

АДМИНИСТРАЦИЯ ЖЕРДЕВСКОГО РАЙОНА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.06.2019

г. Жердевка

№386

Об утверждении Инструкции по ведению делопроизводства  
в администрации Жердевского района

В целях установления в администрации района единых правил документирования и организации работы с документами, совершенствования информационного обеспечения управления на основе использования в делопроизводстве современных информационно-коммуникационных технологий и в соответствии с Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст (System of standards on information, librarianship and publishing. Organizational and administrative documentation. Requirements for presentation of documents), администрация района постановляет:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в администрации района согласно приложению.
2. Возложить организационно-методическое руководство и контроль за выполнением настоящего постановления на начальника отдела по общим вопросам администрации района М.А.Медведеву.
3. Рекомендовать главам сельсоветов привести в соответствие с настоящим постановлением правовые акты, регламентирующие работу с документами.
4. Признать утратившим силу постановление администрации района от 15.10.2008 №811 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Жердевского района».

Глава района

А.В.Быков

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕЖДЕНА

постановлением администрации района  
от 10.06.2019 №386

**Инструкция  
по ведению делопроизводства в администрации района**

**1. Общие положения**

1.1. Инструкция по ведению делопроизводства в администрации Жердевского района (далее - Инструкция) устанавливает единый порядок составления документов и организации работы с документами в администрации Жердевского района (далее – администрация района), определяет порядок работы со служебными документами, а также порядок рассмотрения обращений граждан.

1.2. Инструкция разработана в рамках Федеральных законов от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 22 октября 2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

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

Автоматизированные технологии обработки документной информации, применяемые в Организации, должны отвечать требованиям Инструкции.

1.4. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящей Инструкцией, обязательны для всех муниципальных служащих администрации района. Все служащие администрации района ответственны за выполнение требований Инструкции, сохранность служебных документов и неразглашение содержащейся в них информации.

1.5. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в структурных подразделениях администрации района, за соблюдением установленных Инструкцией правил и порядка работы с документами несут руководители структурных подразделений администрации района.

Непосредственное ведение делопроизводства возлагается на муниципальных служащих, обязанности, права и ответственность которых определяются их должностными инструкциями.

1.6. Ответственный за делопроизводство в структурном подразделении администрации района обеспечивает его организацию и ведение в соответствии с Инструкцией и знакомит всех муниципальных служащих подразделения с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.7. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, перемещением

или увольнением муниципальные служащие обязаны передать все находящиеся у них на исполнении (контроле) документы и дела по указанию руководителя соответствующего структурного подразделения другому муниципальному служащему.

1.8. Переписка между структурными подразделениями администрации района по вопросам, которые могут быть решены в оперативном порядке, запрещается, за исключением случаев, определенных указаниями главы района и заместителей главы администрации района.

1.9. При работе с документами в администрации района не разрешается вносить в них исправления, делать пометки, за исключением случаев, предусмотренных настоящей Инструкцией. Работать с документами вне служебных помещений запрещается.

Информация, содержащаяся в документах и их проектах, может использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

1.10. Работа с секретными документами осуществляется в соответствии со специальной Инструкцией и с учетом требований настоящей Инструкции.

## **2. Основные понятия**

В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

«документирование» - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

«документ» - документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот администрации района;

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

«подлинник документа» - первый или единственный экземпляр документа;

«реквизит документа» - обязательный элемент оформления документа;

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

«делопроизводство» - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в администрации района;

«дело» - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности администрации района;

«номенклатура дел» - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в администрации района, 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 архива Жердевского района;

«электронный документ» - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-коммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

«электронное сообщение» - информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети;

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

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

«сканирование документа» - получение электронного образа документа;

«межведомственная 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;

«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 документа, установленных правилами документирования;

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

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

«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;

«объем документооборота» - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

### **3. Общие требования к созданию документов**

3.1 Документы могут создаваться на бумажном носителе и/или электронные шаблоны бланков с соблюдением установленных правил оформления документов. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

Для изготовления бланков документов, используется бумага форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 x 210 мм), А6 (105 x 148) белого цвета или бумага светлых тонов.

Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утвержденных настоящей Инструкцией. В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков - угловой и продольный.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

3.2 При подготовке и оформлении документов используют реквизиты согласно Приложению к настоящей Инструкции (Приложение № 1).

3.3 При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3.4 Для создания документов необходимо использовать шрифт - Times New Roman.

Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов № 12, 13, 14.

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

3.5 При оформлении официальных документов устанавливаются следующие размеры полей:

30 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

3.6 Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

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

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным

интервалом.

Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

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

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

3.7 Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

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

3.8 Нормативными правовыми актами администрации района может быть предусмотрено выделение реквизитов «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

3.9 В администрации района применяются следующие бланки:

бланк письма администрации района (угловой) согласно Приложению к настоящей Инструкции (Приложение № 2);

бланки письма администрации района (продольный) согласно Приложению к настоящей Инструкции (Приложение № 3);

бланк постановления администрации района согласно Приложению к настоящей Инструкции (Приложение № 4);

бланк распоряжения администрации района согласно Приложению к настоящей Инструкции (Приложение № 5).

#### **4. Оформление документов**

4.1 Каждый вид документа должен иметь определенный формат бланков и комплекс реквизитов, стабильный порядок их расположения.

4.2. Требования к составлению и расположению отдельных реквизитов:

4.2.1 Герб Жердевского района воспроизводится на бланках документов в соответствии с решением Жердевского районного Совета народных депутатов от 16.10.2013 № 22 «Об утверждении Положения о гербе и флаге Жердевского района Тамбовской области».

Изображение герба Жердевского района помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

4.2.2 Наименование организации - автора документа на бланке документа – Администрация Жердевского района Тамбовской области.

4.2.3 Наименование структурного подразделения - автора документа (в том числе коллегиального, совещательного или иного органа) используется в бланках писем соответствующих подразделений администрации района в соответствии со структурой администрации Жердевского района Тамбовской

области, утвержденной решением Жердевского районного Совета народных депутатов и указывается под наименованием.

4.2.4 Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают:

почтовый адрес организации –Первомайская ул., д.123, г.Жердевка, Тамбовская область,393670;

номер телефона – 8(47535)51783;

факса – 8(47535)51880;

адрес электронной почты – post@r35.tambov.gov.ru;

сетевой адрес - <https://zherdevka.ru>.

4.2.5 Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения) – постановлениях, распоряжениях, протоколах, служебных (докладных) записках, актах, справках, заключениях и др., печатается прописными буквами, например: ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПРОТОКОЛ, АКТ, СПРАВКА, ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

4.2.6 Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе.

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2019;

словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2019 г.

4.2.7 Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

4.2.8 Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

4.2.9 Место составления (издания) документа (г.Жердевка) указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов, в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

4.2.10 Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых в организации грифов ограничения доступа («Для служебного пользования»), которая может дополняться номером экземпляра

документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Пример** - Для служебного пользования,  
Экз. № 2

4.2.11 Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

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

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов 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 и инициалы, должностного лица.

**Пример** -

Заместителю директора департамента  
общественных связей и информационной  
политики аппарата главы администрации  
области, начальнику управления общественных связей  
Беляеву А.А.

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

**Примеры**

1. Прокуратура Жердевского района Тамбовской области
2. ОМВД по Жердевскому району

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже- наименование структурного подразделения.

**Пример** -

ОМВД по Жердевскому району

МП ОМВД по Жердевскому району



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

**Пример -**  
ОМВД по Жердевскому району

полковнику полиции  
Евсеевичеву К.И.

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

**Примеры**  
1 г-ну Фамилия И.О.  
2 г-же Фамилия И.О.

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

**Примеры**  
Руководителям структурных подразделений  
администрации района

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

**Пример -**  
Главам сельсоветов  
(по списку)

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большом количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234.

**Пример -**  
Избирательная комиссия  
Тамбовской области  
Интернациональная ул., д. 134,  
г. Тамбов, 290032

Почтовый адрес может не указываться 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 адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы, почтовый адрес.

**Пример -**  
Иванову Ивану Ивановичу  
Садовая ул., д. 5, кв. 12,  
г. Мичуринск, Тамбовская обл., 393760

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

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

4.2.12 Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

**Пример -**  
УТВЕРЖДАЮ  
Глава района  
Подпись А.В Быков.

Дата

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

**Примеры –**

- 1 (Регламент)            УТВЕРЖДЕН  
                                  Постановлением администрации района  
                                  от 05 апреля 2019 г. № 82
- 2 (Правила)            УТВЕРЖДЕНЫ  
                                  Распоряжением администрации района  
                                  от 16 апреля 2019 г. № 83-р

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается, наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

**Пример -**

- (Положение)  
                                  УТВЕРЖДЕНО  
Решением Жердевского районного  
Совета народных депутатов  
(протокол от 12.12.2019 № 12)

4.2.13 Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом "О" ("Об") и отвечает на вопрос "о чем?"):

- постановление (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- постановление (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации;
- акт (чего?) приема – передачи дел;
- протокол (чего?) заседания комиссии по безопасности дорожного движения.

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.

4.2.14 Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

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.

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

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

- наименование документа, наименование организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;

- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

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

В постановлениях, распоряжениях, документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («администрация района постановляет», «коллегия решила»).

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа ("СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ" или "РЕШИЛИ");

В документах, устанавливающих права и обязанности структурных подразделений администрации района (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «в состав рабочей группы входят...», «комиссия провела проверку...»).

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («решили»).

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение ...»);

- от третьего лица единственного числа («администрация района направляет...»);

- от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «предлагаю рассмотреть...»), если письмо оформлено на должностном бланке;

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

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

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

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

4.2.15 Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к постановлениям, распоряжениям, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

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, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложение: 1. Положение об Отделе сельского хозяйства администрации района на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе администрации района на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение:

отчет о численности населения в 2 экз.

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

Приложение:

письмо департамента общественных связей и информационной политики аппарата главы администрации области от 05.06.2019 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

- если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение: CD в 1 экз.

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

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, 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); перед номером приложения допускается ставить знак номера:... (приложение № 2);

- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение № 2

к постановлению администрации района  
от 15.08.2019 № 912.

Либо

Приложение № 2

к Положению об оплате  
труда муниципальных  
служащих администрации района

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой 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.

#### **Пример -**

Приложение №1

**УТВЕРЖДЕНО**

Постановлением администрации района

от 18.05.2019 № 67

4.2.16 Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных должностными лицами администрации района. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

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

- на последнем листе документа подтекстом;

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

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

#### **Пример -**

**СОГЛАСОВАНО**

Глава района

(подпись) А.В.Быков

Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма.

### **Примеры**

1 СОГЛАСОВАНО

Общественным Советом при  
администрации района  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ )

2 СОГЛАСОВАНО

письмом Росархива  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

4.2.17 Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (муниципального служащего) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

#### **Пример -**

Начальник юридического отдела  
Подпись О.А.Завьялова  
Дата

При наличии замечаний "документу визу оформляют следующим образом:

#### **Пример -**

Замечания прилагаются.  
Начальник юридического отдела  
Подпись О.А.Завьялова  
Дата

В организациях, применяющих системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме, согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1.

В документах, подлинники которых хранятся в администрации района, визы проставляют на обороте последнего листа подлинника документа.





администрации района

Подпись

С.Н.Самылина

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

**Пример -**

Председатель комиссии	Подпись	С.Д.Мирошкин
Члены комиссии	Подпись	Л.В.Кадунина
	Подпись	Г.П.Саблина
	Подпись	В.А.Саютин

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением).

**Пример -**

И.о. главы района	Подпись	О.Г.Бабаева
или:		
Исполняющий обязанности главы района	Подпись	О.Г.Бабаева

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже 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.

4.2.19 Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного 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;

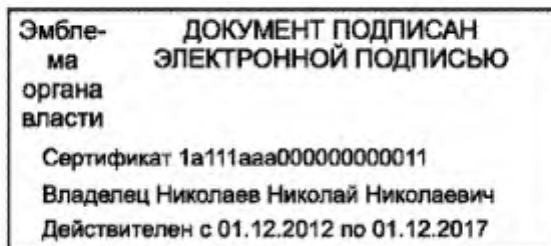
г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа

электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

Пример –

Наименование  
должности



Н.Н. Николаев

4.2.20 Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, 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").

4.2.21 Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество 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 внизу слева. Например: Кадунина Олеся Леонидовна, организационный отдел, главный специалист, +7(47535) 5-18-80, org3@r35.tambov.gov.ru

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

4.2.22 Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает: слово «Верно» либо «Копия верна»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Пример -

Верно (Копия верна)

Начальник отдела по общим вопросам  
администрации района

Подпись

М.А.Медведева

Дата

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в администрации района в деле №... за ... год») и заверяется печатью администрации района.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются электронной подписью главы района 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) № ...».

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

4.2.23 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 в часах и минутах и способа доставки документа).

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

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

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

**Пример -**

Зеленихиной О.И. Самылиной С.Н.

Прошу подготовить предложения к 10.11.2019.

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»).

Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

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

4.2.25 Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

4.2.26 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.

**Пример -**

В дело № 01-18 за 2018 г.

Начальник отдела по общим вопросам  
администрации района

Подпись      Дата

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

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

5.1. Нормативные правовые акты и нормативные акты администрации района издаются в виде постановлений и распоряжений администрации района.

Руководители структурных подразделений не вправе издавать Акты.

5.2. Постановления (распоряжения) могут быть:  
постоянно действующими (без ограничения срока их применения);  
временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

5.3. Основанием для издания постановления (распоряжения) 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 Тамбовской области, нормативные правовые акты администрации Тамбовской области;

решения Жердевского районного Совета народных депутатов;

ранее изданные в организации Акты.

5.4. Постановления (распоряжения) издаются в целях:

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

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

отмены ранее установленных норм, требований, правил.

5.5. Предложение о разработке проекта постановления (распоряжения) вносится заместителем главы администрации района или руководителем структурного подразделения.

5.6. Постановления (распоряжения) разрабатывается в случае, если:

имеется вопросы деятельности, нуждающийся в нормативном регулировании;

требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятые постановления (распоряжения);

выявлено несколько постановлений (распоряжений), регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

Актуализация ранее принятых постановлений (распоряжений) осуществляется через внесение в них изменений.

5.7. Предложение с обоснованием необходимости разработки нового постановления (распоряжения) вносится заместителем главы администрации района или руководителем структурного подразделения главе района 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 постановлений (распоряжений), подлежащих отмене в связи с изданием нового нормативного документа;

предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

5.8. Согласование проектов постановлений (распоряжений) осуществляется в соответствии с пунктами 6.1 - 6.13 Настоящей инструкции.

5.9. Изменения в постановления (распоряжения) и отмена постановлений (распоряжений) оформляются постановлениями (распоряжениями) администрации района.

5.10. В наименование постановления (распоряжения) об утверждении,

изменении или отмене постановления (распоряжения) используются формулировки:

при утверждении нового постановления (распоряжения): «Об утверждении (название постановления (распоряжения))» .

Например:

«Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих администрации района»

или:

«Об утверждении Штатного расписание администрации района».

при внесении изменений в ранее утвержденное постановление (распоряжение):

«О внесении изменений в (название постановления (распоряжения), утвержденного ...».

Например:

«О внесении изменений в Положение об оплате труда муниципальных служащих администрации района, утвержденное постановлением администрации района от 25 декабря 2018 г. № 345: «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих администрации района».

при отмене ранее утвержденного постановления (распоряжения):

«О признании утратившим силу (название постановления (распоряжения), утвержденного ...».

Например:  
«О признании утратившим силу Положения об оплате труда муниципальных служащих администрации района, утвержденного постановлением администрации района от 25 декабря 2018 г. № 345: «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих администрации района».

В тексте постановления (распоряжения) об утверждении, изменении или отмене постановления (распоряжения) используются формулировки:

при утверждении нового постановления (распоряжения): «Утвердить (название постановления (распоряжения))» .

Например:

Утвердить Положение об оплате труда муниципальных служащих администрации района (приложение № 1),

или:

Утвердить Штатное расписание администрации района (приложение).

при внесении изменений в ранее утвержденное постановление (распоряжение): «Внести изменения в (название постановления (распоряжения))...».

Например:

Внести изменения Положение об оплате труда муниципальных служащих администрации района, утвержденное постановлением

администрации района от 25 декабря 2018 г. № 345: «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих администрации района».

при отмене ранее утвержденного постановления (распоряжения): «Признать утратившим силу (название постановления (распоряжения), утвержденное ...».

Например:

«Признать утратившим силу Положения об оплате труда муниципальных служащих администрации района, утвержденного постановлением администрации района от 25 декабря 2018 г. № 345: «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих администрации района».

5.11. Основными реквизитами постановления (распоряжения) являются: наименование организации, наименование вида документа и заголовки к тексту, составляющие одно целое, дата, место издания документа.

5.12. Информация справочного характера (таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к постановлению (распоряжению).

На приложениях к постановлениям (распоряжениям) оформляется реквизит «отметка о приложении» в соответствии с пунктом 4.2.15 Инструкции.

5.13. Постановления (распоряжения) вступает в силу в срок, указанный в постановлении (распоряжении), или с даты утверждения постановления (распоряжения).

5.14. Рекомендуемые образцы оформления постановления и распоряжения (приложения №6,7).

5.15. Проекты постановлений (распоряжений) по основной деятельности готовят структурные подразделения организации на основании поручений руководства либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта постановлений (распоряжений), согласование и правильное оформление проекта несет руководитель подразделения, который готовит проект постановлений (распоряжений) и представляет его на подпись.

5.16. Контроль за правильностью оформления проектов постановлений (распоряжений) осуществляет отдел по общим вопросам администрации района.

5.17. Постановления (распоряжения), принимаемые в администрации района, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу района, постановлениям (распоряжениям) администрации.

5.18. Постановления (распоряжения) по основной деятельности издаются:

во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти области;

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

5.19. Постановления (распоряжения) по основной деятельности составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в постановлениях (распоряжениях) 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 постановления (распоряжения).

5.20. Постановления (распоряжения) оформляются на бланке постановления (распоряжения) с использованием следующих реквизитов: дата документа, место составления документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Дата и регистрационный номер постановления (распоряжения) проставляются после подписания постановления (распоряжения) главой района.

5.21. Заголовок к постановлению (распоряжению) печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка слева от границы левого поля. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к постановлению (распоряжению) формулируется с предлогом «о» («об»), кратко и точно отражая содержание текста постановления (распоряжения). Например:

Об утверждении Инструкции по делопроизводству;

О создании экспертной комиссии.

5.22. Текст постановления (распоряжения) состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части. В обосновании указывается основание, причина или цель издания документа. Например:

В соответствии с постановлением администрации Тамбовской области от 25 декабря 2017 г. № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» ...

В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности организации, и отбору их для передачи на хранение в архив и к уничтожению ...

5.23. Констатирующая часть постановления заканчивается словами «администрация района постановляет», которые печатается строчными буквами.

Распорядительная часть может содержать:

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

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

5.24. Каждое решение (поручение) оформляется в постановлении (распоряжении), как отдельный пункт. Пункты постановления (распоряжения) располагаются в логико-временной последовательности и



нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются инициалы и фамилия руководителя подразделения в именительном падеже. Например:

администрация района постановляет:

Отделу по делам ГО и ЧС и общественной безопасности администрации района (С.В. Костяев) к 01.11.2019 подготовить и представить на утверждение план учебно-методической работы на 2020 год.

...

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

...

Начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации района Павловой Елене Вадимовне подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2020 год в срок до 30.11.2019.

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

Если постановление (распоряжение) отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте постановления (распоряжения) необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка. Например:

4. Признать утратившим силу постановление администрации района от 5 августа 2010 г. № 175 "Об утверждении Экспертной комиссии организации".

Последний пункт постановления (распоряжения) - пункт о контроле, в

нем указываются должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его инициалы и фамилия. Например:

«4. Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя главы администрации района О.И.Зеленихину.»

В отдельных случаях глава района может оставить контроль за собой:

Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

5.25. В постановлениях (распоряжениях) 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.

5.26. При наличии приложений в тексте постановления (распоряжения) в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение № 1); ... (приложение № 2); ... «согласно приложению», на приложении оформляется отметка о приложении:

#### Приложение № 1

к постановлению администрации  
района  
от 12.11.2018 № 915

Издание вместе с постановлением (распоряжением) приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

Если документ, утвержденный постановлением (распоряжением), 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

постановлением администрации  
района  
от 12.11.2018 № 915

5.27. 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:

В целях исполнения постановления администрации района от 22 августа 2017 г. «Об организации и проведении конкурса «Лучший муниципальный служащий»:

1. Руководителям структурных подразделений администрации района в срок до 10 сентября 2019 г. представить свои предложения о кандидатурах муниципальных служащих для участия в конкурсе.

2. ...

Распоряжения могут не иметь преамбулы.

5.28. До представления на подпись проект постановления (распоряжения) согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с пунктами 6.1 – 6.11 настоящей инструкции.

5.29. Постановление (распоряжение) подписывает глава района или лицо, исполняющее его обязанности.

5.30. Копии постановлений (распоряжений) рассылаются в соответствии с указателем (листом, списком) рассылки.

Электронная копия постановления (распоряжения) размещается в соответствующей базе данных СЭД или на официальном сайте администрации района в сети «Интернет».

5.31. 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.

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

5.33. Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется. Например:

протокол заседания аттестационной комиссии

протокол заседания административной комиссии при администрации района.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания: 13 - 14 мая 2019 г.

5.34. Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола указываются фамилии председателя (председательствующего); секретаря; 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.

5.33. 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 № 8).

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. Рекомендуемый образец оформления краткого протокола (приложение № 9). В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

5.34. 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 - ...».

5.35. Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания.

5.36. 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.

5.37. 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 № 10).

5.38. 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.

5.39. 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.

5.40. 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.

5.41. При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза в соответствии с пунктом 4.2.14 настоящей инструкции.

5.42. Текст письма излагается:

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

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

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

5.43. 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 (завизировано) со всеми заинтересованными лицами. Согласование (визирование) деловых писем проводится в соответствии с пунктами 6.1 - 6.11 настоящей инструкции.

5.44. Деловое (служебное) письмо подписывается главой района или иным уполномоченным им лицом. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

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

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

5.46. Акты составляются в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью администрации района. Образец оформления акта (приложение № 11).

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

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

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

5.49. 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.

5.50. 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.

5.51. Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и, при необходимости, присутствовавшими 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.

5.52. 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.

5.53. Докладная (служебная) записка используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и руководством. Образцы оформления докладной записки и служебной записки, подготовленной на основе электронного шаблона (приложения № 12, 13).

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

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

Заместителю главы  
администрации района  
С.Д.Мирошкину

или:

Директору МБУК ЦКД  
А.В.Колмакову

5.56. 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.

5.57. 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.

5.58. Регистрация докладных и служебных записок осуществляется в МЭДО, при отсутствии МЭДО - в структурном подразделении, подготовившем документ.

## **6. Согласование проектов документов.**

### **Подписание (утверждение) проектов документов**

6.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания главой района в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам администрации района, качества и эффективности предлагаемого решения.

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

6.2. В рамках МЭДО согласование проектов документов осуществляется в автоматизированном режиме посредством направления проектов документов лицам, назначенным в качестве согласующих, и оформления результатов согласования в МЭДО.

6.3. Согласование проектов документов с муниципальными служащими администрации района и/или другими организациями организует исполнитель после согласования в рабочем порядке проекта документа с руководителем структурного подразделения и в соответствии с Инструкцией.

6.4. Проекты документов согласуются:

заместителями главы администрации района, курирующими затронутые в проекте документа вопросы;

непосредственным исполнителем и руководителем подразделения-исполнителя;

соисполнителями (при их наличии);

руководителями структурных подразделений, муниципальные служащие, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей (в случае временного отсутствия руководителя подразделения проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности);

юридическим отделом администрации района;

службой делопроизводства.

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с финансовым отделом администрации района.

Не допускается направлять на согласование проект документа одновременно двум или более работникам одного структурного подразделения. В качестве лиц, согласующих проект документа, должны выступать преимущественно руководители структурных подразделений.

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

Если организации, согласующие проект документа, являются участниками одной МЭДО, согласование может быть проведено в МЭДО без направления сопроводительного письма и одновременно с внутренним согласованием.

6.6. Сроки согласования документов устанавливаются Инструкцией и составляют:

проекты деловых (служебных) писем - 1 - 3 рабочих дня;

проекты постановлений (распоряжений) без приложений - 1 - 3 рабочих дня;

проекты постановлений (распоряжений) с приложениями справочного характера - 3 - 5 рабочих дней;

проекты постановлений (распоряжений) с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) - 5 - 10 рабочих дней;

проекты постановлений (распоряжений), утверждаемых непосредственно подписью главы района (не более 50 страниц) - 5 - 10 рабочих дней;

проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа - 1 - 3 рабочих дня.

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

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по



решению руководителя, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект Акта.

6.7. Оформление результатов согласования Актов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его оборотной стороне) или на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа. Отметки о согласовании (гриф согласования и визы) оформляются в соответствии с пунктами 4.2.16, 4.2.17 Инструкции.

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.

6.8. Согласование проектов документов может осуществляться в СЭД. После завершения процедуры согласования (при создании подлинника документа на бумажном носителе) лист согласования распечатывается из МЭДО, прикладывается к проекту документа и представляется на подпись руководителю организации (иному уполномоченному им лицу).

Согласование внутренних документов, создание, хранение и использование которых осуществляется посредством МЭДО, проводится в МЭДО в электронном виде.

При согласовании проектов внутренних документов, созданных на бумажном носителе, визы проставляются непосредственно на проекте документа.

6.9. При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования в соответствии с пунктом 4.2.16 Инструкции. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

6.10. В ходе согласования проекта документа муниципальный служащий, 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), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту, или вносится в МЭДО.

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.

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

6.12. 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 главе района или иному уполномоченному им должностному лицу, подписывающему (утверждающему) документ. Реестр неучтенных замечаний подписывается руководителем структурного подразделения-исполнителя.

6.13. Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает глава района.

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

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

6.14. Документы, издаваемые от имени организации, подписываются главой района или иными уполномоченными им должностными лицами (заместителями главы администрации района, руководителями структурных подразделений, иными должностными лицами в соответствии с их компетенцией, определяемой доверенностями на выполнение определенных действий от имени организации, внутренними нормативными документами организации).

6.15. 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.

6.16. Документы, направляемые в высшие органы государственной власти, на имя первых руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителей субъектов Российской Федерации и зарубежных государств, подписываются главой района или лицом, исполняющим его обязанности.

6.17. Документы, направляемые в подведомственные и сторонние организации, подписываются главой района, заместителями главы администрации района, иными должностными лицами организации в соответствии с предоставленными им полномочиями.

6.18. Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников

(документы, подготовленные несколькими подразделениями или организациями, рабочей группой, комиссией).

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

При направлении письма или внутреннего информационно-справочного документа нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.

6.20. Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктами 4.2.18, 4.2.19 Инструкции.

6.21. Утверждение документа производится:  
непосредственно главой района - проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;

Актом организации.

6.22. Утверждаются некоторые виды актов, планы, протоколы и другие документы, устанавливающие нормы и/или рассчитанные на длительное применение (приложение № 14).

Оформление грифа утверждения производится в соответствии с пунктом 4.2.12 Инструкции.

6.23. 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 № 15).

Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 4.2.20 Инструкции.

## **7. Организация документооборота**

7.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение руководителем).

7.2. Цель организации документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота - организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях межведомственного электронного документооборота (МЭДО)- обеспечить доступ к документам пользователям МЭДО в соответствии с предоставленными им правами.

7.3. В условиях применения МЭДО в администрации района используются электронные документы, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе. Документы администрации района, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно) могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов.

Перечень документов, создаваемых, хранимых и используемых исключительно в форме электронных документов, утверждается главой района.

7.4. Организация движения документов в условиях МЭДО осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе в региональной системе электронного документооборота.

7.5. Организация документооборота основывается на принципах: централизации операций по приему и отправке документов; распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов); организации предварительного рассмотрения входящих документов; исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью; однократности регистрации документов; устранения необоснованных согласований проектов документов; временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

7.6. В документообороте администрации района выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы. В составе входящих и исходящих документов выделяются:

документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;  
документы из государственных и негосударственных организаций;  
запросы законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;  
обращения граждан.

7.7. Доставка и отправка документов в организации осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта, система МЭДО).

7.8. В администрацию района доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.

7.9. Прием документов для регистрации и/или учета осуществляет ведущий специалист организационного отдела администрации района.

7.10. Все поступившие в администрацию района документы подлежат первичной обработке, включающей:

проверку правильности доставки документов;  
проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);  
вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой "Лично" и графами ограничения доступа к документу);  
проверку целостности входящих документов, включая приложения;  
уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;

проставление отметки о поступлении документа в организацию.

7.11. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается в отдел по делам ГО и ЧС и общественной безопасности администрации района.

7.12. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый начальником организационного отдела и ведущим специалистом организационного отдела администрации района.

Один экземпляр акта вместе с входящим документом и его приложениями передается на предварительное рассмотрение и регистрацию, второй экземпляр акта высылается отправителю.

7.13. Конверты, пакеты или упаковка сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;

если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;

при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом помещается на хранение в дело.

7.14. Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично», грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

с отметкой «Лично» - непосредственно адресату;

с грифами ограничения доступа – главного специалиста по мобилизационной работе администрации района, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

7.15. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, посредством МЭДО принимаются ведущим специалистом организационного отдела администрации района.

7.16. Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, МЭДО, сайт организации) от других организаций и граждан, должна соответствовать технологии работы с входящими документами.

7.17. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые (К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях) (приложение № 16)

7.18. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз.

Документы, поступающие из других организаций непосредственно в структурные подразделения, но требующие рассмотрения руководства, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения ведущему специалисту организационного отдела администрации района.

7.19. Регистрация входящих 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 (Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»<sup>2</sup>)

7.20. Сведения о поступившем документе вносятся в электронную регистрационную карточку (ЭРК), а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года.

7.21. На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляются отметки о поступлении документа в организацию. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа в соответствии с пунктом 4.2.23 настоящей инструкции.

7.22. Документы, поступившие на бумажном носителе, сканируются, электронная копия документа включается в электронный документооборот и присоединяется к ЭРК документа.

7.23. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется ведущим специалистом организационного отдела администрации района после регистрации документов.

Предварительное рассмотрение может проводиться до регистрации в случае поступления документов с отметками, требующими незамедлительного рассмотрения и исполнения документа.

7.24. Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом установленного в организации распределения функциональных обязанностей между главой района, его заместителями, руководителями структурных подразделений.

7.25. Рассмотрение документов главой района осуществляется в день передачи документов главе района или на следующий рабочий день, если документы переданы главе района в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и

телефонограммы рассматриваются главой района незамедлительно.

7.26. Результаты рассмотрения документа главой района, его заместителями, руководителями подразделений оформляются в виде резолюции в соответствии с пунктом 4.2.24 настоящей инструкции.

7.27. Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) вносятся ведущим специалистом организационного отдела администрации района в ЭРК МЭДО, после чего исполнители получают доступ к электронному документу или электронной копии документа, если документ поступил на бумажном носителе.

7.28. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации, включения в МЭДО в виде электронных копий и рассмотрения руководством передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение или помещаются в дело в приемной администрации района в соответствии с номенклатурой дел организации.

7.29. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные главой района или иным уполномоченным им лицом, регистрируются ведущим специалистом организационного отдела администрации района.

7.30. Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время.

7.31. Перед регистрацией исходящих документов начальник отдела по общим вопросам администрации района и ведущий специалист организационного отдела администрации района проверяют правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

7.32. При регистрации исходящего письма в МЭДО сведения об отправляемом документе фиксируются в ЭРК, к которой прикрепляется электронная копия отправляемого документа.

Если ЭРК была создана в МЭДО при подготовке проекта документа, то при регистрации исходящего документа в нее добавляются сведения о регистрационном номере, дате регистрации и другие сведения об исходящем документе.

7.33. Регистрационный номер исходящего документа должен состоять из кодов (индексов) в соответствии с применяемыми классификаторами и порядкового номера документа в пределах календарного года.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле, в соответствии с пунктами 4.2.6, 4.2.7 настоящей инструкции.

7.34. Исходящий документ, подписанный главой района или иным уполномоченным им должностным лицом, передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии

с номенклатурой дел.

Электронные документы после их подписания электронной подписью и отправки адресату хранятся в базе данных МЭДО.

7.35. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из администрации района, доставляются адресатам средствами почтовой связи, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, телефон, электронная почта, МЭДО).

Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи (Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (с изменениями и дополнениями).

7.36. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий распорядительных документов, направляемых в подведомственные организации).

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

7.37. Досылка или замена ранее отправленного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

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

7.39. Проекты распорядительных документов (постановлений, распоряжений), подготовленных для подписания, после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются в Службу делопроизводства для проверки правильности их оформления.

7.40. Правильно оформленные постановления, распоряжения передаются на подпись главе района или иному уполномоченному им лицу.

7.41. Подписанные постановления, распоряжения по основной деятельности регистрируются в отделе по общим вопросам администрации района.

Постановлениям, распоряжениям по основной деятельности присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года. Порядковый номер распоряжения дополняется буквенным индексом, обозначающим принадлежность документа соответствующей группе документов.

Сведения о регистрируемых постановлениях, распоряжениях вносятся в регистрационно-учетные формы на бумажном носителе.

7.42. Подлинники постановлений (распоряжений) по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел



организации в соответствии с пунктом 10.20 настоящей инструкции.

Копии постановлений, распоряжений рассылаются исполнителям и иным заинтересованным лицам в электронной форме или на бумажном носителе в соответствии с указателем рассылки.

Копии постановлений, распоряжений, рассылаемые на бумажном носителе, заверяются в соответствии с пунктом 4.2.22 Примерной инструкции.

7.43. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых главой района или его заместителями, регистрируются в организационного отдела администрации района.

Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными (совещательными) органами, комиссиями или в структурных подразделениях организации, регистрируются в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятия. Копии таких протоколов готовятся к рассылке и рассылаются структурным подразделением, ответственным за организацию и проведение мероприятия.

7.44. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года или периода работы временной рабочей группы (комиссии) по каждой группе протоколов отдельно.

Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела по номенклатуре дел организации в соответствии с пунктом 10.20 настоящей инструкции.

7.45. При включении в МЭДО входящих документов, их регистрации, рассмотрении и исполнении в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- а) наименование организации (корреспондента);
- б) адресат;
- в) наименование вида документа;
- г) дата поступившего документа;
- д) регистрационный номер поступившего документа;
- е) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- ж) дата поступления документа;
- з) входящий регистрационный номер;
- и) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- к) количество листов основного документа;
- л) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- м) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- н) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата);
- о) срок исполнения документа;
- п) индекс дела по номенклатуре дел;
- р) сведения о переадресации документа;
- с) отметка о контроле;

т) гриф ограничения доступа к документу;  
у) сведения об электронной подписи;  
ф) результат проверки электронной подписи (включаются, если поступивший документ подписан усиленной электронной подписью).

7.46. При включении в МЭДО исходящих документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- а) адресат;
- б) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- в) наименование вида документа;
- г) дата документа;
- д) регистрационный номер документа;
- е) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- ж) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- з) количество листов основного документа;
- и) индекс дела по номенклатуре дел;
- к) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- л) гриф ограничения доступа к документу;
- м) подразделение - ответственный исполнитель документа;
- н) сведения об электронной подписи.

7.47. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, может проводиться по администрации района в целом, по отдельным структурным подразделениям, по группам документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

7.48. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным МЭДО, регистрационно-учетных журналов и картотек.

7.49. За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия - единственный экземпляр документа в организации, например, копия исходящего письма) без учета копий, создаваемых при печати и копировании (тиражировании). Копии документов при необходимости анализа учитываются отдельно.

7.50. Результаты учета объема документооборота в администрации района ежегодно обобщаются отделом по общим вопросам администрации района и представляются главе района в виде отчета об объеме документооборота за год.

## **8. Контроль исполнения документов (поручений)**

8.1. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

8.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

Главой района или заместителями главы администрации района - исполнения документов (поручений) по существу;

Руководителями структурных подразделений - сроков исполнения документов (поручений).

8.3. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

8.4. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:

постановку документов (поручений) на контроль;

проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;

предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);

снятие с контроля документов (поручений);

учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);

информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

8.5. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях.

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в МЭДО или иной регистрационно-учетной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются главой района, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

8.6. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки: с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку "весьма срочно" - в течение одного дня, "срочно" - в 3-дневный срок; "оперативно" - в 10-дневный срок; остальные - в срок не более 30 дней;

по запросам депутатов Жердевского районного Совета народных депутатов (депутатскому запросу) не позднее чем через 30 дней со дня получения.

по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг - 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.

8.7. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может руководитель, подписавший документ или давший поручение (указание).

8.8. В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, ведущий специалист организационного отдела администрации района своевременно доводит документ (поручение) до исполнителя.

8.9. Если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) ведущий специалист организационного отдела администрации района проводит предварительный контроль и напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

8.10. Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

документов (поручений) последующих лет - не реже одного раза в год;

документов (поручений) последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц;

документов (поручений) текущего месяца - за 5 дней до истечения срока исполнения.

8.11. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) может осуществляться в автоматическом режиме посредством МЭДО.

Напоминания исполнителям, а также информация об исполнении документов (поручений), полученная от исполнителей, фиксируются в ЭРК МЭДО или иных регистрационно-учетных формах, используемых для контроля исполнения документов (поручений).

8.12. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя руководителя, давшего поручение, обоснование (служебную записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее, чем по истечении двух третей срока исполнения документа (поручения).

8.13. Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлена справка об исполнении в соответствующие органы власти (организации) или дан ответ по существу заинтересованным лицам.

Решение об исполнении документа (поручения) принимает руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием ведущего специалиста организационного отдела администрации района.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с пунктом 4.2.26 настоящей инструкции, сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в ЭРК МЭДО или иную регистрационно-учетную форму, используемую для контроля

исполнения.

8.14. Документы (поручения), не снятые с контроля, а также документы (поручения), срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

8.15. По окончании года главе района и руководителям структурных подразделений направляет отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении по организации в целом, по структурным подразделениям и, при необходимости, - по отдельным исполнителям.

## **9. Организация работы исполнителя с документами**

9.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями главы района, заместителей главы администрации района и руководителя структурного подразделения. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

9.2. Документы, поступающие в структурное подразделение с резолюциями руководства, передаются руководителю подразделения. Если документ, поступивший на исполнение в подразделение, не имеет отношения к компетенции подразделения, руководитель подразделения в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его ведущему специалисту организационного отдела администрации района для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое подразделение (другому исполнителю).

9.3. Исполнение документа предусматривает:  
сбор и анализ необходимой информации;  
подготовку проекта документа и его оформление;  
согласование проекта документа с заинтересованными лицами;  
доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, - повторное согласование);  
подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;  
представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;  
подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело .

9.4. При направлении документа нескольким исполнителям ответственным за подготовку проекта документа является исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

9.5. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственного исполнителю в установленные им сроки необходимых

материалов (проектов документов, справок). Исполнители не имеют права представлять проекты документов руководителю, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

9.6. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя подразделения передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии делопроизводителю подразделения для внесения изменений в ЭРК документа в МЭДО или иную регистрационно-учетную форму.

9.7. При увольнении или переходе на другой участок работы муниципальный служащий обязан сдать документы и дела руководителю подразделения или по его указанию вновь назначенному муниципальному служащему (в случае необходимости, - по акту приема-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество и который подписывается муниципальным служащим, передавшим документы, и муниципальным служащим, принявшим документы).

9.8. Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем.

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными в разделе 5 настоящей инструкции, исполнитель согласовывает с заинтересованными подразделениями и лицами и, при необходимости, с другими организациями.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке организации установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список рассылки, определяет количество экземпляров документа и после регистрации обеспечивает изготовление необходимого количества копий.

7.9. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с пунктами 6.1 – 6.11 настоящей инструкции.

При наличии большого количества замечаний до представления доработанного проекта документа на подпись главе района исполнитель готовит сводку замечаний (предложений), в которой указывается: содержание замечания (предложения), должность, фамилия лица, давшего замечание, принято или отклонено замечание (если замечание отклонено, - причину отклонения).

9.10. После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подписание (утверждение). До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

9.11. Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным инструкцией по делопроизводству, передает для регистрации и отправки и/или включения в дело.

В соответствии с номенклатурой дел исполнитель определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ.

9.12. В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.

9.13. Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

## **10. Формирование документального фонда организации**

10.1. Оперативное хранение документов администрации района до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется в структурных подразделениях администрации района.

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

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

10.3. Номенклатура дел администрации района составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности администрации района, включая документы, поступающие из других организаций.

10.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом района, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе администрации района, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами администрации района, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности администрации района, ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

10.5. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений администрации района и

постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях - копии документов (копии документов включаются в номенклатуру дел, если копия - единственный экземпляр документа в администрации района). Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

10.6. Номенклатура дел администрации района (сводная) составляется отделом культуры и архивного дела администрации района на основании номенклатур дел структурных подразделений по форме, установленной Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях (далее - Правила хранения).

Сводная номенклатура дел составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

10.7. Номенклатура дел администрации района утверждается главой района, подписывается начальником отдела по общим вопросам администрации района (лицом, ответственным за архив), согласовывается с экспертной комиссией администрации района и экспертной комиссией управления культуры и архивного дела Тамбовской области и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

В случае изменения функций и структуры администрации района номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

10.8. Согласованная с соответствующей ЭПК государственным (муниципальным) архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается главой района и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

10.9. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел управления делами, второй - используется отделом по общим вопросам администрации района в качестве рабочего экземпляра, третий - передается в архив администрации района в качестве учетного документа, электронная копия номенклатуры дел администрации района, утвержденная главой района, передается в (муниципальный архив, источником комплектования которого является администрация района).

В подразделения администрации района номенклатура дел рассылается отделом культуры и архивного дела администрации района в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме.

10.10. Номенклатура дел администрации района строится по структурной (названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел являются названия структурных подразделений, расположенные в соответствии с



утвержденной структурой администрации района).

10.11. Номенклатура дел структурного подразделения составляется и подписывается в каждом подразделении администрации района руководителем структурного подразделения и представляется в отдел культуры и архивного дела администрации района.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется по форме, установленной Правилами хранения.

Вновь созданное или реорганизованное подразделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в отдел культуры и архивного дела администрации района.

10.12. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения (кода подразделения в соответствии с утвержденной структурой организации) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где:

01 - код структурного подразделения;

05 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуются сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

Если в течение года в деятельности администрации района образуются документы, не предусмотренные номенклатурой дел, заголовки новых дел дополнительно включаются в номенклатуру дел. В каждом разделе номенклатуры дел для вновь заводимых дел предусматриваются резервные номера.

10.13. Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка»), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

а) название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);

б) наименование организации, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ(ы);

в) наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);

г) краткое содержание документов дела;

д) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

е) дата (период), к которым относятся документы дела;

ж) указание на копийность документов дела.

10.14. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, включенных в дела.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела - регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

Заголовки дел, составленных по корреспондентскому и географическому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле:

«Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)».

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются):

«Документы к протоколам заседаний административной комиссии при администрации района»;

«Протоколы совещаний при главе района и документы к ним».

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе:

«Протоколы заседаний при заместителях главы администрации района».

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

«Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников».

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

«Переписка с федеральными органами исполнительной власти о заключении и исполнении государственных контрактов».

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

«Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов».

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

«Переписка с ОАО «Центртелеком» о предоставлении услуг связи».

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:

«Переписка с муниципальными образованиями района».

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

«Переписка с городом Жердевкой по жалобам».

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

"Отчеты структурных подразделений за 2019 год";

"Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2019 год (ф. N 27-год)".

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

10.15. Графа 3 «Количество дел» заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том. В графе 3 номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома:

Т. 1. 11.01.2019 -

30.06.2019

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

10.16. В графе 4 «Срок хранения и № статьи по перечню» указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

10.17. В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2018 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».

10.18. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел в каждом структурном подразделении 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 из структурных подразделений администрации района.

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

10.19. Дела со дня их заведения до передачи в архив администрации района или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

10.20. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие общие правила:

в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

приложения помещаются вместе с основными документами;

в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;

в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

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

по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, 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 заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: "Т. 1", "Т. 2".

Документы внутри дела располагаются снизу вверх в хронологической,

вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы - основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

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

Локальные нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу и распоряжений по 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. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», к административно-хозяйственной деятельности относятся вопросы по соблюдению правил внутреннего распорядка, эксплуатации служебных зданий, транспортному обслуживанию, внутренней связи, обеспечению безопасности организаций.

Распоряжения по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел администрации района в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены.

10.21. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел структурного подразделения и организации доступа к ним проводится комплекс работ:

- создание оптимальных условий хранения документов и дел;
- размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;  
соблюдение порядка выдачи дел.

10.22. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости номер тома дела, дату дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

10.23. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться в случаях:

перед передачей документов в архив администрации района;

при перемещении дел;

при смене руководителя структурного подразделения;

при реорганизации и ликвидации организации или структурного подразделения.

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

10.24. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством подразделений принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем подразделения и представляется в отдел по общим вопросам администрации района.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом отдел по общим вопросам администрации района и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в отдел по общим вопросам администрации района и структурном подразделении; экземпляр акта представляется в архив администрации района при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

10.25. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения:

при составлении номенклатуры дел;

при подготовке дел к передаче в архив администрации района;

в архиве администрации района.

10.26. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в организации приказом руководителя создается экспертная комиссия (далее - ЭК).

Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании примерного положения, утвержденного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

10.27. Основными функциями ЭК являются:

организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения; рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел администрации района, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в администрации района.

10.28. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно руководителями структурных подразделений совместно с ЭК организации и под методическим руководством отдела по общим вопросам администрации района.

10.29. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив администрации района осуществляется:

отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив администрации района;

отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел администрации района, правильность определения сроков хранения дел.

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

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

10.31. Отбор электронных документов для передачи в архив администрации района осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных информационных систем по признаку «Индекс дела» («Срок хранения»).

10.32. По результатам экспертизы ценности документов в администрации района 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 администрации района одновременно. Согласованные ЭК акты и описи утверждаются главой района.

10.33. Дела, образовавшиеся в деятельности администрации района и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и постоянного хранения. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Оформление дел проводится в структурных подразделениях администрации района по месту формирования документов в дела.

10.34. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:  
оформление реквизитов обложки дела по форме;  
нумерацию листов в деле;  
составление листа-заверителя дела;  
составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;  
подшивку и переплет дела;  
внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов дела и обложка дела составляются по формам, установленным Правилами хранения.

10.35. 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.

10.36. На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются:

наименование организации - источника комплектования муниципального архива;  
наименование структурного подразделения;  
индекс дела по номенклатуре дел;  
номер тома (части);  
заголовок дела (тома, части);  
крайние даты дела (тома, части);  
количество листов в деле;  
срок хранения дела;  
архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения над наименованием организации указывается наименование муниципального архива, источником комплектования которого выступает организация.



10.37. При оформлении обложки дела:

наименование организации указывается полностью в именительном падеже;

наименование структурного подразделения указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой организации;

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел администрации района;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел администрации района (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);

даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

При изменении наименования подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование подразделения, а прежнее наименование заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается 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.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме (при наличии трудового договора - дата заключения трудового договора) и приказа об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в ведомственном перечне документов, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

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

Наименования администрации района и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

10.39. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

10.40. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

10.41. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись включается в дела, имеющие особую значимость, а также в дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учета

и быстрого нахождения документов в деле.

В конце внутренней описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Если дело переплетено и подшито без внутренней описи, то составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

10.42. Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, а также термопереплеты из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

10.43. Подготовка электронных документов к передаче в архив администрации района осуществляется структурным подразделением администрации района - владельцем соответствующей информационной системы совместно с подразделением (специалистом), обеспечивающим функционирование информационной системы.

10.44. При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив администрации района, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

конвертация электронного документа в формат архивного документа;

формирование в информационной системе администрации района электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, включающем: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;

формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;

миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив организации не по информационно-коммуникационным каналам;

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

подтверждение целостности электронного дела электронной подписью

руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного лица), осуществляющего подготовку электронных документов к передаче в архив организации.

10.45. Электронные документы передаются в архив организации по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных носителях в соответствии с установленными правилами, без сохранения данных электронных документов в соответствующих информационных системах.

10.46. Описи дел составляются в структурных подразделениях администрации района под методическим руководством отдела культуры и архивного дела администрации района.

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу, электронные дела, а также на дела, состоящие из документов, характерных для администрации района.

Описи дел структурных подразделений составляются по формам, установленным Правилами хранения.

По описям дел структурных подразделений документы передаются в архив администрации района.

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в архив такие дела не передаются.

10.47. Описи дел структурных подразделений представляются в архив администрации района не ранее, чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

10.48. Отдельная опись представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией, каждая из которых должна включать следующие сведения:

- порядковый номер дела по описи;
- индекс дела;
- заголовок дела;
- крайние даты дела;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- примечания.

10.49. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи - валовый;

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

при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми

заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово «Последний»);

графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением со ссылкой на акт, о наличии копий.

10.50. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел администрации района.

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

10.51. Порядок присвоения номеров описям дел структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом администрации района.

10.52. При составлении описи электронных дел в опись включаются:  
порядковый номер электронного дела по описи;  
индекс электронного дела;  
заголовок дела;  
дата дела (тома, части);  
срок хранения дела;  
объем электронного дела в Мб;  
примечания.

10.53. Описи дел структурного подразделения подписываются руководителем структурного подразделения, согласовываются главой района. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии, даты составления.

10.54. Описи дел структурного подразделения администрации района составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив администрации района, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. В архив администрации района также передается по экземпляру описей дел в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов).

10.55. Дела передаются на хранение в архив администрации района в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным главой района или иным уполномоченным им лицом и согласованным с начальниками структурных подразделений.

10.56. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, документы по личному составу, электронные документы передаются в архив администрации района не ранее, чем через год, и не позднее, чем через три

года после завершения их в делопроизводстве.

10.57. Передача дел в архив администрации района производится по описям дел структурных подразделений.

10.58. Заместитель начальника отдела культуры и архивного дела проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел муниципальные служащие структурного подразделения обязаны устранить в двухнедельный срок.

10.59. Прием каждого дела в архив администрации района производится в присутствии начальника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, в том числе электронных, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и начальника структурного подразделения, передавшего дела на бумажном носителе и электронные дела.

10.60. Передача электронных документов в архив администрации района производится на основании описей электронных дел по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

10.61. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения организации начальник структурного подразделения в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив администрации района, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

10.62. На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях администрации района составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (по форме, установленной Правилами хранения).

На основе предложений структурных подразделений отделом по общим вопросам администрации района составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на дела администрации района по той же форме. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

10.63. 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.

10.64. Дела с отметкой «ЭПК» 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.

10.65. 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.

10.66. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается главой района после утверждения ЭПК архивного учреждения, государственного 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.

10.67. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью муниципального служащего отдела культуры и архивного дела администрации района, и датой:

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

10.68. 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.

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

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

11.1. Выдача дел, находящихся на хранении в структурных подразделениях организации муниципальным служащим других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, запрашивающего дело (документ) и с разрешения руководителя структурного подразделения, документы которого запрашиваются.

11.2. Дела, документы выдаются во временное пользование

муниципальным служащим администрации района на срок не более одного месяца.

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

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

11.3. В письменном запросе муниципальных служащих администрации района о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ) и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

11.4. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место изъятого подлинника документа вкладывается в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросам государственных органов, подлинники документов должны быть возвращены в администрацию района и помещены в дело.

11.5. Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов в соответствии с пунктом 4.2.22 настоящей инструкции.

11.6. Порядок доступа муниципальных служащих администрации района к документам, размещаемым в МЭДО или иной информационной системе, устанавливается локальными нормативными актами администрации района, определяющими порядок эксплуатации информационной системы, и в соответствии с персональными учетными записями муниципальных служащих в МЭДО или иной информационной системе.

Муниципальным служащим, не имеющим права доступа к соответствующей информационной системе, электронные документы выдаются в соответствии с пунктами 11.1 – 11.3 настоящей инструкции, на физически обособленном носителе, высылаются по электронному адресу муниципального служащего, запрашивающего документ, или иным образом.

11.7. В структурном подразделении, выдавшем дело (документ) ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата. Электронные дела (документы) возврату не подлежат.

11.8. Муниципальные служащие администрации района 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 муниципальным служащим (работникам) других подразделений или организаций.

11.9. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности администрации района, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

11.11. 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).

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

11.13. 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.

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

12.1. Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются организационным отделом администрации района. Виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию устанавливаются настоящей инструкцией по делопроизводству администрации района.

12.2. Образцы бланков документов утверждаются в составе настоящей инструкции по делопроизводству.

12.3. Бланки организационно-распорядительных документов, применяемые в администрации района, не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

12.4. В администрации района в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» и Уставом района используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - печать организации).

В администрации района используются печати подразделений, печати для отдельных категорий документов, а также металлические выжимные печати для опечатывания помещений.

В администрации района используются штампы с наименованием

администрации района, структурных подразделений администрации района, заверения копий документов, регистрации входящих документов.

12.5. Печать организации с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации должна соответствовать требованиям, установленным ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».

12.6 Печати и штампы организации изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления подразделениями администрации района и ее муниципальными служащими возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает глава района по представлению начальника отдела по общим вопросам администрации района.

Если печать администрации района используется в нескольких экземплярах, номер экземпляра печати указывается в клише печати при ее изготовлении.

12.7. Печатью администрации района заверяют подлинность подписи руководителя организации и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов в соответствии с пунктом 4.2.20 настоящей инструкции.

12.8. Печати и штампы выдаются для использования муниципальным служащим, ответственным за их использование и хранение под подпись в журнале учета печатей и штампов. Учет печатей и штампов администрации района ведет отдел по общим вопросам администрации района.

12.9. При использовании в работе печати и штампы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) муниципальных служащих, ответственных за хранение и использование печатей и штампов.

12.10. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы администрации района возможен в исключительных случаях по решению главы района (например, при подписании договоров).

12.11. Отдел по общим вопросам администрации района ежегодно проверяет соблюдение муниципальными служащими условий использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях администрации района.

12.12. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в отдел по общим вопросам администрации района для централизованного уничтожения. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

12.13. Для обмена электронными документами посредством МЭДО в организации должны использоваться усиленные квалифицированные электронные подписи. Состав должностных лиц и муниципальных служащих администрации района - владельцев усиленных квалифицированных электронных подписей должен определять глава района.

12.14. При передаче администрацией района электронных документов на электронный адрес другой организации, а также для обмена электронными документами посредством МЭДО в администрации района и ее

подразделениях могут использоваться усиленные неквалифицированные электронные подписи и/или простые электронные подписи (далее - электронная подпись) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

12.15. Электронный документ в МЭДО 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 МЭДО;

электронная подпись используется в соответствии с установленным в организации распределением права подписи документов между должностными лицами и муниципальными служащими.

12.16. Генерацию и хранение ключей неквалифицированной и простой ЭП в МЭДО должен осуществлять отдел информационных технологий администрации района.

12.17. Отдел информационных технологий администрации района ведет учет ключей электронных подписей в специальном журнале. (Виды электронных подписей, используемых в администрации района, устанавливаются администрацией района и закрепляются в локальном нормативном акте). Выдача материальных носителей электронной подписи и их возврат по истечении срока действия осуществляется под подпись работника в журнале.

12.18. Создание паролей для простой электронной подписи осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом администрации района, устанавливающим порядок эксплуатации МЭДО и использования электронных подписей при работе с документами.

12.19 Ключ электронной подписи, используемой в МЭДО, является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Состав  
реквизитов документов

- 1 - герб Жердевского района
- 2 - наименование организации - автора документа;
- 3 - справочные данные об организации;
- 4 - наименование структурного подразделения - автора документа;
- 5 - наименование вида документа;
- 6 - дата документа;
- 7 - регистрационный номер документа;
- 8 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 9 - место составления (издания) документа;
- 10 - гриф ограничения доступа к документу;
- 11 - адресат;
- 12 - гриф утверждения документа;
- 13 - заголовок к тексту;
- 14 - текст документа;
- 15 - отметка о приложении;
- 16 - гриф согласования документа;
- 17 - виза;
- 18 - подпись;
- 19 - отметка об электронной подписи;
- 20 - печать;
- 21 - отметка об исполнителе;
- 22 - отметка о заверении копии;
- 23 - отметка о поступлении документа;
- 24 - резолюция;
- 25 - отметка о контроле;
- 26 - отметка о направлении документа в дело.



Администрация  
Жердевского района  
Тамбовской области  
Первомайская ул., д. 123,  
г. Жердевка, Тамбовская область  
393670  
тел. 8 (47535) 5-17-83,  
факс 8 (47535) 5-18-80  
E-mail: [post@r35.tambov.gov.ru](mailto:post@r35.tambov.gov.ru)  
<https://zherdevka.ru>

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

Адресат

Адресат

Адресат

Резолюция

Заголовок к тексту

Текст документа

Отметка о приложении

Подпись

Отметка об исполнителе

Отметка о поступлении документа



Администрация Жердевского района Тамбовской области  
Первомайская ул., д. 123, г. Жердевка, Тамбовская область 393670  
тел. 8 (47535) 5-17-83, факс 8 (47535) 5-18-80

Е-mail: [post@r35.tambov.gov.ru](mailto:post@r35.tambov.gov.ru) <https://zherdevka.ru>

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

Адресат

Адресат

Заголовок к тексту

Резолюция

Текст документа

Отметка о приложении

Подпись

Отметка об исполнителе

Отметка о поступлении документа



АДМИНИСТРАЦИЯ ЖЕРДЕВСКОГО РАЙОНА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

дата

г. Жердевка

№\_\_\_\_

Заголовок к тексту

Текст документа

Подпись



АДМИНИСТРАЦИЯ ЖЕРДЕВСКОГО РАЙОНА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

дата

г. Жердевка

№ \_\_\_\_ -

Заголовок к тексту

Текст документа

Подпись





АДМИНИСТРАЦИЯ ЖЕРДЕВСКОГО РАЙОНА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.02.2019

№222

г. Жердевка

Об учреждении поощрений  
администрации Жердевского района

В целях систематизации видов поощрений администрации Жердевского района и совершенствования наградной работы, администрация района постановляет:

1. Учредить следующие виды поощрений администрации Жердевского района:

Почетная грамота администрации Жердевского района;

Благодарственное письмо администрации Жердевского района.

2. Утвердить:

Положение о Почетной грамоте администрации Жердевского района (приложение № 1);

Положение о Благодарственном письме администрации Жердевского района (приложение № 2).

Глава района

А.В.Быков

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации района  
от 01.02.2019 № 22

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Почетной грамоте администрации Жердевского района**

1. Почетная грамота администрации Жердевского района (далее – Почетная грамота) является одной из форм поощрений за достижения в сфере производства, экономики, сельского хозяйства, образования, землеустройства, муниципальной и гражданской службы, охраны общественного порядка, исполнение воинского долга, культуры и искусства, спорта, благотворительной деятельности, за вклад в организацию и проведение мероприятий районного и областного значения.

Почетной грамотой награждаются коллективы предприятий, учреждений, организаций не зависимо от формы собственности, общественных организаций, граждане за конкретный вклад в социально-экономическое развитие района, а также в связи с юбилеями и профессиональными праздниками и имеющие стаж профессиональной деятельности в соответствующей отрасли не менее 5 лет.

2. Решение о награждении Почетной грамотой принимается главой района и оформляется постановлением администрации района.

и т. д.

Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации района  
от 01.02.2019 № 22

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Благодарственном письме администрации Жердевского района**

1. Благодарственное письмо администрации Жердевского района (далее – Благодарственное письмо) является формой поощрения трудовых коллективов предприятий, учреждений, организаций независимо от формы собственности, граждан за успехи в области производства, экономики, сельского хозяйства, образования, здравоохранения, коммунального хозяйства, строительства и архитектуры, землеустройства, муниципальной и гражданской службы, охраны общественного порядка, исполнение воинского долга, культуры и искусства, спорта, благотворительной деятельности, за вклад в организацию и проведение мероприятий районного и областного значения.

2. Ходатайства о поощрении Благодарственным письмом возбуждаются коллективами предприятий, учреждений, организаций,

общественными объединениями, структурными подразделениями администрации района, органами местного самоуправления и представляются главе района не позднее, чем за 10 дней до его вручения.

и т. д.



АДМИНИСТРАЦИЯ ЖЕРДЕВСКОГО РАЙОНА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01.02.2019

№2-р

г. Жердевка

Об образовании рабочей группы для оказания практической помощи главам сельсоветов в реализации переходных положений Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

1. В целях оказания практической помощи главам сельсоветов в реализации переходных положений Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» образовать рабочую группу в составе:

Зеленихина О.И. - заместитель главы администрации района,  
руководитель группы

Члены рабочей группы:

Аносова М.В. - начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и землеустройству администрации района;

Башлыкова Е.Ю. - начальник отдела экономики администрации района;

Жабина Н.В. - начальник финансового отдела администрации района;

Завьялова О.А. - начальник юридического отдела администрации района;

Караваева И.В. - начальник отдела ЗАГС администрации района;

Машкова Н.А. - начальник организационного отдела администрации района;

Медведева М.А. - начальник отдела по общим вопросам администрации района;

Шутикова О.В. - начальник отдела ЖКХ, строительства и архитектуры администрации района.

2. Утвердить график выезда рабочей группы в сельсоветы для оказания практической помощи главам сельсоветов в реализации переходных положений Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» на 2008 год согласно приложению.

и т.д.

Глава района

А.В.Быков

АДМИНИСТРАЦИЯ ЖЕРДЕВСКОГО РАЙОНА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОТОКОЛ

16.05.2019

№ 1

г. Жердевка

Председатель - Быков А.В.  
Секретарь - Машкова Н.А.

Присутствовали: 17 человек (список прилагается).

Повестка дня:

1. О мерах по реализации... (основной вопрос)  
Доклад заместителя главы администрации района Мирошкин С.Д.
2. Об итогах...(второй по важности вопрос повестки)  
Доклад начальника финансового отдела администрации района Н.В.Жабину.

1. СЛУШАЛИ:

Мирошкин С.Д. - текст доклада прилагается либо дается изложение содержания выступления.

ВЫСТУПИЛИ:

Саблина Г.П. - краткая запись выступления.

Саютин В.А. - краткая запись выступления.

1. РЕШИЛИ:

1.1. Организовать...

1.2. Подготовить и утвердить...

2. СЛУШАЛИ:

Жабину Н.В. - текст второго вопроса повестки дня строится по аналогичной схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

Председатель (подпись)  
Секретарь (подпись)

А.В.Быков  
Н.А.Машкова

АДМИНИСТРАЦИЯ ЖЕРДЕВСКОГО РАЙОНА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОТОКОЛ

оперативного совещания у заместителя главы администрации района

16.05.2019

№ 1

г. Жердевка

Заместитель главы администрации района –Зеленихина О.И.  
Секретарь - Машкова Н.А.

Присутствовали: Самылина С.Н., Медведева М.А., Девятков О.А..

1. Об организации анкетирования по теме...  
(Самылина С.Н., Медведева М.А., Девятков О.А.)
  1. Установить, что...
  2. Самылиной С.Н. обеспечить контроль...
  
2. Об участии в заседании рабочей группы...  
(Медведева М.А., Девятков О.А.)
  1. Подготовить к заседанию рабочей группы материалы о...

Председатель  
Секретарь

(подпись)  
(подпись)

О.И. Зеленихина  
Н.А.Машкова



Администрация  
Жердевского района  
Тамбовской области  
Первомайская ул., д. 123,  
г. Жердевка, Тамбовская область  
393670  
тел. 8 (47535) 5-17-83,  
факс 8 (47535) 5-18-80  
E-mail: [post@r35.tambov.gov.ru](mailto:post@r35.tambov.gov.ru)  
<https://zherdevka.ru>  
25.07.2018 № 742

Главе сельсовета (по списку)

Главе администрации города  
Жердевка  
Каширину Н.Ю.

Руководителю муниципального  
учреждения (по списку)

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

#### Об участии в анкетировании

Предлагаем Вам принять участие в анкетировании цели, которого: оценка деятельности ООО «Экокомсервис» в области предоставления услуги по вывозу ТБО.

Заполненную анкету просим выслать в организационный отдел администрации района до 05.08.2019 года по адресу электронной почты [mna@r35.tambov.gov.ru](mailto:mna@r35.tambov.gov.ru).

Приложение: Анкета на 2 л. в 1 экз.

Глава района

А.В.Быков



Администрация  
Жердевского района  
Тамбовской области

АКТ  
05.08.2019 № 5

г.Жердевка

Об уничтожении бланков писем  
администрации района

Основание: постановление администрации района от 04.04.2019 № 87

Составлен комиссией:

Медведева - начальника отдела по общим вопросам  
Маргарита Анатольевна администрации района, председатель

Члены комиссии:

Кадунина - главный специалист организационного  
Олеся Леонидовна отдела администрации района;

Усанина - заместитель начальника отдела культуры и  
Елена Анатольевна архивного дела администрации района.

Присутствовали: Тафинцева Оксана Александровна - начальник отдела  
бухгалтерского учета и отчетности администрации района

Бланки писем администрации района за номерами: 000000,....  
уничтожены в связи с допущенными ошибками при их заполнении.

Способ уничтожения: измельчение.

Место и время уничтожения: администрация района, кабинет главного  
специалиста по мобилизационной работе администрации района, в 15.00

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ Медведева М.А.

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ Кадунина О.Л.

\_\_\_\_\_ Усанина Е.А.

Администрация  
Жердевского района  
Тамбовской области

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА  
05.08.2019 № 5

О неисполнении  
муниципальным служащим  
трудовых обязанностей

Уважаемый Александр Васильевич!

Довожу до Вашего сведения, что начальник организационного отдела администрации района Машкова Наталья Алексеевна не исполнила следующую работу, входящую в ее должностные обязанности согласно должностной инструкции от 15.02.2016 №24-р «Об утверждении должностной инструкции начальника организационного отдела администрации Жердевского района»: не представлены сведения о муниципальных образованиях Жердевского района по форме №1-администрация.

С учетом изложенного прошу Вас рассмотреть вопрос о применении дисциплинарного взыскания в форме замечания.

С уважением,

Заместитель главы  
администрации района

Подпись

О.И. Зеленихина

Кому: Руководителям структурных подразделений

От: Медведевой М.А., начальник отдела по общим вопросам

Дата: 17 апреля 2019 г.

Тема: Подача заявок на автотранспорт

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В целях повышения эффективности использования и сокращения простоев автотранспортных средств прошу руководителей подразделений подавать заявки на автотранспортные средства не позднее 15:00 дня, предшествующего поездке.

Начальник отдела по общим  
вопросам администрации района

М.А.Медведева

## ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ УТВЕРЖДАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Акты (проверок, ревизий; списания; экспертизы; ликвидации организаций).
2. Графики отпусков.
3. Методические рекомендации, методические указания и методики.
4. Номенклатура дел организации.
5. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
6. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов).
7. Политики.
8. Положения (о подразделениях, премировании, аттестации).
9. Регламенты
10. Штатное расписание.
11. Правила.
12. Порядки.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ, ЗАВЕРЯЕМЫХ ПЕЧАТЬЮ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Архивная справка.
2. Акты (приема орг.техники, списания, экспертизы).
3. Договора
4. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.
5. Образцы оттисков печатей и подписей муниципальных служащих, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции.
6. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные).
7. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и наградами Тамбовской области).
8. Реестры (чеков, поручений, представляемых в банк).
9. 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).
10. Удостоверения работников.

## **ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ**

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).
3. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
4. Конкурсная документация.
5. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой «Лично».
6. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
7. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, приглашительные билеты.
8. Прейскуранты.
9. Приглашительные билеты, приглашения.
10. Программы конференций, совещаний.
11. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).
12. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.