

**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**Администрация Морозовского сельского поселения**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.07.2019 № 98

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Совете и Администрации Морозовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

Руководствуясь статьей 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76, Уставом Морозовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Совете и Администрации Морозовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации Морозовского сельского поселения от 06.12.2011 №158 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Морозовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области» считать утратившим силу.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на делопроизводителя МКУ «Хозяйственное управление Администрации Морозовского сельского поселения» Купцову Л.А.

Глава сельского поселения

Н.В.Матвеев

Приложение  
к постановлению Администрации  
Морозовского сельского поселения  
от 01.07.2019 №98

## **ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В СОВЕТЕ И АДМИНИСТРАЦИИ МОРОЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **I. Общие положения**

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее – инструкция) в Совете и Администрации Морозовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее - организация) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами.

1.2. Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив организации.

1.3. Положения инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

1.4. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются отдельными нормативными актами, утверждаемыми руководителем организации.

1.5. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами возлагается на специалиста, ответственного за ведение делопроизводства и архив, назначаемого распоряжением Администрации Морозовского сельского поселения.

1.6. Должностные обязанности, права и ответственность работника, ответственного за ведение делопроизводства и архив (далее - работник, ответственный за делопроизводство и архив), определяется должностной инструкцией.

1.7. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники организации обязаны передавать все находящиеся на исполнении

документы работнику, ответственному за делопроизводство и архив, или другому работнику по указанию Главы Морозовского сельского поселения (далее – руководителя).

При смене работника, ответственного за делопроизводство и архив, составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.8. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица.

Работники организации несут персональную ответственность за невыполнение требований Инструкции, а также дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.9. При утрате документов работники организации информируют руководителя организации, после чего организуется розыск документов.

Если розыск документов не дает результата составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

1.10. Правила работы с документами в системе электронного документооборота организации (далее - СЭД) и иных информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны входить в противоречие с положениями настоящей инструкции.

### **Основные понятия**

документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в муниципальных органах исполнительной власти;

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

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

автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

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

оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

электронная цифровая подпись - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с ис-

пользованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

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

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в органе исполнительной власти, с указанием сроков их хранения;

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

дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности муниципального органа исполнительной власти;

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

служба делопроизводства - структурное подразделение муниципального органа исполнительной власти, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в

других структурных подразделениях муниципального органа исполнительной власти;

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

сканирование документа – получение электронного образа документа;

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

электронный документооборот – документооборот с применением информационной системы

## **II. Документирование управленческой деятельности**

### **Бланки документов**

2.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами в организации издаются организационно-распорядительные документы.

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

2.2. Создание документов в организации осуществляется с использованием шаблонов бланков документов и шаблонов документов.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе.

2.3. Документы организации оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4.

2.4. Для изготовления документов в организации используются следующие бланки:

1) постановления Администрации Морозовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (приложение № 1 к Инструкции);

2) распоряжения Администрации Морозовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (приложение № 2 к Инструкции);

3) решения Совета Морозовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (приложение № 3 к Инструкции);

4) протокола (приложение № 4 к Инструкции);

5) письма Администрации Морозовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области для ведения переписки с организациями и гражданами (приложение № 5 к Инструкции).

2.5. Внутренние документы (докладные записки, справки, отчеты и др.) оформляются без бланков.

2.6. При издании документов на стандартных листах бумаги на них воспроизводятся реквизиты, необходимые для документов конкретного вида или разновидности.

2.7. Проектирование бланков документов осуществляется в соответствии с

ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".

2.8. Бланки документов организации могут изготавливаться типографским способом, средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники.

2.9. Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

2.10. Документы организации, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля не менее:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

2.11. Документы, издаваемые совместно одной или несколькими организациями, оформляются на стандартных листах бумаги с воспроизведением реквизитов всех организаций, участвующих в издании документа.

2.12. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.13. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются по середине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

2.14. Для изготовления документов предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов являются: Times New Roman N 13, 14; Arial N 12, 13; Verdana N 12, 13; Calibri N 14. Для оформления нормативных правовых актов применяется только шрифт Times New Roman.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров - N 10, 11 пт.

2.15. Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

2.16. Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут разделяться дополнительным интервалом.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центруются относительно самой длинной строки.

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении рекви-

зитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

2.17. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельные фрагменты текста.

2.18. При подготовке многостраничных документов (правила, положения, инструкции, регламенты, стандарты, программы, планы, отчеты и др.) оформляется титульный лист.

### **Оформление реквизитов документов**

2.19. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) организационно-распорядительного документа.

2.20. При подготовке документов организации используются реквизиты, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2016.

2.21. Бланк постановления (распоряжения) организации должен включать реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- место составления или издания документа;
- отметки для размещения реквизитов "дата документа", "регистрационный номер документа".

2.22. Бланк письма организации должен включать следующие реквизиты:

- наименование организации;
- справочные данные об организации;
- отметки для проставления реквизитов "дата документа", "регистрационный номер документа", "ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа".

В бланк письма должностного лица дополнительно включается реквизит "наименование должности лица".

2.23. Внутренние документы организации, оформляемые не на бланке, должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

2.24. Наименование организации на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица в уставе организации. На бланках документов указывается полное официальное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы, под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом.

2.25. Наименование структурного подразделения (в том числе коллегиального, совещательного или иного органа) указывается в бланках писем и бланках конкретных видов документов, издаваемых соответствующими подразделениями. Над наименованием структурного подразделения указывается наименование организации.

2.26. Наименование должности лица используется в бланках писем должностных лиц и располагается под наименованием организации.

2.27. Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес, а также код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

2.28. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием организации (структурного подразделения, должности).

2.29. Дата документа должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или (в протоколах) дате события, зафиксированного в документе.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;

словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами "наименование вида документа" (в бланках конкретных видов документов) и "справочные данные об организации" (в бланках писем).

Датой документа, изданного совместно двумя или более организациями (должностными лицами), является дата подписания документа последней стороной.

2.30. Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами.

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера проставляются в порядке указания наименований организаций в заголовочной части (преамбуле) документа и отделяются друг от друга косой чертой.

2.31. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки "На N ... от ..." в бланке письма.

В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

2.32. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов, а также в случае, если место нахождения организации входит в ее наименование, например: Администрация Морозовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

2.33. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного



письма к документу) от границы верх- него поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.34. Адресат - реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов.

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит "адресат" оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов - в верхней правой части документа, на бланке с продольным расположением реквизитов - справа под реквизитами бланка. Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица. Например:

Первому заместителю Главы  
Омского муниципального района  
Омской области  
Плукчи А.В.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите "адресат" указываются в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения. Например:

Администрация Омского муницип-  
ального района Омской области  
Организационно-кадровый отдел

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы. Например:

Администрация Омского муницип-  
ального района Омской области  
Начальнику  
организационно-кадрового отдела  
Ивановой А.А.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение "г-ну" (господину), если адресат мужчина, или "г-же" (госпоже), если адресат женщина, например:

г-ну Фамилия И.О.  
г-же Фамилия И.О.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно. Например:

Руководителям структурных подразделений Администрации Омского муниципального района  
Омской области

Главам муниципальных образований

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом "Адресат" в скобках указывается: "(по списку)". Например:

Главам муниципальных образований  
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

Если письмо направляется в организацию или должностному лицу и для сведения еще ряду организаций или должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более четырех, при этом основной адресат указывается первым, слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не печатается.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи.

Государственное учреждение-  
Управление Пенсионного фонда  
Российской Федерации в Омском  
районе Омской области  
Семиреченская ул., д.7,  
г. Омск, Омская область, 644555

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы, почтовый адрес.

Петровой И.О.  
Садовая ул., д. 5, кв. 12,  
г. Омск, Омская обл., 644555

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При отправке письма по электронной почте или факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса). Например:

Всероссийский научно-  
исследовательский институт  
документоведения и архивного дела  
mail@vniidad.ru

2.35. Гриф утверждения документа проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДАЮ", наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Морозовского сельского  
поселения Омского муниципально-  
го района Омской области  
  
Подпись    И.О. Фамилия  
  
Дата

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДЕН" ("УТВЕРЖДЕНА", "УТВЕРЖДЕНЫ" или "УТВЕРЖДЕНО"), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, названия вида распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

(Регламент)

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Администрации  
Морозовского сельского поселения  
от 5 октября 2017 г. N 82

(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Администрации

При утверждении документа коллегиальным, совещательным или иным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается, наименование органа, дата и номер протокола (в скобках). Например:

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО  
экспертной комиссией  
Администрации Морозовского  
сельского поселения  
(протокол от 12.09.2017 N 12)

2.36. Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Если заголовок к тексту отвечает на вопрос "о чем?", он начинается с предлога "О" ("Об"). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос "чего?", он составляет одно целое с названием вида документа. Например:

приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии

письмо (о чем?) о предоставлении информации

акт (чего?) приема-передачи дел

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.

2.37. Текст документа составляется на русском языке. Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

наименование документа, наименование органа власти (организации), издавшего(ей) документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовки к тексту;

наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Текст документа излагается:

в постановлениях, изданных администрацией ("... постановляет");

в постановлениях, изданных совместно двумя или более организациями, -

от первого лица множественного числа ("... постановляем");

в протоколах заседаний - от третьего лица множественного числа ("СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ" или "РЕШИЛИ");

в деловых письмах, оформленных на бланках организации, - от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа ("администрация не возражает...", "администрация считает возможным...");

в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, - от первого лица единственного числа ("прошу ...", "предлагаю ...");

в докладных и служебных записках, заявлениях - от первого лица единственного числа ("прошу ...", "считаю необходимым ...");

в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("Совет осуществляет функции...", "комиссия провела проверку...").

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии. В деловых (служебных) письмах используются:

вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!  
 Уважаемый господин Министр!  
 Уважаемый господин Иванов!  
 Уважаемая госпожа Петрова!  
 Уважаемый Иван Петрович!  
 Уважаемая Анна Николаевна!  
 Уважаемые господа!

заключительная этикетная фраза: "С уважением, ...".

Наименование должности в обращении пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

2.38. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к сопроводительному письму, иному информационно-справочному документу, или о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

Приложение: 1. Положение об администрации Морозовского сельского поселения на 5 л. в 1 экз.  
2. Справка о кадровом составе администрации Морозовского сельского поселения на 2 л. в 1 экз.

если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

Приложение: отчет об исполнении бюджета в 2 экз.

если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.09.2017 N 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому адресату:

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

если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель:

Приложение: DVD-R в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, объем в байтах.

В распорядительных документах (приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1), (приложение N 1); на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение N 2  
к распоряжению администрации

Если приложением к распорядительному документу является локальный нормативный акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение. Например:

Приложение N 1

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации  
Морозовского сельского поселения  
от 18.09.2017 N 67

2.39. Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами власти, иными организациями, должностными лицами).

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова "СОГЛАСОВАНО", должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО

Председатель Комитета финансов  
и контроля Администрации  
Омского муниципального района

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным, совещательным или иным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, наименование организации, согласовавшей документ, дата и номер

письма. Например:

**СОГЛАСОВАНО**

Экспертной комиссий администра-  
ции  
Морозовского сельского поселения  
(протокол от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_)

**СОГЛАСОВАНО**

письмом МКУ "Наименование  
организации"  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

2.40. Внутреннее согласование документа оформляется визой. Виза выражает мнение лица, визирующего проект документа, и включает: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

Начальник юридического отдела

Подпись            И.О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Председатель комиссии

Подпись            И.О. Фамилия

Дата

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

По усмотрению организации может применяться полистное визирование документа и его приложений.

2.41. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, инициалы, фамилию. Например:



Глава Морозовского  
сельского поселения

Подпись

И.О. Фамилия

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Например:

Глава Морозовского  
сельского поселения  
Омского муниципального  
района Омской области

Подпись

И.О. Фамилия

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

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей статусу должности. Например:

Глава Морозовского  
сельского поселения

Подпись

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне. Например:

Глава Морозовского  
сельского поселения

Глава Самсоновского  
сельского поселения

Подпись      И.О. Фамилия

Подпись      И.О. Фамилия

В документах, подготовленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии. Например:

Председатель комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководи-

теля, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с распоряжением. Например:

И.о. Главы Морозовского сельского поселения	Подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

или:

Исполняющий обязанности Главы Морозовского сельского поселения	Подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись "за" перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

2.42. Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Например:

Наименование  
должности

<p>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Фамилия Имя Отчество Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017</p>
---

И.О. Фамилия

2.43. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на доку-

ментах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

2.44. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне листа внизу слева. Например:

Фомина Анна Александровна, ведущий специалист администрации  
+7 (381)71-31-1-54, adm-ekat@mail.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

2.45. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа):

Верно

Ведущий специалист администрации      Подпись      И.О. Фамилия

Дата

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью организации (Подлинник документа находится в Администрации Морозовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в деле N 08-05 за 2015 г.).

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются электронной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях

высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

наименование информационной системы, в которой хранятся документы;  
наименования документов, копии которых направляются получателю;  
названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;  
дата изготовления и заверения копии.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: "Приложение к письму от (дата) N ...".

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном инструкцией для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

2.46. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

2.47. Резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция должна включать: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции:

Фамилия И.О., Фамилия И.О.  
Прошу подготовить предложения  
к 10.11.2017    Подпись  
Дата

Срок исполнения поручения не должен указываться, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, подчеркивается или обозначается словом "отв." ("ответственный").

2.48. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на

контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.

2.49. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова "В дело", индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. Например:

В дело N 01-18 за 2017 г.  
Ведущий специалист администрации

Подпись                      Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

### **III. Подготовка и оформление отдельных видов документов**

#### **Локальные нормативные акты**

3.1. Локальные нормативные акты (далее - ЛНА) организации издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов. ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (распоряжением, постановлением) или непосредственно руководителем организации, иным уполномоченным им лицом.

3.2. ЛНА могут быть:

постоянно действующими (без ограничения срока их применения);  
временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

3.3. Основанием для издания ЛНА являются:

законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти);

законодательные акты субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти субъекта Российской Федерации;

нормативные правовые акты органов местного самоуправления и ранее изданные в организации ЛНА и/или распорядительные документы.

3.4. ЛНА издаются в целях:

установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в организации;

изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;

отмены ранее установленных норм, требований, правил.

3.5. Предложение о разработке проекта ЛНА вносится руководителем структурного подразделения или иным должностным лицом.

3.6. ЛНА разрабатывается в случае, если:

имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;

требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;

выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется через внесение в них изменений.

3.7. Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется руководителем структурного подразделения или иным уполномоченным должностным лицом руководителю организации в форме докладной (служебной) записки, в которой излагается:

вопрос, требующий решения, с изложением основных направлений, способов его решения;

прогноз последствий принятия нормативного документа;

организационные, кадровые, финансовые, материально-технические и иные мероприятия, которые необходимо будет провести в связи с принятием нормативного документа;

перечень ранее изданных ЛНА, подлежащих отмене в связи с изданием нового нормативного документа;

предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

3.8. Согласование проектов ЛНА осуществляется в соответствии с пунктами 2.39-2.40 инструкции.

3.9. ЛНА утверждается распорядительным документом руководителя, если одновременно с утверждением нормативного документа необходимо принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера и дать соответствующие поручения работникам организации, а также если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные ЛНА.

3.10. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются распорядительным документом руководителя. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА, утвержденные непосредственно собственноручной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица в грифе утверждения, вносятся распорядительным документом, издаваемым руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом.

3.11. В тексте распорядительного документа об утверждении, изменении или отмене ЛНА используются формулировки:

при утверждении нового ЛНА: "Утвердить (название ЛНА)" или "Утвердить (название ЛНА) и ввести в действие с (дата)". Например:

1. Утвердить Положение о локальных нормативных актах администрации, или:

1. Утвердить Штатное организации на 2018 год и ввести его в действие с 1 января 2018 г. (приложение).

при внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: "Внести изменения в (название ЛНА)". Например:

1. Внести следующие изменения в Штатное расписание на 2018 год, утвержденное распоряжением администрации Морозовского сельского поселения от 25 декабря 2017 г. N 345: ...

при отмене ранее утвержденного ЛНА: "Признать утратившим силу (название ЛНА), утвержденное ...". Например:

4. Признать утратившим силу Положение об оказании материальной помощи, утвержденное распоряжением администрации Морозовского сельского поселения от 17 марта 2017 г. N 26..

3.12. Основными реквизитами ЛНА являются: наименование организации, наименование вида документа и заголовок к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа.

Если проект ЛНА является многостраничным и к нему оформляется титульный лист, указанные выше реквизиты размещаются на титульном листе.

3.13. Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к ЛНА.

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит "отметка о приложении" в соответствии с пунктом 2.38 инструкции.

3.14. ЛНА вступает в силу в срок, указанный в распорядительном документе, которым утвержден ЛНА, или с даты утверждения ЛНА.

### **Распорядительные документы**

3.15. Распорядительные документы организации издаются в форме постановлений и распоряжений администрации, решений Совета. Рекомендуемые образцы оформления правового акта (приложение [N.../Приемная/Downloads/Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 Об утверждении Примерной.rtf - Par1660 6](#)).

Постановление - нормативный правовой акт, изданный в установленном порядке, содержащий (устанавливающий, изменяющий или отменяющий) пра-

новые нормы, обязательные для неограниченного круга лиц на территории муниципального образования, рассчитанные на неоднократное применение и направленные на урегулирование общественных отношений. Постановлением утверждаются порядки, положения, регламенты, правила и иные правовые документы, содержащие нормы права.

Распоряжение - правовой акт, не имеющий нормативного характера, адресованный ограниченному кругу лиц и устанавливающий, изменяющий или отменяющий права и обязанности данных лиц. Распоряжением утверждаются планы, программы, прогнозы, рекомендации, обращения, отчеты, концепции, составы комиссий, рабочих групп, иные правовые документы, не имеющие нормативного характера.

Таким образом, распорядительные документы издаются в целях оформления решений:

нормативного характера (если приказом утверждается ЛНА или принимается решение организационного характера, например, приказ об утверждении структуры и штатной численности организации);

организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности организации.

3.16. Проекты распорядительных документов по основной деятельности готовят структурные подразделения организации, работники на основании поручений руководства либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта, согласование и правильное оформление проекта несет руководитель подразделения или работник, который готовит проект и представляет его на подпись.

3.17. Контроль за правильностью оформления проектов осуществляет работник, ответственный за делопроизводство и архив организации.

3.18. Распорядительные документы, издаваемые в организации, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу муниципального образования, локальным нормативным актам организации и ранее изданным распорядительным документам организации.

3.19. Распорядительные документы по основной деятельности издаются: во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти и вышестоящих организаций;

в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач организации.

3.20. Распорядительные документы по основной деятельности составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в них поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего приказа.

3.21. Распорядительные документы организации оформляются на соответствующем бланке (постановления, распоряжения, решения) с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Дата и регистрационный номер проставляются после подписания документа.



3.22. Заголовок к распоряжению документу печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка слева от границы левого поля. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок формулируется с помощью существительного (как правило, отглагольного), отвечая на вопрос "о чем?". Например: "О регулировании...", "О выделении...", "Об утверждении...", "О командировании...", "О мерах...".

Название, как правило, не должно состоять более чем из 30 слов.

Если в названии проекта необходимо указать правовой акт, то указывается его форма и полное название. Если в названии проекта необходимо указать правовой акт органа исполнительной власти, то указываются также дата и номер такого правового акта.

Название проекта, предусматривающего изменение правового акта, формулируется следующим образом:

"О внесении изменений ...", если проект предусматривает внесение нескольких изменений;

"О внесении изменения ...", если проект предусматривает внесение одного изменения.

Если проектом предусматривается только изменение состава комиссии, совета, иного коллегиального органа, то название проекта, как правило, формулируется следующим образом:

"Об изменении состава комиссии ...";

"Об изменении состава совета ...".

Если в названии проекта необходимо указать правовой акт, название которого состоит более чем из 20 слов, то название такого правового акта указывается, как правило, сокращенно - только форма, дата и номер. Например:

"О внесении изменений в постановление администрации Морозовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 15 января 2017 года N 1".

Если в названии проекта необходимо указать несколько правовых актов, то они указываются обобщенно. Например:

"О внесении изменений в некоторые правовые акты администрации Морозовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области по вопросам ....."

Если в проекте предполагается урегулировать различные, но взаимосвязанные друг с другом вопросы, то применяется обобщающая формулировка при помощи слов "об актах", "о мерах", "об отдельных вопросах" и т.п. Например:

"О мерах по совершенствованию деятельности в сфере ...".

3.23. Текст проекта состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части.

Преамбула проекта содержит разъяснение целей, мотивов и оснований принятия правового акта. Включение в преамбулу положений нормативного характера не допускается. Преамбула должна быть изложена кратко, как правило, не более одного абзаца.

В преамбуле проекта используются устойчивые формулировки "во исполнение", "в соответствии", "на основании", "руководствуясь", "в связи", "в целях" и т.п.

В проектах постановлений преамбула завершается словом "Администрация Морозовского сельского поселения Омского муниципального района постановляет:", которое печатается строчными буквами вразрядку.

Формулировки «во исполнение», «в соответствии», «руководствуясь» используются для указания в качестве правового основания на правовой акт большей или равной юридической силы. Преамбула выделяется отдельным абзацем. В конце преамбулы ставится двоеточие.

В преамбуле рекомендуется делать ссылки на конкретные пункты, статьи правовых актов, являющихся правовым основанием принятия правового акта. Например:

"В соответствии со статьей 4 Федерального закона "О ..... в Российской Федерации" администрация Морозовского сельского поселения Омского муниципального района постановляет:".

Если правовым основанием принятия проекта является необходимое в соответствии с законодательством решение, то в преамбуле перед указанием на соответствующее решение используются слова "на основании". Например:

"На основании решения межведомственной комиссии от 1 февраля 2011 года ...".

Если правовым основанием проекта является решение, обращение и т.п., имеющее рекомендательный характер, то в преамбуле перед указанием на соответствующее решение используются слова "с учетом". Например:

"С учетом решения комиссии от 1 февраля 2001 года...".

Проекты могут не иметь преамбулы, если разъяснение целей, мотивов и оснований принятия правового акта не требуется.

3.24. За преамбулой следует основная, распорядительная часть. Распорядительная часть может содержать:

решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);

конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

3.25. Каждое решение (поручение) оформляется как отдельный пункт. Пункты распорядительного документа располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже. Например:

...

постановляет:

1. Муниципальному предприятию «Орбита» (Фамилия И.О.) к 01.12.2018 подготовить и представить на согласование штатное расписание предприятия на 2019 год.

...

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже. Например:

...

3. Ведущему специалисту Петрову А.И. подготовить и представить на рассмотрение и утверждение годовой план работы Совета Морозовского сельского поселения на 2019 год в срок до 30.11.2018.

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа "усилить", "ускорить", "обеспечить в кратчайшие сроки".

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.

Срок исполнения в пунктах распорядительной части распорядительного документов не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия постановления или распоряжения. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

Если распорядительный документ отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка. Например:

4. Признать утратившим силу распоряжение от 5 августа 2014 г. N 175 "Об утверждении Экспертной комиссии организации".

Последний пункт - пункт о контроле, в нем указываются должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы. Например:

4. Контроль за исполнением распоряжения возлагается на ведущего специалиста администрации Фамилия И.О.

В отдельных случаях руководитель организации может оставить контроль за собой:

Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

3.26. Не включается в текст распорядительного документа пункт "Распоряжение довести до сведения ...".

Подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести распорядительный документ, перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который готовится исполнителем и может оформляться на оборотной стороне последнего листа распорядительного документа.

3.27. В распорядительных документах не допускается:

изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;

применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений организаций, подведомственных организаций-исполнителей;

применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

3.28. При наличии приложений в тексте распорядительного документа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение N 1); ... (приложение N 2); ... "согласно приложению", на приложении оформляется отметка о приложении:

Приложение N 2  
к распоряжению администрации  
Морозовского сельского поселения  
от 15.08.2017 N 112

Издание вместе с распорядительным документом приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

Если документ, утвержденный распорядительным документом, впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения (при необходимости, - с указанием номера приложения), например:

Инструкция

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением Администрации  
Морозовского сельского поселения  
от 15.08.2017 N 118

3.29. Распоряжения оформляются по тем же правилам, что и постановления, за исключением того, что в конце преамбулы ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части. Например:

Руководствуясь ст. ст. 296, 299 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», в соответствии с Уставом Морозовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области:

1. Закрепить за МУП «Морозовское коммунальное хозяйство» на праве хозяйственного ведения движимое имущество, являющиеся муниципальной собственностью Морозовского сельского поселения согласно Приложению № 1.

2. ...

Распоряжения могут не иметь преамбулы.

3.30. До представления на подпись проект постановления (распоряжения) согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с пунктом 2.40. Инструкции.

3.31. Распорядительный документ подписывает руководитель организации или лицо, исполняющее его обязанности.

3.32. Копии распорядительных документов рассылаются в соответствии с указателем (листом, списком) рассылки.

Электронная копия распоряжения (постановления) размещается в соответствующей базе данных СЭД или на корпоративном портале организации в сети "Интернет".

3.33. При оформлении распорядительного документа, издаваемого совместно с другой организацией:

бланк не используется;

наименования организаций печатаются на одном уровне;

наименование вида документа (постановление, распоряжение, решение) располагается по центру.

Датой совместного документа является дата проставления последней подписи на документе. Регистрационный номер совместного документа состоит из регистрационных номеров, присвоенных каждой из организаций и проставляемых через косую черту в порядке указания организаций - авторов документа.

Текст совместного документа излагается от первого лица множественного числа ("постановляем"), подписи руководителей организаций располагаются на одном уровне слева и справа.

## **Протоколы**

3.34. Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях советов, комиссий, совещаниях оформляется протоколами.

Протокол составляется на основании диктофонных (рукописных) записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений (постановлений).

Протокол оформляется в течение одного - трех дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены особо.

3.35. Реквизитами протокола являются: наименование организации, наименование вида документа, заголовок к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи.

3.36. Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос "чего?" и содержит

указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется. Например:

протокол заседания Совета Морозовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

протокол заседания экспертной комиссии Администрации Морозовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания: 12 - 13 мая 2018 г.

3.37. Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола указываются фамилии председателя (председательствующего); секретаря (если предусмотрено регламентом); фамилии участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание; повестка дня.

Если количество присутствующих на заседании превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола. Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

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

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

3.38. Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения. Рекомендуемый образец оформления полного протокола (приложение N 7).

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. Рекомендуемый образец оформления краткого протокола (приложение N 8). В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

3.39. Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: "За - ..., против - ..., воздержалось - ...".

3.40. Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено локальными нормативными актами.

3.41. При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов

рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде в соответствии с указателем рассылки.

В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

### **Деловые (служебные письма)**

3.42. Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении. Рекомендуемый образец оформления делового письма (приложение N 9).

3.43. Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит "ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма".

Наименование вида документа ("письмо") и разновидность письма (например, "просьба", "информационное", "сопроводительное", "запрос", "напоминание") в деловых (служебных) письмах не указываются.

Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

3.44. Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

3.45. В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения.

При необходимости направить письмо большему количеству адресатов, готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку.

3.46. При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза в соответствии с пунктом 2.37 инструкции.

3.47. Текст письма излагается:

от 1-го лица множественного числа ("просим ...", "предлагаем ...", "напоминаем ...");

от 3-го лица единственного числа ("администрация считает возможным ...", "администрация не располагает возможностью ...");

от 1-го лица единственного числа ("прошу ...", "предлагаю ..."), если письмо оформляется на должностном бланке.

3.48. Если проект делового (служебного) письма направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке, второй экземпляр, предназначенный для визирования) - на стандартных листах бумаги.

Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (авизировано) со всеми заинтересованными лицами. Согласование (авизирование) деловых писем проводится в соответствии с пунктом 2.40 инструкции.

3.49. Деловое (служебное) письмо подписывается руководителем организации или иным уполномоченным им лицом. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

3.50. После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело.

### **Акты**

3.51. Акты составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью организации. Рекомендуемый образец оформления акта (приложение N 10).

3.52. При составлении актов используются реквизиты: наименование организации; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; место составления или издания документа; заголовок к тексту; подпись.

3.53. Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

Если формой акта предусмотрено его утверждение руководителем организации или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

3.54. В вводной части акта в именительном падеже указываются: основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ организации (постановление, распоряжение); факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

составители акта (перечисляются после слова "Составлен" с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, затем членов комиссии в алфавитном порядке.

3.55. В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты. При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

В заключительной части акта указываются количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление актов конкретной разновидности.

3.56. Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и, при необходимости, присутство-



вавшими лицами.

При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

Особое мнение составителя акта излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

3.57. Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза "С актом ознакомлен(ы)", при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

### **Докладная (служебная) записка**

3.58. Докладная (служебная) записка используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями (подведомственными учреждениями, работниками) и руководством. Рекомендуемый образец оформления докладной записки (служебной) записки, подготовленной на основе электронного шаблона (приложения N 11).

3.59. Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа (докладная записка, служебная записка), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

3.60. При адресовании докладных (служебных) записок указываются в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы. Например:

Главе Морозовского  
сельского поселения  
Фамилия И.О.

3.61. Докладные (служебные) записки могут составляться, рассматриваться и храниться в течение установленного срока исключительно в электронном виде в СЭД.

При организации работы с докладными (служебными) записками в электронном виде используются электронные шаблоны докладной и служебной записок.

3.62. Текст докладной (служебной) записки, в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации, состоит из одной, двух или трех частей:

в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;

во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;

в третьей части излагаются выводы.

3.63. Регистрацию докладных и служебных записок осуществляет работник, ответственный за делопроизводство и архив.

### **Деловые письма, направляемые зарубежным корреспондентам**

3.64. Деловые письма, направляемые зарубежным корреспондентам (в том числе адресатам государств - бывших республик в составе СССР), оформляются на бланке письма организации с реквизитами на русском и одном из иностранных языков.

3.65. Письмо, направляемое зарубежному адресату, составляется на русском языке, проходит согласование со всеми заинтересованными лицами организации, после чего письмо переводится на один из иностранных языков (язык адресата или английский язык) и оформляется на бланке письма, предназначенном для переписки с зарубежными корреспондентами.

Подлинник письма, оформленный на одном из иностранных языков, должен быть идентичен по содержанию экземпляру на русском языке с визами заинтересованных лиц.

3.66. На подпись руководителю представляются: экземпляр письма зарубежному корреспонденту, оформленный на бланке, копия данного письма на стандартном листе бумаги с визой исполнителя, экземпляр письма на русском языке с визами заинтересованных лиц.

3.67. После подписания письма руководителем или иным уполномоченным им лицом:

экземпляр письма, оформленный на бланке, подписанный руководителем и зарегистрированный в Службе делопроизводства, направляется адресату;

копия письма с визой исполнителя и экземпляр письма, составленный на русском языке, с визами заинтересованных лиц помещаются в дело.

3.68. Письма, направляемые зарубежным адресатам, должны иметь реквизиты: адресат, дата, регистрационный номер, текст, подпись.

При необходимости могут оформляться реквизиты "ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма" и "заголовок к тексту". На копии письма, помещаемой в дело, дополнительно проставляется отметка об исполнителе.

3.69. Реквизит "адресат" оформляется справа под реквизитами бланка. Адресатом письма может быть организация или конкретное лицо.

Если письмо адресовано организации, сначала дается ее наименование, затем - почтовый адрес в последовательности: номер дома или здания, название улицы; название города; страна.

Каждый элемент адреса пишется на отдельной строке. Название города, как правило, печатается прописными буквами. Например:

61 - 71 Steel Street  
BRIDGETOWN  
BR61 7RE  
U.S.A.

Слова Avenue, Street, Place и иные в адресе пишутся с прописной буквы.

При оформлении почтового адреса зарубежным корреспондентам пунктуация не применяется.

При адресовании писем необходимо учитывать традиции, характерные для отдельных стран (например, в Великобритании после указания города может быть указано графство, в США - название штата).

Если в названии фирмы присутствует фамилия лица (например, W. Edward & Co., Ltd), перед названием фирмы принято ставить слово Messrs (сокращение от Messieurs - господа).

Если письмо адресуется конкретному лицу, перед названием организации указывают фамилию и должность работника или его должность.

Например:

Mr. Andrew Roach  
Sale Manager  
Super Toys Ltd  
Chatfield Road  
NEWTOWN  
NE12 OLD  
U.S.A.

3.70. В письмах зарубежным адресатам дата оформляется словесно-цифровым способом в последовательности: день месяца, месяц, год.  
Например: 24 января 2017 г.

При составлении письма на английском языке допускается оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца. Например: 2017, January 24.

3.71. В письмах зарубежным адресатам используются вступительные обращения по должности или по фамилии адресата. Например:

Уважаемый господин Торговый советник!

Уважаемый господин Ангелов!

Заканчивается письмо заключительной этикетной фразой "С уважением,  
...".

#### **IV. Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) проектов документов**

4.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания руководителем в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам организации, качества и эф-

фективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и проводится в пределах установленного руководителем срока исполнения.

4.2. Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта в другую организацию с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования.

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование не должны составлять более 30 календарных дней.

4.3. Оформление результатов согласования ЛНА и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне) или на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

При согласовании деловых (служебных) писем визы проставляются на копии письма (визовой экземпляр), который после подписания подлинника письма и его регистрации помещается в дело, или на обороте подлинника письма, если письмо направляется адресату по факсу или электронной почте. Этот же экземпляр письма после отправки адресату (по факсу или электронной почте в виде электронной копии) помещается в дело.

Проекты протоколов визируются лицами, выступавшими на заседании (совещании) путем проставления визы на левом поле документа напротив записи выступления соответствующего работника.

4.4. В ходе согласования проекта документа работник, согласующий документ, принимает одно из следующих решений:

- согласовать проект документа без замечаний;
- согласовать проект документа с замечаниями;
- отклонить проект документа;

указать, что не имеет отношения к проекту документа (рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в обязанности работника).

Возражения по проекту постановления (распоряжения, решения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту, или вносятся в СЭД.

Если проект документа согласован с замечаниями, это означает, что замечания носят редакционный характер, и после их принятия исполнителем проект не требует повторного согласования.

- Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:
- наличия существенных замечаний по проекту документа;
  - несогласия с проектом документа.

4.5. Несогласованный проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

4.6. Если при доработке проекта документа исполнитель принимает решение не учитывать замечание (замечания) лица (лиц), участвовавших в согласовании, исполнителем готовится реестр неучтенных замечаний, который вместе с проектом документа представляется руководителю организации или иному уполномоченному им должностному лицу.

4.7. Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает руководитель.

В случае если руководитель принимает решение о необходимости учесть замечания, отклоненные исполнителем, исполнитель дорабатывает проект документа в соответствии с высказанными замечаниями.

Если руководитель соглашается с мнением исполнителя, он подписывает (утверждает) документ.

4.8. Документы, издаваемые от имени организации, подписываются руководителем организации или иными уполномоченными им должностными лицами (заместителями руководителя организации, иными должностными лицами в соответствии с их компетенцией, определяемой доверенностями на выполнение определенных действий от имени организации, внутренними нормативными документами организации).

4.9. Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки) на имя руководителя структурного подразделения подписываются исполнителем (составителем), если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его компетенции.

4.10. Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников (документы, подготовленные несколькими подразделениями или организациями, рабочей группой, комиссией).

4.11. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству организаций, создавших документ.

4.12. Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктами 2.41 инструкции.

4.13. Утверждение документа производится:  
непосредственно руководителем - проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;  
распорядительным документом организации.

4.14. Утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы и/или рассчитанные на длительное применение (приложение N 14).

Оформление грифа утверждения производится в соответствии с пунктом 2.35 Инструкции.

4.15. Подпись руководителя организации или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью (приложение N 15).

Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 2.43 Инструкции.

## **V. Организация документооборота**

### **Прием и первичная обработка поступающих документов**

5.1. Первичная обработка поступивших в организацию документов включает проверку правильности доставки документов и наличия документов и приложений к ним, а также распределение документов на регистрируемые и не подлежащие регистрации. Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично»), проверяется правильность доставки, целостность упаковки, наличие в них документов, включая приложения. Ошибочно доставленные документы возвращаются отправителю.

При обнаружении некомплектности или повреждении документов составляется акт в трех экземплярах, один из которых остается у ответственного за делопроизводство специалиста, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа.

Конверты после вскрытия, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или дату отправки. Не уничтожаются конверты, содержавшие предложения, заявления, жалобы граждан, материалы по судебным делам (претензии, иски, отзывы, повестки и т.д.).

5.2. Доставка документов в организацию осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской, электронной связи. С помощью почтовой и фельдъегерской связи доставляется письменная корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей, посылок, мелких пакетов, а также печатные издания.

5.3. Служебные документы, которые поступили, минуя ответственного за делопроизводство специалиста, должны быть сданы для регистрации в тот же день.

### **Предварительное рассмотрение документов**

5.4. Предварительное рассмотрение документов проводится в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения руководителем организации, а также распределения поступивших документов должностным лицам.

На рассмотрение руководителя передаются документы, полученные от вышестоящих органов, касающиеся деятельности организации, иных органов исполнительной власти, содержащие информацию по принципиальным вопросам деятельности, требующим решения.

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

5.5. Документы, адресованные руководителю, в организацию, а также без указания конкретного должностного лица или органа исполнительной власти предварительно рассматриваются специалистом, ответственным за делопроизводство, а затем направляются руководителю организации.

5.6. Телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема.

5.7. Предварительное рассмотрение электронных сообщений, поступающих по электронной почте, осуществляется аналогично документам на бумажных носителях.

5.8. Ответственный за делопроизводство специалист в первую очередь осуществляет предварительное рассмотрение документов с указаниями, свидетельствующими о срочности их исполнения, или с пометкой о срочности доставки.

### **Регистрация поступающих документов**

5.9. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования. Документы регистрируются независимо от способа их доставки.

Документы регистрируются один раз. Регистрация поступающих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время. Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения.

К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях.

5.10. Документы регистрируются и учитываются с внесением следующих основных реквизитов:

- входящий номер документа;
- дата поступления документа;
- адресант;
- адрес адресанта;
- номер документа;
- дата документа;
- должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- наименование текста;
- вид документа;
- вид доставки документа;
- должностное лицо, поставившее документ на контроль;
- указания по исполнению документа.

5.11. При вводе основных реквизитов поступившего в организацию документа осуществляется присвоение регистрационного номера документу, например:

- 555/01-15, где
- 555 – порядковый номер;
- 01-15 – № дела по номенклатуре, в котором хранится документ.

Присвоенный номер документа переносится в регистрационный штамп. На документах, подлежащих регистрации, на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу ставится регистрационный штамп, который содержит дату поступления и регистрационный номер.

5.12. Документы, поступающие по электронной почте и факсимильной связи, регистрируются как входящие документы. При поступлении документа

по каналу факсимильной связи вместе с его подлинником обоим документам присваивается один и тот же регистрационный номер.

5.13. Телеграммы, телефонограммы регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на исполнение.

5.14. После регистрации документы передаются на рассмотрение руководителю организации. Срочные документы передаются незамедлительно.

5.15. В случае, если поступивший документ является ответом на запрос, ответственный за делопроизводство и архив специалист подбирает документы, на которые имеется ссылка и формирует в одно дело.

5.16. Все зарегистрированные документы после исполнения списываются «в дело». Информация об исполнении документа заносится в журнал регистрации с внесением номера дела по номенклатуре дел, в котором будет находиться документ.

5.17. В случае изменения резолюции или в случае переадресации документов между органами исполнительной власти указанная передача осуществляется через ответственного за делопроизводство и архив, при этом документы вторично не регистрируются.

#### **Порядок рассмотрения документов и доведение документов до исполнителей**

5.18. На рассмотрение руководителю организации документы передаются после их регистрации (в случае, когда они подлежат регистрации).

По результатам рассмотрения документов руководитель дает поручения в форме резолюции.

Резолюции оформляются в соответствии с пунктом 2.47 инструкции.

Документы тиражируются в соответствии с резолюциями и рассылкой на исполнение. Если в резолюции указано несколько исполнителей, оригинал документа вместе с резолюцией направляется лицу, указанному в резолюции первым, либо исполнителю, напротив фамилии которого стоит отметка «созыв», «обобщение», «отв.», «свод» и т.п. Остальным исполнителям направляются копии. Все последующие резолюции на документе не должны искажать содержание поручения вышестоящего руководителя.

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

Резолюции доводятся до сведения исполнителей в день рассмотрения документа руководителем или на следующий рабочий день. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

5.19. Сроки исполнения документов заносятся в журнал.

#### **Контроль исполнения документов**



5.20. Сроки исполнения документов определяются руководителем организации, который дает поручение (подписывает резолюцию) исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

5.21. Контроль исполнения документов включает постановку документа на контроль, координацию и анализ хода исполнения, учет и обобщение результатов, информирование руководителей о состоянии исполнения документов, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело.

5.22. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

5.23. Делопроизводственный учет находящихся на контроле документов осуществляет ответственный за делопроизводство и архив специалист.

5.24. Контроль исполнения документов осуществляется должностными лицами, уполномоченными руководителем.

5.25. Все снятые с контроля документы должны иметь отметку об исполнении.

5.26. Контроль исполнения поручений в администрации осуществляется с помощью журнала регистрации входящих документов.

### **Работа исполнителей с документами**

5.27. Организация работы исполнителей с документами осуществляется на основании резолюций вышестоящих должностных лиц. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, согласование с заинтересованными должностными лицами, доработку и представление проекта документа на подпись руководителю организации.

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

5.29. Подлинник подлежащего исполнению документа с поручением (резолюцией) руководителя направляется ответственному исполнителю.

Другие исполнители, указанные в поручении (резолюции), являются соисполнителями документа (поручения) и осуществляют подготовку соответствующих материалов по копии документа с поручением (резолюцией) руководителя.

5.30. Ответственный исполнитель координирует работу соисполнителей поручения, в том числе определяет сроки представления соисполнителями необходимых документов и материалов в соответствии с законодательством.

5.31. В исключительных случаях лицо, ответственное за исполнение поручения, представляет на имя руководителя мотивированную просьбу о его продлении не позднее 3 дней до истечения срока исполнения поручения.

5.32. Соисполнители имеют право:

- докладывать об исполнении поручения руководителю только по поручению (предложению) ответственного исполнителя;

- вносить ответственному исполнителю предложения об изменении сроков исполнения документов с соответствующим обоснованием.

5.33. Ответственный исполнитель персонально отвечает за качество исполнения документа (поручения), полноту и достоверность информации и соблюдение сроков его выполнения.

5.34. Документ (поручение) считается исполненным, если проведены предусмотренные в документе мероприятия, рассмотрены по существу поставленные в нем вопросы и даны соответствующие письменные (устные) ответы или поставленные в документе вопросы решены в оперативном порядке. О результатах должно быть сообщено автору документа (когда это требуется исходя из содержания документа или резолюции).

5.35. После исполнения документа в журнале проставляется отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

### **Организация работы с отправляемыми документами**

5.36. Подписанные руководителем организации документы передаются для регистрации и отправки ответственному за делопроизводство и архив специалисту организации.

Перед регистрацией отправляемого документа производится проверка правильности оформления документа, комплектности документа, соответствие количества экземпляров документа указателю рассылки, сверка соответствия текстов подписанного и завизированного экземпляра документа, производится сортировка документов по способу исполнения (простая и заказная почта), проверяется наличие:

- подписи;
- виз;
- приложений;
- отметки об исполнителе;
- правильности написания адресата;
- номера и даты документа, на который дается ссылка.

Неправильно оформленные документы возвращаются ответственному исполнителю.

### **Регистрация отправляемых документов**

5.37. Регистрация отправляемых документов осуществляется централизованно ответственным за делопроизводство и архив специалистом с внесением реквизитов:

- исходящий номер документа;
- дата документа;
- вид документа;
- должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- наименование текста;
- должность, фамилия и инициалы исполнителя;
- адресат;

вид отправки документа.

5.38. На исходящем документе организации указывается дата, оформленная цифровым способом, и регистрационный номер.

01.03.2011 № 550/01-15

где:

555 – порядковый номер;

01-15 – № дела по номенклатуре, в котором хранится документ.

5.39 Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле.

5.40. Документ, отправленный по факсу, электронной почте, также подлежит регистрации.

Ответственный исполнитель принимает решение о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе.

### **Отправка документов**

5.41. Исходящие документы передаются почтовой, фельдъегерской, электронной связью. Решение о способе доставки принимает руководитель организации.

5.42. Обработка документов для отправки почтовой связью (упаковка, адресация, проставление стоимости почтовых услуг) осуществляется ответственным за делопроизводство и архив в соответствии с правилами оказания услуг почтовой связи, документов, отправляемых телеграфной связью, - в соответствии с правилами оказания услуг телеграфной связи. Перед упаковкой проверяется правильность оформления документов, наличие приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов.

5.43. Документы отправляются в день их регистрации или на следующий рабочий день после их подписания, после чего 2-й экземпляр документов с визами подшиваются в дела.

5.44. Исходящие документы передаются для отправки без конвертов.

Документы, отправляемые почтовой связью, но в один адрес, могут быть вложены в один конверт. На конвертах проставляются регистрационные индексы отправляемых документов.

5.45. Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию руководителя организации.

5.46. Вопросы срочной доставки документов решаются руководителем организации. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

5.47. При передаче текстов документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

1) передаваемый документ (текст, схема, графическое изображение) должен быть выполнен на бумаге формата А4 черным цветом;

2) ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче и непосредственного руководителя;

3) запрещается передавать текст документов с пометкой «для служебного пользования».

5.48. Персональная ответственность за правильность передачи документов по каналам факсимильной связи возлагается на специалистов, ответственных за использование факсимильных аппаратов.

### **Учет и анализ объема документооборота**

5.49. Все входящие и исходящие документы за определенный период времени (месяц, год) подлежат количественному учету для определения объема документооборота.

Учет документов ведется отдельно по входящим и исходящим документам, по корреспондентам (адресатам).

За единицу подсчета принимается экземпляр документа, без учета копий, создаваемых при печатании и размножении (за исключением случаев, когда копия представляет собой единственный экземпляр документа).

При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

5.50. Итоговые сведения об объеме входящих и исходящих документов в организации составляются ответственным за делопроизводство и архив для анализа различных аспектов управленческой деятельности.

## **.VI. Документальный фонд администрации Морозовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области**

### **Разработка и ведение номенклатуры дел Совета и администрации Морозовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области**

6.1. Оперативное хранение документов организации до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется в структурных подразделениях организации (у специалистов).

6.2. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в администрации поселения, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов. Номенклатура дел является основой для составления описей

дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Номенклатура дел является основой формирования документального фонда организации. Документальный фонд организации - совокупность документов, образующихся в процессе деятельности администрации и Совета поселения.

6.3. Один раз в 5 лет номенклатура дел представляется на согласование Экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры Омской области. В случае изменения функций и структуры организации номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

Согласованная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

Номенклатура рассматривается на заседании экспертной комиссии организации, затем утверждается руководителем.

В случае возникновения в течение года новых документированных участков работы, появления дел, не предусмотренных Номенклатурой, вновь заводимые дела помещаются в Номенклатуру под резервными номерами.

6.4. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел «Делопроизводство и архив», второй - используется ответственным за делопроизводство и архив в качестве рабочего экземпляра, третий - передается в МКУ «Муниципальный архив» Омского муниципального района.

При появлении нового направления работы или структурного подразделения организации необходимо работнику, ответственному за новое направление работы, в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее ответственному за делопроизводство и архив.

6.5. Порядок заполнения граф номенклатуры дел.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного цифрового обозначения (кода) структурного подразделения (направления деятельности) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 05-05, где 05 - код структурного подразделения (направления деятельности), 05 - порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

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

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

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

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

*Распоряжения администрации Морозовского сельского поселения Омского муниципального района по основной деятельности.*

Не рекомендуется употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки ("разные материалы", "общая переписка" и др.), а также вводные слова и сложные обороты.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и др.) или разновидности документов (протоколы, приказы и др.); название органа исполнительной власти или структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (обзоры, сводки, справки и т.д.), например:

*Документы о рассмотрении обращений граждан (обзоры, сводки, аналитические справки).*

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

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

*Переписка с муниципальными учреждениями, организациями по вопросам финансирования.*

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

*Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности.*

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

*Переписка с Администрацией Омского муниципального района по основным вопросам деятельности.*

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

*Переписка с главами администраций поселений о работе жилищных комиссий.*

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

*Годовые бухгалтерские отчеты.*

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

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел, согласованной с архивным учреждением.

В графе 5 "Примечание" проставляются отметки о заведении дел ("Заведено"), о переходящих делах (например, "Переходящее с 2017 года"), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

Если дело формируется в информационной системе и включает электронные документы, в графе "Примечание" отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы:

"Электронные документы. СЭД "Канцелярия", БД "Служебные записки".

Если в течение года возникают новые документированные участки работы, на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой "ЭПК" и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных специалистами организации.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел организации, передаются в архив организации, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

### **Формирование дел и их текущее хранение**

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

Исполненные документы группируются в дела в соответствии с Номенклатурой в зависимости от сроков хранения документов (постоянного, временного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет) и систематизаций документов внутри дела.

Законченный делопроизводством документ передается исполнителем в дело не позднее 10-дневного срока.

Дела формируются специалистами организации, которые обеспечивают сохранность документов и дел.

6.7. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

1) помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;

2) помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

3) помещать приложения вместе с основными документами; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

4) раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

5) включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

6) помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;

7) помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и др. реквизиты);

8) не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

9) по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: "Т. 1", "Т. 2" и т.д.

10) документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании;

11) распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями;

12) протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по номерам протоколов;

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

14) правовые акты по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу, административно-хозяйственной деятельности (в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. N 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (заре-



гистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 8 сентября 2010 г., регистрационный N 18380); с изменениями, внесенными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16.02.2016 N 403 "О внесении изменений в Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. N 558" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15 марта 2016 г., регистрационный N 41414), к административно-хозяйственной деятельности относятся вопросы по соблюдению правил внутреннего распорядка, эксплуатации служебных зданий, транспортному обслуживанию, внутренней связи, обеспечению безопасности организаций;

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

16) утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов;

17) документы в личных делах располагаются по мере их поступления;

18) обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы органа исполнительной власти или подведомственных им организаций и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам;

19) переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года;

20) законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера;

6.8. Местом текущего хранения дел со дня их заведения до передачи в архив организации или на уничтожение являются кабинеты специалистов организации, у которых были сформированы соответствующие дела.

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

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

создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

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

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

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

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

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене специалистов, при реорганизации и ликвидации органа исполнительной власти.

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

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

6.11. Выдача дел работникам организации для работы осуществляется под расписку в журнале выдачи дел во временное пользование в рабочие помещения организации. В нем указывается специалист, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

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

Государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя организации.

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

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

6.12. Контроль за правильным формированием дел, проверкой наличия и состояния дел, выдачей дел во временное пользование, изъятием документов из дел осуществляет специалист, ответственный за делопроизводство и архив.

## **VII. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение**

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

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

### **Экспертиза ценности документов**

7.2. Экспертиза ценности документов проводится в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Экспертиза ценности проводится на стадии делопроизводства:

- 1) при составлении номенклатуры дел;
- 2) в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам;

3) при подготовке дел к передаче в МКУ «Муниципальный архив» Администрации Омского муниципального района (муниципальный архив).

7.3. Экспертизу ценности документов организует и проводит постоянно действующая экспертная комиссия организации, положение о которой утверждается распоряжением администрации после согласования с Экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры Омской области.

Экспертиза ценности документов производится ежегодно.

7.4. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив организации, отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению у специалистов организации, выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых, истекли.

Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения.

Дела с отметкой "ЭПК" подвергаются полному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

Экспертиза ценности документов проводится в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечнями документов с указанием сроков их хранения, Номенклатурой.

7.5. По результатам экспертизы ценности документов в организации проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не

подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК организации одновременно. Согласованные ЭК акты и описи утверждаются руководителем организации.

### **Правила оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение**

7.6. Оформление дел проводится работниками организации при методической помощи и под контролем лица, ответственного за делопроизводство и архив организации.

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

Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела (приложение № 17), нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела по установленной форме (приложение № 18), составление в необходимых случаях, внутренней описи документов дела (приложение № 19), подшивку и переплет дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

7.8. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дела не составляются. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел организации заполняются реквизиты: наименование организации, наименование подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

7.9. Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. Надписи на обложках дел (томов) следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений. Если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским способом, то надписи на нем можно печатать. Титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот.

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

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

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

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

заголовок (наименование) дела - переносится из номенклатуры дел, согласованной с Экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры Омской области (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др.). Заголовок дела должен быть кратким и в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов. В заголовке указываются виды имеющихся в деле документов, их автор и по какому они вопросу. Если наименование дела не раскрывает содержание подшитых в нем документов ("Разная переписка", "Переписка по общим вопросам" и т.п.), составляется новое наименование, отражающее содержание подшитых в деле документов, и обложка дела переоформляется. Если делу нельзя дать одно общее краткое наименование, то заголовок составляется путем обобщения сходных документов или перечисления наиболее важных;

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

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

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

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

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

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

Реквизит "Срок хранения дела и номер статьи перечня" переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком

хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности органа власти, с указанием сроков хранения (при введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные). На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в МКУ «Муниципальный архив» Администрации Омского района после передачи дел на хранение.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место (над наименованием организации) для архивного шифра и наименования муниципального архива.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления во внутреннюю опись, или опись составляется заново.

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

7.11. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В ней цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

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

7.12. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя опись документов дела (приложение № 19).

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

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

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

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

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

7.13. Документы в делах постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

Резолюции руководства, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся, и в таком порядке подшиваются в дело.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов (карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие документы большого формата), в целях их сохранности и удобства пользования не подшиваются в дела, а хранятся сложенными в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в картонных футлярах (коробках) в качестве приложений к делам. На каждую папку (коробку) составляется внутренняя опись находящихся в ней документов.

Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расшивается и формируются новые дела, исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229 x 324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными



на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет) сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого картона. Для обложек дел, сдаваемых на постоянное хранение, применяется бескислотный картон.

Для предохранения документов от механической порчи на первом (при необходимости последнем) листе дела, тома перед прошивкой наклеиваются полоски тонкого картона, через которые и пропускается шнур.

При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры не следует.

Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).

Документы органов местного самоуправления являются муниципальной собственностью, и после проведения экспертизы их ценности в установленном порядке подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в муниципальный архив.

### **Составление описей дел по результатам экспертизы их ценности**

7.14. В Совете и администрации Морозовского сельского поселения описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под методическим руководством МКУ «Муниципальный архив» Омского района.

Опись дел - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией. Основой составления описей дел является номенклатура дел.

7.15. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

7.16. Описи дел составляются по формам, установленным 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 в 2015 году.

Описательная статья описи дел имеет следующие элементы:

порядковый номер дела (тома, части) по описи;

индекс дела (тома, части);

заголовок дела (тома, части);

дата дела (тома, части);

количество листов в деле (томе, части);

срок хранения дела.

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

7.18. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи - валовый;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "То же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов. В этом случае в описи пишется наименование только первого тома, а наименования всех остальных томов, если они помещены на одной странице, обозначаются словами "То же". Если же наименование многотомного дела переходит на следующий лист, то необходимо заголовок дела повторить полностью. При внесении в опись последнего тома после номера тома добавляется слово "Последний".

В описи между наименованиями (заголовками) дел оставляется интервал не менее 1 см.

Графа описи "Примечания" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на соответствующий акт, о наличии копий и т.п.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера).

### **Передача дел в архив организации**

7.19. В архив администрации поселения передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел, составленным специалистами по своим направлениям деятельности. Сводные описи дел составляются работником, ответственным за делопроизводство и архив.

7.20. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив администрации не ранее чем через год и не позднее чем через 3 года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив администрации, как правило, не подлежат. Они хранятся у специалистов и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

7.21. Передача дел в архив администрации осуществляется по графику, составленному лицом, ответственным за делопроизводство и архив.

Прием дел производится лицом, ответственным за делопроизводство и архив, в присутствии работника с проставлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела (в конце каждого экземпляра описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника архива и лица, передавшего дела).

Лицом, ответственным за делопроизводство и архив, предварительно проверяется правильность формирования, оформления дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с Номенклатурой. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел подлежат устранению работниками организации.

Вместе с делами в архив передаются регистрационные картотеки на документы и (или) программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов.

7.22. В случае ликвидации или реорганизации администрации специалисты формируют все имеющиеся документы в дела, оформляют дела и передают их в архив организации, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и Номенклатуре.

7.23. Информация социально-правового характера по запросам граждан выдается в форме архивной справки, архивной копии и архивной выписки (далее – справки). Справки подписываются и заверяются печатью администрации. Справки направляются заявителям по почте с сопроводительным письмом либо выдаются под расписку на руки заявителям при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, их родственникам или доверенным лицам при предъявлении документов, подтверждающих родственные отношения или документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию.

### **Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения**

7.24. На дела с истекшими сроками хранения в организации составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2015 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2019 года.

Дела с отметкой "ЭПК" (отметка "ЭПК" означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения "постоянно") подлежат полистному

просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы дела с отметкой "ЭПК" включаются в акт, при этом отметка "ЭПК" в акте не указывается.

7.25. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу.

7.26. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается руководителем организации после утверждения ЭПК архивного учреждения или муниципального архива в соответствии с предоставленными ему полномочиями описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

7.27. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной или актом об уничтожении дел.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью специалиста, ответственного за делопроизводство и архив, и датой:

"Уничтожено. См. акт N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_. Подпись, инициалы, фамилия".

7.28. Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

7.29. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

## **VIII. Организация доступа к документам и их использования**

8.1. Выдача дел, находящихся на хранении у лица, ответственного за делопроизводство и архив, работникам организации для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по письменному запросу.

Дела, документы выдаются во временное пользование работникам организации на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя организации или иного уполномоченного им лица, по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

8.2. Выданные дела регистрируются в журнале выдачи дел, в котором предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

8.3. Работники организации обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов. Запрещается передача полученных документов или их копий иным лицам.

8.4. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности организации, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти с разрешения руководителя организации или иного уполномоченного им лица с извещением руководителя подразделения, документы которого изымаются.

Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями организации и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела.

Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

## **IX. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей**

9.1. Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются специалистом, ответственным за делопроизводство и архив. Виды бланков организационно-распорядительных документов закреплены в настоящей инструкции, утвержденной руководителем.

9.2. В организации для подготовки документов используются электронные шаблоны бланков. Бланки организационно-распорядительных документов, применяемые в организации, не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

9.3. Ответственный за делопроизводство и архив осуществляет контроль за правильностью использования бланков организационно-распорядительных документов.

9.4. Печать - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу. Штамп - устройство прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и др.

Печать «Администрация Морозовского сельского поселения Омского му-

ниципального района Омской области» и штамп с факсимильным воспроизведением подписи Главы поселения учитываются, хранятся и проставляются ведущим специалистом администрации, ответственным за делопроизводство и архив.

Мастичные печати используются для отметок о получении, регистрации, прохождении и контроле документов.

9.5. Печати и штампы учитываются специалистом администрации, ответственным за делопроизводство и архив, в журнале учета печатей и штампов.

Изготовление печатей и штампов в администрации осуществляется ответственным за делопроизводство и архив по заявке, утвержденной Главой поселения, в организациях, имеющих сертификат на соответствующий вид деятельности.

9.6. Контроль за применением печатей и штампов, ответственность за законность использования и надежность хранения возлагается на Главу поселения.

Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение под подпись в журнале учета печатей и штампов. Учет печатей и штампов организации ведет ответственный за делопроизводство и архив работник.

9.7. Запрещается передавать печати и штампы посторонним лицам и выносить их из служебных помещений администрации без разрешения Главы поселения.

Печати и штампы хранятся в сейфах или металлических шкафах. В случае утери печати или штампа работник, отвечающий за применение печатей и штампов, незамедлительно сообщает об этом Главе поселения. По результатам служебной проверки виновное лицо несет ответственность в соответствии с законодательством.

9.8. Уничтожение печатей и штампов осуществляется путем измельчения и производится по акту, составленному комиссией, состав которой утверждается правовым актом администрации

9.9. Для обмена электронными документами посредством МЭДО в организации должны использоваться усиленные квалифицированные электронные подписи. Состав должностных лиц и работников организации - владельцев усиленных квалифицированных электронных подписей определяет руководитель организации.

Электронный документ в СЭД организации, подписанный электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеет одинаковую с ним юридическую силу при одновременном соблюдении следующих условий:

ключ подписи, относящийся к конкретной электронной подписи, на момент подписания электронного документа является действительным (достоверным), не утратил силу (не отозван);

подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

дата и время создания электронной подписи зафиксированы в СЭД;

электронная подпись используется в соответствии с установленным в ор-

ганизации распределением права подписи документов между должностными лицами и работниками.

Ответственный за делопроизводство и архив работник ведет учет ключей электронных подписей в специальном журнале. Выдача материальных носителей электронной подписи и их возврат по истечении срока действия осуществляется под подпись работника в журнале.

### **Приложения:**

- № 1. ФОРМА БЛАНКА постановления Администрации Морозовского сельского поселения Омского муниципального района;
- № 2. ФОРМА БЛАНКА распоряжения Администрации Морозовского сельского поселения Омского муниципального района;
- № 3. ФОРМА БЛАНКА решения Совета Морозовского сельского поселения Омского муниципального района;
- № 4 ФОРМА БЛАНКА протокола;
- № 5 ФОРМА БЛАНКА письма;
- № 6 Образец оформления правового акта Администрации Морозовского сельского поселения Омского муниципального района;
- № 7. Образец оформления полного протокола;
- № 8. Образец оформления краткого протокола;
- № 9. ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ письма;
- № 10 ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ акта;
- № 11 ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ докладной записки;
- № 12. ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ телеграммы в Администрации Морозовского сельского поселения Омского муниципального района, ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ телефонограммы в Администрации Морозовского сельского поселения Омского муниципального района;
- № 13. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ нерегистрируемых входящих документов;
- № 14. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ утверждаемых документов;
- № 15. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ документов, заверяемых печатью;
- № 16. ФОРМА сводной номенклатуры дел Администрации Морозовского сельского поселения Омского муниципального района;
- № 17. ФОРМА обложки дела постоянного (свыше 10 лет) хранения;
- № 18. ФОРМА листа-заверителя дела;
- № 19. ФОРМА внутренней описи документов дела;
- № 20. ФОРМА акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- № 21. ФОРМА описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу;
- № 22. ФОРМА журнала регистрации поступающих документов, ФОРМА журнала регистрации отправляемых документов

**ФОРМА БЛАНКА**  
постановления Администрации Морозовского сельского поселения Омского  
муниципального района

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОРОЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

**ФОРМА БЛАНКА**  
распоряжения Администрации Морозовского сельского поселения Омского  
муниципального района

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОРОЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_



**ФОРМА БЛАНКА**

Решения Совета Морозовского сельского поселения Омского муниципального  
района

**СОВЕТ МОРОЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Инструкции по делопроизводству

**ФОРМА БЛАНКА  
протокола**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОРОЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р О Т О К О Л**

заседания .....

№ \_\_\_\_\_

**ФОРМА БЛАНКА**  
письма Администрации Морозовского сельского поселения Омского муниципального района

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МОРОЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ ОМСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

60 лет Победы ул., 4, с.Морозовка,  
Омский район, Омская область, 644555  
(3812) 93-72-60, adm\_morozovka@mail.ru

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ**  
правового акта Администрации Морозовского сельского поселения  
Омского муниципального района

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОРОЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении Инструкции  
по делопроизводству

В целях .....  
.....:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Администрации .....

2. Распоряжение Администрации  
..... от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ "Об Инструкции  
....." признать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на  
.....

Глава Морозовского  
сельского поселения

И.О. Фамилия

Приложение № 7  
к Инструкции по делопроизводству

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ**  
полного протокола заседания Совета

**СОВЕТ МОРОЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**ОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р О Т О К О Л**

заседания \_\_\_\_ сессии Совета Морозовского сельского поселения  
Омского муниципального района Омской области

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

№ \_\_\_\_\_

Председательствующий, председатель Совета – Фамилия И.О. – Глава Морозовского сельского поселения

Секретарь – Фамилия И.О.

Избранных депутатов - 10

Присутствовали: 8

депутаты Совета Ф.И.О., Ф.И.О., Ф.И.О., Ф.И.О., Ф.И.О., Ф.И.О., Ф.И.О.,  
Ф.И.О.

Отсутствовали: 2

депутаты Совета Ф.И.О., Ф.И.О.

Приглашённые:

ведущий специалист Ф.И.О.

Кворум имеется.

### ПРОЕКТ ПОВЕСТКИ ДНЯ:

1. О мерах по реализации муниципальной целевой программы ...  
Доклад Главы Морозовского сельского поселения Фамилия И.О.
2. О .....

ГОЛОСОВАЛИ: за утверждение повестки дня согласно проекту:

За – 8;

Против – 0;

Воздержались – 0.

РЕШИЛИ: утвердить повестку дня согласно проекту.

### ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации муниципальной целевой программы ...  
Доклад Главы Морозовского сельского поселения Фамилия И.О.
2. О .....

1. СЛУШАЛИ: Фамилия И.О. - текст доклада прилагается или излагается  
краткое содержание выступления

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. - краткая запись выступления

Фамилия И.О. - краткая запись выступления

ГОЛОСОВАЛИ: За решение:

«За»- 8; «Против» -0; «Воздержались»- 0.

РЕШИЛИ:

1.1.

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ГОЛОСОВАЛИ:

РЕШИЛИ:

Председательствующий

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ  
краткого протоколаАДМИНИСТРАЦИЯ МОРОЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р О Т О К О Л

совещания у Главы Администрации Морозовского сельского поселения  
Омского муниципального района Омской области

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

№ \_\_\_\_\_

Глава Администрации – Фамилия И.О.

Секретарь - ведущий специалист Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.

1. Об исполнении распоряжений .....

---

(Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. Принять к сведению ...

2. О подготовке ...

---

(Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

2. Установить ...

Глава Администрации  
СекретарьИ.О. Фамилия  
И.О. фамилия

Приложение № 9  
к Инструкции по делопроизводству

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ  
письма

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МОРОЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ ОМСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Директору .....  
Фамилия И.О.

Почтовый адрес

60 лет Победы ул., 4, с.Морозовка,  
Омский район, Омская область, 644555  
(3812) 93-72-60, adm\_morovka@mail.ru

№ .....  
на № .....

О проведении на территории ...

Уважаемый Имя, Отчество!

Предлагаем Вам принять участие в .....  
.....  
.....  
.....

Приложение: Анкета на 2 л. в 1 экз.

С уважением,

Глава Морозовского сельского поселения

И.О. Фамилия

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ  
акта

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МОРОЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ ОМСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**А К Т**  
28.08.2019 № 1

о проведении инвентаризации

Основание: распоряжение Администрации ..... от 30.07.2019 № 54 «О  
проведении .....

Составлен: наименование должности   Фамилия И.О., наименование должности  
Фамилия И.О., наименование должности   Фамилия И.О.

10 августа 2019 года в ходе проведения инвентаризации выявлено: .....

*Подпись*

И.О. Фамилия

*Подпись*

И.О. Фамилия

*Подпись*

И.О. Фамилия

Приложение № 11  
к Инструкции по делопроизводству

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ  
докладной записки

Ведущий специалист-бухгалтер  
И.О. Фамилия

Главе Администрации  
Морозовского  
сельского поселения  
Фамилия И.О.

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

15.11.2016 № 1

Об увеличении штатной  
численности администрации

В связи со значительным увеличением .....  
прошу Вас изыскать возможность увеличить штатную численность админист-  
рации на одну должность.....

*Личная подпись*

И.О. Фамилия



ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ  
телеграммы в Администрации Морозовского сельского поселения  
Омского муниципального района

Адрес

## ТЕЛЕГРАММА

Текст

№ \_\_\_\_\_

наименование должности

личная подпись

инициалы, фамилия

Адрес

Администрация Морозовского сельского поселения  
Омского муниципального района Омской области

Дата отправления

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ  
телефонограммы в Администрации Морозовского сельского поселения  
Омского муниципального района

Адресат

## ТЕЛЕФОНОГРАММА

Текст

наименование должности

личная подпись

инициалы, фамилия

Принял: наименование должности

фамилия

т. \_\_\_\_\_

Передал: наименование должности

фамилия

т. \_\_\_\_\_

Время передачи: \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут

Дата передачи:

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
нерегистрируемых входящих документов\***

1. Пригласительные билеты, приглашения, поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма.
2. Формы и бланки, в том числе статистической и иной отчетности.
3. Сводки.
4. Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня, программы конференций и совещаний.
5. Печатные издания (книги, газеты, журналы), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
6. Рекламные материалы.
7. Графики, заявки, наряды, разнарядки.
8. Учебные планы, программы (без сопроводительных писем).
9. Документы на иностранных языках без перевода.
10. Планы, отчеты, другие документы информационного и справочного характера.
11. Бухгалтерские документы.
12. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
13. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
14. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
15. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой «лично».
16. Отдельные виды кадровых документов (графики отпусков, табели учета рабочего времени и т.д.).

---

\*Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
утверждаемых документов**

1. Акты (проверок, ревизий; списания; экспертизы; ликвидации организации).
2. Графики работ, отпусков, сменности.
3. Инструкции, должностные инструкции.
4. Классификаторы информации, документов.
5. Методические рекомендации, методические указания и методики.
6. Номенклатура дел организации.
7. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расходы сырья и материалов, электроэнергии).
8. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
9. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов).
10. Положения (о подразделениях, премировании, аттестации).
11. Порядки.
12. Правила.
13. Регламенты.
14. Уставы.
15. Унифицированные формы документов.
16. Штатное расписание.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**  
**документов, заверяемых печатью**

1. Архивная справка.
2. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы).
3. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.
4. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственной операции.
5. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные, инкассовые в банк на получение инвалюты со счетов, перевод валюты).
6. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями).
7. Реестры (чеков, поручений, представляемых в банк).
8. Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, - по необходимости).
9. Удостоверения работников.

ФОРМА  
сводной номенклатуры дел Администрации Морозовского сельского  
поселения Омского муниципального района

Администрация Морозовского  
сельского поселения  
Омского муниципального  
района Омской области

УТВЕРЖДАЮ

Глава Морозовского  
сельского поселения  
*Подпись* И.О. Фамилия

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

00.00.0000

№ \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, час- тей)	Срок хране- ния дела (тома, части) и № статей по перечню	Примеча- ние
1	2	3	4	5
Название раздела				

Ведущий специалист администрации,  
отв. за делопроизводство  
00.00.0000

*подпись* И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Администрации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в \_\_\_\_ году  
в администрации Морозовского сельского поселения

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Ведущий специалист администрации,  
отв. за делопроизводство  
00.00.0000

*подпись*

И.О. Фамилия

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности передавшего  
сведения

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

ФОРМА  
обложки дела постоянного (свыше 10 лет) хранения

_____	Ф. N _____
_____	Оп. N _____
_____	Д. N _____

\_\_\_\_\_

(Наименование муниципального архива)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

ДЕЛО N \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Заголовок дела)

(Крайние даты)

На \_\_\_\_\_ листах  
Хранить \_\_\_\_\_

Ф. N _____
Оп. N _____
Д. N _____

ФОРМА  
листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N \_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ лист (ов),  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата



ФОРМА  
внутренней описи документов дела

## ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела N \_\_\_\_\_

N п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ документов,  
(цифрами и прописью)Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_.  
(цифрами и прописью)Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

ФОРМА акта о выделении к уничтожению документов,  
не подлежащих хранению

Администрация Морозовского  
сельского поселения  
Омского муниципального  
района Омской области

УТВЕРЖДАЮ

Глава Морозовского  
сельского поселения

АКТ

№ \_\_\_\_\_

Подпись И.О. Фамилия

00.00.0000

о выделении к уничтожению  
документов, не подлежащих  
хранению

за \_\_\_\_\_ год

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (М., 2010) и утвержденной номенклатуры дел отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы за 2009-2010 гг.

N п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Коли- чество дел	Сроки хранения дела и номера статей по перечню	Примеча- ние
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ годы  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК Министерства культуры Омской области (протокол от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_)

Ответственный за  
делопроизводство и архив  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)весом \_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Наименование должности работника,  
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

**ФОРМА**  
описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному со-  
ставу

(наименование организации)

**УТВЕРЖДАЮ**

Фонд № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя организации)

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)      (расшифровка подписи)

дел постоянного хранения

\_\_\_\_\_  
(дата)

за \_\_\_\_\_ год

Название раздела (структурного подразделения организации)					
№ п/п	индекс дела	заголовок дела	крайние да- ты	количество листов	примечания
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
составителя описи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**СОГЛАСОВАНО**

**УТВЕРЖДЕНО**

Протокол ЭК \_\_\_\_\_

(наименование

Протокол ЭПК \_\_\_\_\_

(наименование уполномо-  
ченного

\_\_\_\_\_  
организации)

\_\_\_\_\_  
органа исполнительной власти в области ар-  
хивного дела, федерального архива)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение № 22  
к Инструкции по делопроизводству

**ФОРМА**  
**журнала регистрации поступающих документов**

Регистрационный номер	Дата регистрации	Дата и индекс поступающего документа	От кого поступил документ	Название вида, заголовок или краткое содержание документа	Кто направил, резолюция, дата	Срок исполнения лицом, кому направлен документ	Дата возврата, распiska принявшего документ	Отметка об исполнении и индекс дела, где находится документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**ФОРМА**  
**журнала регистрации отправляемых документов**

Регистрационный номер	Дата отправления	Адресат	Название вида, заголовок или краткое содержание документа	Исполнитель	Отметка об исполнении и индекс дела, где находится документ
1	2	3	4	5	6

## СОДЕРЖАНИЕ

№	Наименование	Стр.
1	2	3
<b>I</b>	<b>Общие положения</b>	1-2
	<b>Основные понятия</b>	2-4
<b>II</b>	<b>Документирование управленческой деятельности</b>	
	- бланки документов	4-6
	- оформление реквизитов документов	6-21
<b>III</b>	<b>Подготовка и оформление отдельных видов документов</b>	
	- локальные нормативные акты	21-23
	- распорядительные документы	23-29
	- протоколы	29-31
	- деловые (служебные письма)	31-32
	- акты	32-33
	- докладная (служебная) записка	33-34
	- деловые письма, направляемые зарубежным корреспондентам	34-36
<b>IV</b>	<b>Согласование проектов документов</b>	36-38
	<b>Подписание (утверждение) проектов документов</b>	
<b>V</b>	<b>Организация документооборота</b>	
	- прием и первичная обработка поступающих документов	38-39
	- предварительное рассмотрение документов	39
	- регистрация поступающих документов	39-41
	- порядок рассмотрения документов и доведение документов до исполнителя	41
	- контроль исполнения документов	41-42
	- работа исполнителей с документами	42-43
	- организация работы с отправленными документами	42-44
	- отправка документов	44
	- учет и анализ объема документов	44-45
<b>VI</b>	<b>Документальный фонд</b>	45-48
	<b>Разработка и ведение номенклатуры дел</b>	
	- формирование дел и их текущее хранение	48-51
<b>VII</b>	<b>Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение</b>	
	- экспертиза ценности документов	51-53

1	2	3
	- правила оформления дел и подготовка дел к передаче на архивное хранение	53-58
	- составление описей дел по результатам экспертизы ценности	58-60
	- передача дел в архив организации	60-61
	- уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения	61-62
<b>VIII</b>	<b>Организация доступа к документам и их использование</b>	62
<b>IX</b>	<b>Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей</b>	63-64
	<b>Приложения</b>	64-65