22. При необходимости внесения изменения в приложение к правовому акту путем изложения его в новой редакции текст новой редакции приложения либо включается в текст изменяющего правового акта, либо оформляется приложением к нему.

3.7.23. При необходимости замены цифровых обозначений в тексте правового акта употребляется термин «цифры».

Например:

*цифры «12» заменить цифрой «3», цифры «13,5» заменить цифрами «10».*

3.7.24. При необходимости замены слов и цифр употребляется термин «слова».

Например:

*слова «в 50 раз» заменить словами «в 100 раз», слова «50 тыс. рублей» заменить словами «100 тыс. рублей».*

3.8. Оформление проектов приказов структурных подразделений.

Приказ – правовой акт, издаваемый в структурном подразделении Администрации. Приказы печатаются на бланках установленной формы. Приказ в дополнение к реквизитам, имеющимся на бланке, имеет следующие реквизиты: «Заголовок к тексту», «Текст документа» – оформляются в соответствии с подпунктом 3.2.2 Инструкции. Преамбула в приказах обязательно завершается словом «п р и к а з ы в а ю:», которое печатается вразрядку с красной строки (приложение № 4).

«Подпись» – отделяется от текста двумя одинарными межстрочными интервалами и состоит из наименования должности, подписи, инициалов и фамилии. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия печатаются от правой границы текстового поля на одном уровне с последней строчкой наименования должности.

Приказы подписывает руководитель структурного подразделения, а в его отсутствие – лицо, его замещающее. Датой приказа является дата его подписания. Приказам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года; приказы по основной деятельности и по личному составу нумеруются отдельно.

4. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ

ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Оформление протоколов заседаний, совещаний и других мероприятий

4.1.1. Решения, принятые на заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых Главой и Администрацией, оформляются протоколом.

4.1.2. Протокол имеет следующие реквизиты: «Наименование вида документа» - слово «ПРОТОКОЛ» печатается прописными буквами полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

«Заголовок к тексту» – указывается наименование мероприятия. Заголовок отделяется от предыдущего реквизита одним одинарным межстрочным интервалом, печатается строчными буквами.

«Дата документа» и «Номер документа» – обозначаются словесноцифровым способом, располагаются от правой границы текстового поля на расстоянии одного одинарного межстрочного интервала от предыдущего реквизита. Датой протокола является дата заседания.

«Текст документа» – состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть располагается от левой границы текстового поля на расстоянии одного одинарного межстрочного интервала от предыдущего реквизита. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствующих на заседании и их должности, повестка дня.

Если на заседании присутствуют более 10 человек, то указывается количество человек и к протоколу прилагается список участников. При оформлении протокола постоянно действующих комиссий (рабочих групп и т.д.) с постоянным составом комиссии наименование должности не указывается.

Слова «ПОВЕСТКА ДНЯ» печатаются прописными буквами полужирным шрифтом и выравниваются по центру.

Каждый пункт повестки дня 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 следующей 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.

«Подпись» – протокол подписывается председателем (председательствующим) и секретарем и отделяется от текстовой части двумя одинарными межстрочными интервалами и включает в себя слова «Председатель» («Председательствующий»), «Секретарь», их личные подписи, расшифровки подписей (инициалы и фамилии).

Пример оформления протокола приведен в приложении № 5.

4.1.3. Срок подготовки секретарем протокола - не более одного рабочего дня, следующего за днем проведения заседания.

4.1.4. Рассылку протокола осуществляет секретарь.

4.2. Служебные письма

4.2.1. По своему содержанию и назначению служебные письма могут быть инструктивными (директивными), гарантийными, информационными, рекламными, коммерческими, письмами-запросами, письмами-извещениями, письмами-ответами и др.

4.2.2. Служебные письма (далее – письма) оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению документов.

Письма в Администрацию Смоленской области, органы исполнительной власти Смоленской области и другие органы власти, которые являются участниками системы электронного документооборота (далее – СЭД), оформляются в виде электронного документа.

Письма гражданам, организациям, а также в государственные органы власти, которые не являются участниками СЭД, оформляются на бланках установленной формы.

4.2.3. Письма в дополнение к реквизитам, имеющимся на бланке, имеют следующие: «Адресат» - располагается в правом верхнем углу первого листа документа, на расстоянии 3 см от верхнего края текстового поля. Как правило, он состоит из нескольких строк, печатается через один одинарный межстрочный интервал. В длину строка не должна превышать 8 см и выравнивается по левому краю без расстановки переносов.

Если письмо адресуется органам государственной власти, органам местного самоуправления, организациям, наименование адресата указывается в именительном падеже.

Например:

*Департамент имущественных и*

*земельных отношений*

*Смоленской области*

Если письмо адресуется должностному лицу, гражданину, наименование адресата указывается в дательном падеже.

Например:

*Начальнику Департамента*

*Смоленской области*

*по социальному развитию*

*Ю.Э. Новиковой*

или *С.Л. Петрову*

Инициалы и фамилия располагаются на расстоянии одного одинарного межстрочного интервала от наименования должности.

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

Например:

*Руководителям структурных*

*подразделений Администрации*

*муниципального образования*

*«Сычевский район»*

*Смоленской области*

Реквизиты почтового адреса указываются в следующем порядке: название улицы, номер дома, номер квартиры; название населенного пункта (города, поселка и т.п.); название района; название республики, края, области, автономного округа (области); название страны (для международных почтовых отправлений); почтовый индекс.

Например:

*ул. Садовая, д. 5, кв. 12,*

*г. Смоленск, 214012*

Почтовый адрес печатается через один одинарный межстрочный интервал от адресата. Почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых в органы государственной власти Смоленской области.

«Текст документа» – располагается на расстоянии двух одинарных межстрочных интервалов от углового штампа. В письмах могут использоваться фразы этикетного характера.

Например:

*Уважаемый Сергей Иванович!*

Если письмо оформлено на бланке Администрации или на бланке структурного подразделения, то текст излагается от третьего лица единственного числа.

Например:

*«считает...», «предлагает...», «сообщает…».*

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то текст излагается от первого лица единственного числа.

Например:

*«прошу...», «направляю...», «считаю…».*

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, обоснование необходимости составления письма, во второй части содержатся выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

«Отметка о наличии приложений» оформляется на расстоянии одного одинарного межстрочного интервала от текста с красной строки.

Если приложение названо в тексте письма, то ставится двоеточие, проставляется количество листов.

Если к документу прикладывается более одного экземпляра приложения, то указывается их количество.

Например:

*Приложение: на 3 л. в 2 экз*.

Если документ имеет приложение, которое не названо в тексте письма, указывается его наименование. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами.

Например:

*Приложения:*

*1. Порядок подготовки и согласования проектов правовых актов в интегрированной системе электронного документооборота и архива Администрации, на 2 л.*

*2. Схема размещения реквизитов, на 1 л. в 3 экз.*

«Подпись» отделяется от текстовой части или от отметки о наличии приложений двумя одинарными межстрочными интервалами.

4.2.4. Датой письма является дата его регистрации.

4.2.5. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ, и оформляется в соответствии с его расположением на бланках. Сведения о регистрационном номере и дате переносятся из поступившего документа.

Если документ поступил от гражданина, то проставляется регистрационный входящий номер и дата. Если документ поступил от органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, то проставляются регистрационный номер и дата поступившего документа и входящий регистрационный номер и дата.

4.2.6. Письма, оформленные на бланке Администрации, подписываются Главой либо должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Письма, подготовленные на бланках должностных лиц, подписываются соответствующими должностными лицами. Письма, подготовленные на бланках структурных подразделений, подписываются руководителем соответствующего структурного подразделения либо лицами, исполняющими их обязанности.

4.3. Должностная инструкция

Должностная инструкция регламентирует функции, права, обязанности, ответственность работника Администрации. Должностная инструкция включает в себя следующие основные разделы: общие положения, квалификационные требования, должностные обязанности, права, ответственность.

Должностные инструкции сотрудников Администрации, руководителей и сотрудников структурных подразделений Администрации, непосредственно подчиняющихся Главе, утверждаются распоряжением Администрации. Должностные инструкции сотрудников структурных подразделений Администрации с правом юридического лица утверждаются приказом руководителя структурного подразделения.

Текст должностной инструкции носит характер указаний, содержит четкие формулировки с использованием распорядительных слов: «должен», «имеет право», «не допускается», «запрещается» и т.д. Текст излагается от третьего лица или в безличной форме. Датой введения должностной инструкции в действие является дата ее утверждения.

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

4.4. Внутренние документы (служебные записки)

4.4.1. Внутренние документы (служебные записки) используются для информационного обмена между структурными подразделениями и должностными лицами Администрации.

4.4.2. Регистрация переписки между структурными подразделениями осуществляется в этих структурных подразделениях с последующим самостоятельным контролем.

4.4.3. Служебные записки оформляются на стандартном листе бумаги по форме согласно приложению № 6.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

5.1. Прием и первичная обработка поступающих документов

5.1.1. Прием и обработка поступающих Главе, заместителям Главы или в Администрацию документов осуществляются старшим менеджером Администрации, в должностные обязанности которого входит работа с входящей корреспонденцией (далее – старший менеджер).

5.1.2. В процессе обработки поступающих документов он осуществляет:

проверку адресации и комплектности поступающих документов;

сортировку документов на подлежащие и не подлежащие регистрации;

выделение документов, адресованных в структурные подразделения Администрации.

5.1.3. Неправильно адресованные документы по вопросам, не входящим в компетенцию Главы и Администрации, пересылаются по назначению.

5.1.4. При обнаружении некомплектности документа, повреждения документа или конверта (упаковки) составляется акт в двух экземплярах (первый экземпляр приобщается к поступившему документу, второй направляется отправителю документа).

5.1.5. Обработка документов осуществляется в день их поступления.

5.1.6. Документы, поступившие в нерабочее время, в период выходных и праздничных дней, принимаются дежурным инспектором ЕДДС в здании Администрации с последующей передачей старшему менеджеру к 8.00 рабочего дня, следующего за выходным или праздничным. По служебной информации с пометками «Срочно», «Оперативно» немедленно принимаются меры к ее доставке по назначению.

5.1.7. Документы с пометкой «Лично» не обрабатываются, передаются адресатам в запечатанном виде.

5.1.8. Конверт, в котором поступил документ, в случаях, если только по нему может быть установлен адрес отправителя и дата отправки, сохраняется.

5.2. Регистрация поступающих документов

5.2.1. К документам, не подлежащим регистрации, относятся статистические сборники, книги, периодические издания, журналы, поздравительные письма и телеграммы, рекламные извещения, пригласительные билеты, прейскуранты, каталоги и т.п.

5.2.2. Документы, поступающие в адрес Администрации, а также на имя Главы и его заместителей, регистрируются старшим менеджером. Документы, поступающие в адрес структурного подразделения, на имя руководителя структурного подразделения, передаются в структурное подразделение и там регистрируются.

5.2.3. Регистрация документов осуществляется в системе электронного документооборота.

5.2.4. Регистрация документов, поступивших к старшему менеджеру, осуществляется: с пометками «Срочно», «Оперативно» – незамедлительно; поступивших до 16.00 – в день поступления; поступивших после 16.00 – не позднее 09.00 следующего рабочего дня.

5.2.5. Регистрация поступающих документов осуществляется по видам документов:

входящие – переписка по вопросам деятельности с государственными органами, органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями и предприятиями; заявления на предоставление муниципальных услуг; документы, касающиеся судов и исполнения судебных решений;

обращения (предложения, заявления, жалобы) и запросы граждан и организаций;

правовые акты Российской Федерации и Смоленской области;

внутренние документы.

5.2.6. В регистрационной карточке СЭД в обязательном порядке заполняются разделы: аннотация; вид доставки; корреспондент (номер документа, организация, адрес).

5.2.7. Документ, поступивший на бумажном носителе, сканируется и его электронный образ прикрепляется к регистрационной карточке СЭД.

5.2.9. На бумажном носителе зарегистрированного документа справа в нижней части первого листа проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации и регистрационного номера документа.

5.3. Порядок рассмотрения документов руководством и доведения документов до исполнителей

5.3.1. Документы передаются на рассмотрение Главе и его заместителям только после регистрации. Документы с пометками «Срочно», «Оперативно» передаются на рассмотрение Главе и его заместителям незамедлительно.

5.3.2. После рассмотрения документов Главой, его заместителями они возвращаются старшему менеджеру, который вносит в регистрационную карточку дополнения, изменения, указания и направляет документ исполнителю с помощью СЭД.

5.3.3. Оригиналы зарегистрированных документов с резолюцией Главы, его заместителей передается исполнителю данного документа лично.

5.4. Организация работы с отправляемыми документами

5.4.1. Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование проекта документа с заинтересованными лицами возлагается на исполнителя документа. Оформление документов осуществляется в СЭД.

5.4.2. При подготовке электронного документа его визирование и подпись осуществляются с использованием электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) в СЭД.

5.4.3. После подписания документ регистрируется. Регистрация осуществляется в СЭД. Регистрационный номер состоит из порядкового номера и буквенного индекса «исх». Запрещается осуществлять регистрацию письма-ответа под входящим номером.

5.4.4. Документы за подписью Главы, его заместителей регистрируются в СЭД специалистом, на которого возложена данная обязанность.

5.4.5. Документы за подписью руководителей структурных подразделений регистрируются в структурных подразделениях.

5.4.6. Документы отправляются адресату структурным подразделением, которое осуществляло регистрацию.

5.4.6. Электронные документы направляются адресату сразу после их регистрации. Документы на бумажном носителе, зарегистрированные до 16.00, отправляются в день регистрации, зарегистрированные после 16.00 – на следующий рабочий день.

5.5. Прием и направление документов по каналам электронной связи

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

5.5.2. Прием ЭП, адресованной Главе, его заместителям и в адрес Администрации, поступившей на адрес электронной почты Администрации в сети Интернет, осуществляет старший менеджер, на которого возложена обязанность по приему и регистрации входящей корреспонденции.

5.5.3. Прием и передача ЭП в структурных подразделениях осуществляются ответственными лицами этих структурных подразделений не менее двух раз в день.

5.5.4. Документы, направляемые по ЭП, должны быть оформлены на бумажном носителе в соответствии с установленными правилами для отправляемых документов.

5.5.5. Не подлежат пересылке по ЭП любые документы, отнесенные к информации ограниченного доступа.

5.5.6. Исполнитель документа предъявляет администратору ЭП оригинал зарегистрированного документа. Администратор ЭП после отправки документа возвращает исполнителю документ с распечатанным подтверждением об отправке.

5.6. СЭД

5.6.1. СЭД предназначена для автоматизации процесса обмена электронными документами в системе межведомственного электронного документооборота между Администрацией и органами исполнительной власти Смоленской области.

5.6.2. Электронный документ, сформированный в СЭД, имеет юридическую силу, равную силе аналогичного документа на бумажном носителе, и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия. Электронный документ включает в себя содержательную (прикрепленный к регистрационной карточке файл) и сопроводительную части. Оформление, порядок подготовки и согласования содержательной части электронных документов аналогичен порядку подготовки документов на бумажных носителях, за исключением того, что электронный документ заверяется не собственноручной подписью, а ЭЦП. Электронные документы оформляются в СЭД на электронных бланках установленной формы, размещенных в СЭД и воспроизводящих все реквизиты бланков соответствующих видов документов.

6. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ПОРУЧЕНИЙ

6.1. Контроль за исполнением документов строится на основе регистрационных данных. Контролю подлежат документы, имеющие конкретную дату исполнения, указанную в тексте, и документы, сроки исполнения которых определены действующим законодательством. Контроль за исполнением таких документов несут исполнители.

Контроль за полнотой, качеством и сроками исполнения документов в структурных подразделениях организуют руководители структурных подразделений.

Контроль за сроками исполнения рассмотрения обращений граждан и организаций осуществляет специалист, в должностные обязанности которого входит работа с обращениями граждан.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

7.1. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел

7.1.1. Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве в Администрации составляется номенклатура дел. Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела и является основным учетным документом, отражающим состав и организацию документального фонда Администрации и ее структурных подразделений. Номенклатура дел является основой для составления описей дел, документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) срока хранения.

7.1.2. Номенклатура дел Администрации разрабатывается на основании нормативных правовых актов, типовых, ведомственных и иных перечней документов с указанием сроков хранения.

7.1.3. Работник Администрации, ответственный за формирование архивных документов, составляет номенклатуру дел по образцу (приложение № 7) и согласовывает ее с начальником архивного отдела Администрации.

После утверждения Главой архивный отдел один раз в 5 лет представляет номенклатуру дел Администрации на согласование экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти Смоленской области в области архивного дела (далее - ЭПК).  Один экземпляр номенклатуры дел хранится в архивном отделе, второй - в Администрации.

Структурные подразделения, не являющиеся источниками комплектования муниципального архива, составляют номенклатуру дел аналогично, но без представления в архивный отдел (без согласования с ЭПК).

7.1.4. Структурные подразделения, являющиеся источниками комплектования муниципального архива, определяются правовым актом Администрации, и проводят аналогичную работу с документами (составляют номенклатуры дел).

7.1.5. Номенклатура дел Администрации и номенклатуры дел ее структурных подразделений, являющихся источниками комплектования муниципального архива, составляются ежегодно, согласовываются и утверждаются до 1 декабря и вводятся в действие с 1 января следующего календарного года.

7.1.6. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

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

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

3) графа 3 заполняется по окончании календарного года;

4) в графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню типовых управленческих документов;

5) в графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел.

7.1.7. В номенклатуру дел могут вноситься изменения и дополнения. Изменения и дополнения в номенклатуру дел Администрации, согласовываются с ЭК и Главой. Изменения и дополнения в номенклатуру дел структурного подразделения вносятся аналогично.

7.1.8. Вновь созданное структурное подразделение в месячный срок составляет, согласовывает и визирует номенклатуру в последовательности, определенной для структурных подразделений, являющихся источниками комплектования муниципального архива.

7.2. Формирование дел и их текущее хранение

7.2.1. Администрация (руководитель структурного подразделения) распоряжением (приказом) определяет сотрудника, ответственного за формирование и текущее хранение дел, а также место их хранения. Хранить документы в неприспособленных шкафах и в рабочих столах запрещается.

7.2.2. Законченные делопроизводством документы сдаются исполнителем сотруднику, ответственному за формирование и текущее хранение дел, который формирует их в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

7.2.3. После окончания календарного года в зависимости от сроков хранения, определенных номенклатурой дел, проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу. Частичному оформлению подлежат дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения.

7.2.4. Порядок полного оформления дел осуществляется в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (далее – Правила).

7.2.5. Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения допускается хранить в скоросшивателях. В делах разрешается не проводить пересистематизацию документов, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Обложка дела оформляется в соответствии с приложением № 8.

7.2.6. В структурных подразделениях, являющихся источниками комплектования муниципального архива, после завершения полного и частичного оформления дел совместно с архивным отделом по графику, составленному архивным отделом, составляются описи дел структурных подразделений и акты о выделении к уничтожению документов. В остальных структурных подразделениях данная работа проводится самостоятельно. Описи составляются отдельно на дела постоянного срока хранения, дела временного (свыше 10 лет) срока хранения, в том числе по личному составу.

7.2.7. При составлении описи дел необходимо соблюдать требования, установленные Правилами.

7.2.8. В структурных подразделениях, являющихся источниками комплектования муниципального архива, полностью оформленные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения временно хранятся в структурном подразделении в течение 5 лет. Продление сроков хранения документов в структурном подразделении допускается по письменному разрешению архивного отдела в случае необходимости практического использования документов. В остальных структурных подразделениях полностью оформленные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся постоянно.

7.3. Экспертиза ценности документов

7.3.1. Для экспертизы ценности документов распоряжением Администрации определяется состав экспертной комиссии (далее – ЭК). ЭК Администрации является совещательным органом при Главе.

7.3.2. ЭК руководствуется в своей деятельности Положением об экспертной комиссии Администрации, утвержденным распоряжением Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области.

7.4. Передача дел на архивное хранение и уничтожение документов

7.4.1. Документы, образовавшиеся в Администрации и структурных подразделениях, источниках комплектования муниципального архива, по истечении сроков их временного хранения передаются на постоянное хранение в архивный отдел на основании описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения.

7.4.2. Передача документов в архивный отдел осуществляется в соответствии с планом, утвержденным начальником архивного отдела.

7.4.3. Передача дел проводится в архивном отделе в присутствии работника, передающего дела. Ответственность за сохранность документов при транспортировке и сдачу их в архив также несет данный работник.

7.4.4. Передача документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в архивном отделе, другой – в Администрации. Вместе с документами передаются три экземпляра описи дел документов, в том числе один в электронном виде.

7.4.5. Уничтожение документов осуществляется в соответствии с актом о выделении к уничтожению документов (приложение № 9). До проведения экспертизы ценности документов их уничтожение запрещается.

Приложение № 1

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации муниципального

образования «Сычевский район»

Смоленской области

ПРАВИЛА

ОФОРМЛЕНИЯ И РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

|  |
| --- |
| Бланк постановления  1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ГЕРБ  2\_\_\_\_\_\_\_\_\_ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  «СЫЧЕВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ПОСТАНОВЛЕНИЕ  4\_\_\_\_\_\_\_от № |

|  |
| --- |
| Бланк распоряжения  1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ГЕРБ  2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  «СЫЧЕВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_РАСПОРЯЖЕНИЕ  4\_\_\_\_\_\_\_от № |

|  |
| --- |
| Бланк приказа  1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Герб  2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОТДЕЛ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  «СЫЧЕВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ПРИКАЗ  4\_\_\_\_\_\_\_от № |
| Бланк письма  Герб  **Администрация муниципального образования**  **«Сычевский район» Смоленской области**  пл. Революции, д.1, г. Сычевка,  Сычевский район,  Смоленская область, 215280  E-mail : sychevka@admin-smolensk.ru  sychevka1.adm@mail.ru  тел. 8 (48130) 4-15-33, 4-13-44  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

1. Реквизит «Герб муниципального образования «Сычевский район» размещается на бланках документов в соответствии с [решением](consultantplus://offline/ref=BE6BAC949C374C24BF67AAB7F86EB95775E33EE2A451EB4C64E1FDE30BF42093F7DB78196FBBA3CEDF09219A727C974Fm0M) Сычевской районной Думы от 27.07.2001 № 23 «Об утверждении Герба и Флага муниципального образования «Сычевский район». Изображение герба помещается на бланках с угловым расположением реквизитов - в верхнем левом углу на расстоянии 2,5 см от левой границы текстового поля; на бланках с продольным расположением реквизитов - вверху посередине текстового поля. Размер изображения герба - 2 x 2 см.

2. Реквизиты «Наименование органа местного самоуправления», «Наименование должности должностного лица органа местного самоуправления», «Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления» указывают на автора документа. Реквизит располагается и центрируется ниже герба муниципального образования «Сычевский район» на расстоянии 0,5 см, на бланке приказа располагается и центрируется на расстоянии 2 см от верхнего края листа.

На бланках с угловым расположением реквизиты «Наименование органа местного самоуправления» или «Наименование должности должностного лица органа местного самоуправления» оформляются прописными буквами полужирным шрифтом с размером шрифта № 12, длина строки 7 см.

Реквизит «Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления» должен соответствовать наименованию, закрепленному в штатном расписании Администрации, и располагаться на бланках писем - под наименованием органа местного самоуправления, на бланках приказов - над наименованием органа местного самоуправления на расстоянии одного полуторного межстрочного интервала. Оформляется прописными буквами полужирным шрифтом с размером шрифта № 10.

На бланках с продольным расположением реквизиты «Наименование органа местного самоуправления» или «Наименование должности должностного лица органа местного самоуправления» оформляются прописными буквами полужирным шрифтом с размером шрифта № 16.

3. Реквизит «Справочные данные об органе местного самоуправления» размещается на бланках документов на расстоянии одного полуторного межстрочного интервала от предыдущего реквизита и содержит почтовый адрес, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты, номера телефонов, факсов.

Почтовый адрес указывается в следующем порядке: улица, дом, город, почтовый индекс.

Номера телефонов, факсов указываются следующим образом: код города (в скобках), номер телефона.

Реквизит «Справочные данные об органе местного самоуправления» оформляется строчными буквами с размером шрифта № 10.

4. Реквизиты «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» размещаются:

на расстоянии двух одинарных межстрочных интервалов (размер шрифта № 10) от реквизита «Справочные данные об органе местного самоуправления» на бланках с угловым расположением реквизитов (длина строки 7 см), оформляются с размером шрифта № 10;

на расстоянии двух одинарных межстрочных интервалов (размер шрифта № 20) от реквизита «Наименование вида документа» на бланках с продольным расположением реквизитов (длина строки 8 см), оформляются с размером шрифта № 11.

5. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» размещается на расстоянии одного полуторного межстрочного интервала от реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа», оформляется с размером шрифта № 10. Длина строки составляет 7 см. Данный реквизит имеется только на бланках писем.

6. Реквизит «Наименование вида документа» воспроизводится на всех видах документов, кроме письма. Печатается на расстоянии одного полуторного межстрочного интервала от реквизитов «Наименование органа местного самоуправления», «Наименование должности должностного лица органа местного самоуправления», «Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления» прописными буквами вразрядку полужирным шрифтом, выравнивается по центру. Размер шрифта № 20 - на бланках постановления, распоряжения, размер шрифта № 16 - на бланке приказа.

Приложение № 2

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации муниципального

образования «Сычевский район»

Смоленской области

ГЕРБ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СЫЧЕВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области

В соответствии …………………………………………………………

…………………………………………………., руководствуясь……..

Администрация муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству ….
2. Признать утратившим силу …………………………………..
3. …………………………………………………………………..

Глава муниципального образования

«Сычевский район» Смоленской области Т.В.Никонорова

6 см

8 см

2 интервала

1 интервал

1 интервал

2 интервала

Приложение № 3

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации муниципального

образования «Сычевский район»

Смоленской области

ГЕРБ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СЫЧЕВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_

Об оказании материальной

помощи

В соответствии …………………………………………………………

…………………………………………………………., на основании заявления ……..

выплатить материальную помощь ………………………..

Глава муниципального образования

«Сычевский район» Смоленской области Т.В.Никонорова

6 см

8 см

2 интервала

2 интервала

Приложение № 4

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации муниципального

образования «Сычевский район»

Смоленской области

ГЕРБ

ОТДЕЛ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СЫЧЕВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ



от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области







В целях обеспечения учета, комплектования, хранения и использования образовавшихся в процессе деятельности архивных документов …..

приказываю:

1. Назначить ………………………………………………….
2. Утвердить ………………………………………………….
3. Разместить…………………………………………………..



Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А.Копорова

2 интервала

1 интервал

Приложение № 5

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации муниципального

образования «Сычевский район»

Смоленской области

ПРОТОКОЛ

заседания экспертной комиссии

от 10 января 2020 года № 1

Председатель: К.Г.Данилевич – заместитель Главы ……

Секретарь: Л.П.Камышева – специалист I категории ………..

Присутствовали: Т.П.Васильева – заместитель Главы…….

А.А.Копорова – начальник Отдела по образовании……..

Т.Ю.Смирнова – начальник отдела по культуре ………………

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О подготовке …………………………………………………

2. Об утверждении ………………………………………………

1.1. СЛУШАЛИ:

А.А.Копорову – начальника Отдела по образованию……………………

1.2. ВЫСТУПАЛИ:

К.Г.Данилевич – заместитель Главы муниципального образования………

Т.Ю.Смирнова – начальник отдела по культуре ……………………………

1.3. РЕШИЛИ:

1.3.1. Начальнику отдела организовать……………………………………….

1.3.2. Начальнику управления обеспечить …………………………………..

2.1. СЛУШАЛИ:

А.А.Копорову – начальника Отдела по образованию……………………

2.2. ВЫСТУПАЛИ:

Т.П.Васильева – заместитель Главы муниципального образования………

Т.Ю.Смирнова – начальник отдела по культуре …………………………..

2.3. РЕШИЛИ:

2.3.1. Утвердить ……………………………………………………………..

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.Г.Данилевич

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.П.Камышева

1 интервал

1 интервал

Приложение № 6

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации муниципального

образования «Сычевский район»

Смоленской области

Заместителю Главы муниципального

образования «Сычевский район»

Смоленской области

К.Г.Данилевичу



начальника отела по строительству

и ЖКХ Администрации

муниципального образования

«Сычевский район» Смоленской области



Т.А.Приймака

служебная записка.

Уважаемый Кирилл Геннадьевич!



В связи со служебной необходимостью прошу Вашего разрешения на ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А.Приймак

20.11.2019

вх. 156 регистрационный номер

В случае оформления служебной записки на имя Главы муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области гриф согласования с заместителем Главы муниципального образования, координирующим деятельность соответствующего структурного подразделения, размещается в левом нижнем углу служебной записки

А.П.Иванова отметка об исполнителе (шрифт № 10)

4-18-76

1 интервал

3 интервала

8 см

2 интервала

2 интервала

2 интервала

Приложение № 7

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации муниципального

образования «Сычевский район»

Смоленской области

# Администрация УТВЕРЖДАЮ

муниципального образования Глава муниципального

«Сычевский район» образования «Сычевский район»

Смоленской области Смоленской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В.Никонорова

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021г.

### Номенклатура дел на 2021 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Кол-во дел (томов, частей) | Срок хранения дела и номера статей по Перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **01. Руководство и контроль** | | | | |
| 01-01 | Областной закон «О местном самоуправлении в Смоленской области» |  | ДМН  ст.1-а |  |
| 01-02 | Положения об отделах, управлениях, комиссиях |  | Постоянно  ст.33-а |  |
| 01-03 | Постановления и распоряжения Администрации Смоленской области, присланные для руководства в работе и для сведения |  | До минования надобности  ст.2-б,3-б | Относящиеся к деятельности администрации - постоянно |
| ……. | …………………………………. | ……… | ………… | ………….. |
| **05. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав** | | | | |
| 05-01 | Нормативные документы органов законодательной и исполнительной власти РФ, области, района комиссии по делам несовершеннолетних |  | ДМН  ст.1-б, 3-б, 4-а |  |
| ……. | …………………………………. | ……… | ………… | ………….. |
| **09. Кадры** | | | | |
| 09-01 | Распоряжения Администрации муниципального образования по личному составу |  | 50 лет ст.434 (а) | 75 лет ЭПК при формировании дела до 01.01.2003 года |
| 09-02 | Личные дела работников администрации муниципального образования |  | 75 лет ЭПК  ст.656-б | 75 лет ЭПК при формировании дела до 01.01.2003 года |
| ……. | …………………………………. | ……… | ………… | ………….. |

# Ответственный за делопроизводство и архив: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В.Никонорова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.

#### Согласовано ЭПК Согласованно ЭК

#### Администрации муниципального Департамента Смоленской области

#### образования «Сычевский район» по культуре и туризму

Смоленской области

Протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021г. № \_\_ Протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2021г. № \_\_

#### Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2021 году

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Количество дел | В том числе | |
| переходящих | с отметкой ЭПК |
| Постоянного | ….. | ….. | ….. |
| Временного (свыше 10 лет) | ….. | ….. | ….. |
| Временного (до 10 лет включительно) | ….. | ….. | ….. |
| ИТОГО | ….. | ….. | ….. |

Ответственный за архив \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В.Никонорова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.

Приложение № 8

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации муниципального

образования «Сычевский район»

# Смоленской области

# Администрация Сычевского района Смоленской области

(29 декабря 1991 года 31 декабря 2002 года)

г.Сычевка

Администрация муниципального образования «Сычевский район»

Смоленской области

(01 января 2003 года)

г.Сычевка

Фонд № 91

Опись № 1 (продолжение)

дел постоянного хранения за 2017 год

Администрация муниципального УТВЕРЖДАЮ

образования «Сычевский район» Глава муниципального

Смоленской области образования «Сычевский район»

Смоленской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В. Никонорова

Фонд 91

Опись № 1 (продолжение)

дел постоянного хранения

за 2017 год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Дата дела (тома, части) | Количество листов  в деле  (томе, части) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  | 2017 год  01. Аппарат администрации муниципального образования «Сычевский район» |  |  |  |
| 600 | 01-04 | Постановления администрации муниципального образования  Том 1 | 9 января  31 января  2017 года | 178 | Связка № |
| 601 | 01-04 | Постановления администрации муниципального образования  Том 2 | 01 февраля  27 февраля  2017 года | 147 |  |
| 04. Бухгалтерия | | | | | |
| 636 | 04-01 | Штатное расписание администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области за 2017 год | 28 декабря 2016 года  21 июля 2017 года | 15 |  |

В данный раздел описи внесено 40 дел с № 600 по № 639

в том числе:

литерные номера –

пропущенные номера –

Главный специалист Администрации

муниципального образования

«Сычевский район» Смоленской области Т.Г. Баликова

Ответственный за делопроизводство и архив,

управляющий делами Администрации

муниципального образования

«Сычевский район» Смоленской области М.В.Зенченко

УТВЕРЖДЕНО СОГЛАСОВАНО

ЭПК ЭК Администрации муниципального

Департамента Смоленской области образования «Сычевский район»

по культуре и туризму Смоленской области

Протокол от \_\_\_\_\_\_2020 года №\_\_ Протокол от \_\_\_\_\_\_\_2020 № \_\_\_\_

Приложение №9

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации муниципального

образования «Сычевский район»

Смоленской области

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования

«Сычевский район» Смоленской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В.Никонорова

«25» марта 2016 года

АКТ

о выделении к уничтожению документов (дел),

не подлежащих дальнейшему хранению

На основании номенклатуры дел № \_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отобраны к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие значение следующие дела:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Дата дела или крайние даты | Кол-во дел | Сроки хранения и номера статей по перечню | Примечание |
| 18/1-14 | Разовые пропуска на вынос материальных ценностей | 2010 | 1 | 1 год, ст. 782 | ПТУАД 2010 |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... |

Итого за \_\_\_\_ год в акт внесено 15 дел

Главный специалист Администрации

муниципального образования

«Сычевский район» Смоленской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Петрова

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от 15.03.2016 № 5

Документы уничтожены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, уничтожившего документы)

Приложение № 10

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации муниципального

образования «Сычевский район»

Смоленской области

НАПИСАНИЕ

НЕКОТОРЫХ СОКРАЩЕНИЙ СЛОВ, ДАТ И ЧИСЕЛ

1. Написание наиболее употребляемых сокращений

слов и наименований

В правовых актах необходимо употреблять полные наименования органов местного самоуправления.

В правовых актах не допускается употребление сокращений, например: «РФ» вместо слов «Российская Федерация», «ул.» вместо «улица».

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: Управление Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области (далее – Управление делами).

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

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 (письмах, служебных записках, отчетах и др.) сокращения слов должны быть общепринятыми, а их написание - унифицировано. Например:

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

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.

2. 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 июля 1999 года, 02.07.99, 02.07.2010.

При обозначении в тексте даты, состоящей только из года, слово «год» пишется полностью: план работы на 2011 год.

Если дата в тексте состоит из месяца и года, квартала и года, полугодия и года, то она имеет следующее написание: в июле 2010 года, в июле - августе 2010 года; в I квартале 2010 года, в III - IV кварталах 2010 года; в первом полугодии 2010 года. Квартал обозначается римской цифрой, а полугодие пишется словом.

Календарные сроки в тексте обозначаются следующим образом: в июле 2010 года, за 8 месяцев 2010 года, в 2010 году, с 2007 по 2011 год, в 2007 - 2011 годах.

Период, ограниченный пределами года и десятилетия, указывается следующим образом: 2000 - 2010-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 защитника 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 наращения. Например: 8 Марта.

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

Порядковые числительные (отвечающие на вопросы «какой? какого?»), обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением. Например: 8-й ряд, 80-е годы. Количественные числительные (отвечающие на вопрос «сколько?») с наращением не употребляются. Например: на 3 листах, в 7 экземплярах.

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 классы.

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 наращения 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, 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.

3. Написание чисел

Для написания чисел используются следующие формы: буквенная (четыре компьютера), цифровая (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. Например: 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 компьютеров, а в архив - 3 или в библиотеке не хватает трех компьютеров, в архиве - двух.

Названия единиц измерения в тексте документов рекомендуется писать следующим образом: 5 тыс. метров, 16 тонн, 120 кв. метров, 20 млн тонн; в 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. Например: 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». Например: 10 автомобилей, а не 10 штук автомобилей; пять программистов, а не пять человек программистов; 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 таблицы. 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 ПК между цифровыми и словесными выражениями проставляется жесткий пробел.

Если в тексте, который нужно выделить кавычками или скобками, стоят слова, уже заключенные в кавычки или скобки, то дважды кавычки или скобки не ставятся.

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