



ГУБЕРНАТОР ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.02.2015 № 30-р

г. Хабаровск.

Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Хабаровского края

В целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности в органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Хабаровского края:

1. Утвердить прилагаемую Примерную инструкцию по делопроизводству в органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Хабаровского края (далее – Примерная инструкция).

2. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края в срок до 01 сентября 2015 г. обеспечить разработку индивидуальных инструкций по делопроизводству в органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края (далее – индивидуальная инструкция по делопроизводству) на основе Примерной инструкции и утвердить их после согласования в установленном порядке с экспертными комиссиями органов местного самоуправления.

3. Комитету по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства края (Завьялова О.В.) оказать органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края методическую помощь при подготовке ими индивидуальных инструкций по делопроизводству.

4. Внести в распоряжение Губернатора Хабаровского края от 23 января 2008 г. № 14-р "О примерных инструкциях по делопроизводству в органах местного самоуправления Хабаровского края" следующие изменения:

4.1. Наименование изложить в следующей редакции: "О примерной инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления сельских, городских поселений Хабаровского края".

4.2. Абзац второй пункта 1 признать утратившим силу.

4.3. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

"2. Рекомендовать главам городских и сельских поселений края руко-

водствоваться при разработке индивидуальной инструкции по делопроизводству органа местного самоуправления положением примерной инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления сельских, городских поселений Хабаровского края, утвержденной настоящим распоряжением."

Губернатор



В.И. Шпорт

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением  
Губернатора  
Хабаровского края  
от 05 февраля 2015 г. № 30-р

## ПРИМЕРНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в органах местного самоуправления  
муниципальных районов и городских округов Хабаровского края

### 1. Общие положения

1.1. Примерная инструкция по делопроизводству в органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Хабаровского края (далее – Инструкция по делопроизводству) разработана для представительных органов муниципальных районов и городских округов Хабаровского края (далее – представительный орган муниципального образования), местных администраций (исполнительно-распорядительных органов муниципальных образований) муниципальных районов и городских округов Хабаровского края (далее – местная администрация) в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.

Инструкция по делопроизводству устанавливает общие требования к функционированию служб документационного обеспечения управления, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в представительном органе муниципального образования, местной администрации (далее также – органы местного самоуправления), носит рекомендательный характер и используется при составлении индивидуальной инструкции по делопроизводству в органе местного самоуправления.

1.2. Положения Инструкции по делопроизводству распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, в том числе электронных документов, подготовка, обработка, хранение и использование которых осуществляется в системе электронного документооборота.

Система электронного документооборота (система автоматизированной обработки документов), применяемая в органе местного самоуправления, должна обеспечивать выполнение требований индивидуальной инструкции по делопроизводству в органе местного самоуправления.

1.3. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в органе мест-

ного самоуправления осуществляются структурным подразделением, на которое возложены функции по документационному обеспечению управления, либо лицом, назначенным приказом руководителя органа местного самоуправления ответственным за делопроизводство (далее – служба делопроизводства).

1.4. Функции, задачи, права и ответственность службы делопроизводства регламентируются положением о ней, должностные обязанности специалистов службы делопроизводства и специалистов, отвечающих за организацию работы с документами в структурных подразделениях органа местного самоуправления, устанавливаются должностными инструкциями.

1.5. Органы местного самоуправления организуют и ведут делопроизводство на основе индивидуальных инструкций по делопроизводству, регламентов органов местного самоуправления, других нормативно-методических документов.

Индивидуальная инструкция по делопроизводству в органе местного самоуправления утверждается руководителем органа местного самоуправления после согласования с экспертно-проверочной комиссией архивного органа или учреждения муниципального района, городского округа (далее – ЭПК и архивный орган соответственно), а при ее отсутствии – с экспертно-проверочной методической комиссией (далее – ЭПК) органа исполнительной власти Хабаровского края (далее также – край), уполномоченного в области архивного дела.

1.6. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленного индивидуальной инструкцией по делопроизводству в органе местного самоуправления порядка работы с документами возлагается на руководителя органа местного самоуправления.

1.7. Положения Инструкции по делопроизводству не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.8. Работа с секретными документами и шифротелеграммами осуществляется в соответствии со специальными инструкциями.

Обработка такой информации, подготовка и изготовление ее копий осуществляются только на специальных технических средствах.

1.9. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами), утверждаемыми руководителем органа местного самоуправления.

1.10. Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения руководителя органа местного самоуправления.

1.11. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения, перемещения по службе специалисты органов местного самоуправления обязаны передать все находящиеся у них документы специ-

алисту, ответственному за делопроизводство, или другому специалисту по указанию руководителя.

## 2. Основные понятия

В Инструкции по делопроизводству используются следующие основные понятия:

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в органах местного самоуправления;

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

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

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

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

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

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в органе местного самоуправления, с указанием сроков их хранения;

дело – совокупность документов (отдельный документ), относящихся к одному вопросу или участку деятельности органа местного самоуправления;

служба делопроизводства – структурное подразделение органа местного самоуправления, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях органа местного самоуправления;

электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме, в том числе подготовленный на шаблоне электронного документа в соответствии с индивидуальной инструкцией по делопроизводству в органе местного самоуправления;

электронный образ документа – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе. Электронный образ документа создается путем применения технологии сканирования;

сканирование документа – получение электронного образа документа;

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

электронный документооборот – документооборот с применением системы электронного документооборота;

шаблон электронного документа – бланк документа, представленный в электронной форме.

Иные понятия, используемые в Инструкции по делопроизводству, соответствуют понятиям, определенным законодательством Российской Федерации.

### 3. Создание документов в органе местного самоуправления

Правила документирования информации и оформления документов являются едиными для оформления документов как на бумажном носителе, так и в электронном виде (электронных документов).

#### 3.1. Бланки документов

3.1.1. Документы, создаваемые в органе местного самоуправления на бумажном носителе, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) или А5 (148 x 210 мм) и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

3.1.2. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4, А5.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

35 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

3.1.3. В органах местного самоуправления применяются следующие бланки:

- общий бланк (для оформления справок, докладных записок, планов, отчетов, сводок с угловым или продольным расположением реквизитов);

- бланк письма;

- бланк конкретного вида документа (постановления, распоряжения) с продольным расположением реквизитов.

3.1.4. В зависимости от расположения реквизитов устанавливаются два варианта бланков – угловой и продольный: при угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу, при продольном – посередине листа вдоль верхнего поля.

Реквизиты бланка и ограничительные отметки для реквизитов в пределах границ зон расположения реквизитов размещают центрованным (начало и конец каждой строки реквизитов равноудалены от границ зоны расположения реквизитов) или флажковым способом (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

3.1.5. Бланки с воспроизведением герба края, герба муниципального образования изготавливаются полиграфическими предприятиями по заказам органа местного самоуправления.

Изготовление гербовых бланков средствами электронно-вычислительной техники запрещается.

3.1.6. Гербовые бланки органа местного самоуправления подлежат учету. На гербовых бланках типографским способом или нумератором проставляются порядковые номера. Учет бланков ведется отдельно по видам бланков в журнале учета поступления бланков (приложение № 1).

3.1.7. Номерные гербовые бланки используются строго по назначению, подлежат учету службой делопроизводства и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

3.1.8. Состав видов и формы бланков, применяемых в органе местного самоуправления, утверждаются руководителем органа местного самоуправления по представлению службы делопроизводства. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков осуществляется по разрешению (поручению) руководителя органа местного самоуправления. Соответствующие предложения вносятся руководителем службы делопроизводства вместе с образцами предлагаемых бланков.

3.1.9. Гербовые бланки не применяются для подготовки документов, подписываемых несколькими руководителями различных органов управления.

3.1.10. Организация работы по изготовлению и учету гербовых бланков органа местного самоуправления возлагается на хозяйственную службу органа местного самоуправления, которая:

- получает от службы делопроизводства заявки на изготовление гербовых бланков, а также, при необходимости, их образцы (макеты);
- оформляет заказы на изготовление печатно-бланочной продукции в типографии;
- осуществляет получение, учет поступления изготовленных гербовых бланков и выдачу их в службу делопроизводства.

3.1.11. Индивидуальной инструкцией по делопроизводству в органах местного самоуправления необходимо установить, что:

- бланки выдаются специалистам, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях органа местного самоуправления (далее – структурное подразделение), под роспись в журнале учета выдачи бланков (приложение № 2);
- в структурных подразделениях бланки используются строго по назначению и хранятся в надежно запираемых шкафах;
- передача бланков другим организациям и лицам не допускается;
- ответственность за обеспечение сохранности бланков и правильность их использования несут специалисты, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях, и руководители структурных подразделений;
- по мере необходимости или с периодичностью, установленной индивидуальной инструкцией по делопроизводству в органе местного самоуправления, комиссионно списываются испорченные номерные гербовые бланки с составлением акта, который подписывается членами комиссии (не менее трех человек) и утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения. После утверждения акта (приложение № 3) испорченные гер-

бовые бланки уничтожаются. Один экземпляр акта передается в службу делопроизводства;

- не востребованные гербовые бланки возвращаются в службу делопроизводства или структурное подразделение, осуществляющее их учет.

### 3.2. Шаблоны электронных документов

Электронный документ создается в соответствии с перечнем управленческих документов, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов, разрабатываемым в органе местного самоуправления в соответствии с Примерным перечнем документов, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов, утвержденным распоряжением Губернатора Хабаровского края от 17 сентября 2012 г. № 465-р "О работе с электронными документами в аппарате Губернатора и Правительства края, министерствах края, иных органах исполнительной власти края" (далее – перечень документов, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов), и оформляется на шаблоне электронного документа.

Электронные документы, создаваемые в органе местного самоуправления, оформляются с использованием шаблонов электронных документов.

Образцы шаблонов электронных документов органа местного самоуправления утверждаются руководителем органа местного самоуправления.

Шаблон электронного документа должен иметь все необходимые реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением изображения герба края, герба муниципального образования.

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, указанные в пункте 3.3 настоящей Инструкции по делопроизводству, за исключением реквизитов "герб Хабаровского края", "герб муниципального образования" и "оттиск печати".

Корректировка постоянных реквизитов (трафаретная часть) шаблона электронного документа не допускается.

### 3.3. Оформление реквизитов документов

Документы, создаваемые органом местного самоуправления, имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление.

Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности в органах местного самоуправления, являются:

- 1) герб Хабаровского края, герб муниципального образования;
- 2) наименование органа местного самоуправления;
- 3) должность лица, подписавшего документ;
- 4) подпись должностного лица;
- 5) вид документа;
- 6) место составления (издания) документа;
- 7) справочные данные об органе местного самоуправления;
- 8) адресат;
- 9) дата документа;
- 10) регистрационный номер документа;



- 11) заголовок документа;
- 12) текст документа;
- 13) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- 14) отметка о наличии приложения;
- 15) гриф согласования;
- 16) виза;
- 17) гриф утверждения;
- 18) оттиск печати;
- 19) отметка о заверении копии;
- 20) отметка об исполнителе;
- 21) указания по исполнению документа;
- 22) отметка о контроле документа;
- 23) отметка об исполнении документа;
- 24) отметка о поступлении документа;
- 25) отметка о конфиденциальности.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Кроме перечисленных реквизитов при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например, отметка о поступлении документа в орган местного самоуправления, отметки "Срочно", "Оперативно", "Подлежит возврату" и другие.

При подготовке раздела индивидуальной инструкции по делопроизводству в органе местного самоуправления, устанавливающего порядок оформления реквизитов документов, рекомендуется основываться на Правилах оформления реквизитов документов в соответствии с приложением № 4 к настоящей Инструкции по делопроизводству.

#### 4. Требования к подготовке и оформлению проектов законов края

4.1. Взаимодействие органов местного самоуправления с Законодательной Думой Хабаровского края в сфере законопроектной деятельности осуществляется в соответствии с Законом Хабаровского края от 28 марта 1996 г. № 33 "О Законодательной Думе Хабаровского края".

4.2. Законопроекты вносятся в Законодательную Думу Хабаровского края представительным органом муниципального образования с приложением следующих документов:

- 1) пояснительная записка, содержащая предмет законодательного регулирования и изложение концепции предлагаемого законопроекта;
- 2) текст законопроекта с указанием на титульном листе субъекта права законодательной инициативы, внесшего законопроект;
- 3) перечень актов краевого законодательства, подлежащих признанию утратившими силу, изменению или принятию в связи с принятием данного закона;
- 4) финансово-экономическое обоснование;
- 5) решение представительного органа муниципального образования с

указанием лица, которое будет представлять данный законопроект на заседаниях комитета Законодательной Думы Хабаровского края и Законодательной Думы Хабаровского края.

4.3. Законопроект оформляется в соответствии с Методическими рекомендациями по оформлению законопроектов, утвержденными распоряжением председателя Законодательной Думы Хабаровского края от 16 февраля 2010 г. № 148-р.

Образец оформления законопроекта приведен в приложении № 5 к настоящей Инструкции по делопроизводству.

При подготовке документов применяется текстовый редактор Word for Windows или иной текстовый редактор с совместимым форматом файлов с использованием шрифта Times New Roman размером № 13, через одинарный межстрочный интервал.

Каждый напечатанный лист документа имеет размеры полей: 35 мм – левое, 10 мм – правое, 20 мм – верхнее, 20 мм – нижнее.

При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами без слова "страница" (стр.) и знаков препинания.

В верхнем правом углу первой страницы текста указывается наименование представительного органа муниципального образования, внесшего данный законопроект, ниже печатается слово "Проект", например:

Вносится Собранием депутатов  
Хабаровского муниципального  
района

Проект

## 5. Подготовка и оформление проектов муниципальных правовых актов

В соответствии со статьей 43 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" в систему муниципальных правовых актов входят:

- устав муниципального образования, правовые акты, принятые на местном референдуме (сходе граждан);
- нормативные и иные правовые акты представительного органа муниципального образования;
- правовые акты главы муниципального образования, местной администрации и иных органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, предусмотренных уставом муниципального образования.

Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливаются нормативным правовым актом органа местного самоуправления, на рассмотрение которого вносятся указанные проекты.

5.1. Подготовка и оформление проектов правовых актов представительного органа муниципального образования

5.1.1. Представительный орган муниципального образования по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами края, уставом муниципального образования, принимает правовые акты в виде решений.

5.1.2. Проекты правовых актов представительного органа муниципального образования вносятся на его рассмотрение с пояснительной запиской, в которой излагаются мотивы внесения проекта, обоснование необходимости его разработки и принятия, состояние законодательства в данной сфере правового регулирования, характеристика и содержание проекта, наличие разногласий, возникших в ходе его согласования, поступившие экспертные заключения и результаты их проработки, оценка возможных последствий принятия предлагаемых решений, а также предложения по отмене или изменению правовых актов представительного органа муниципального образования.

При необходимости к пояснительной записке прилагаются справочные и аналитические материалы, связанные с подготовкой проекта правового акта представительного органа муниципального образования, его финансово-экономическое обоснование, если реализация проекта потребует дополнительных финансовых или иных затрат.

5.1.3. Проекты правовых актов представительного органа муниципального образования в случае необходимости могут содержать пункт о контроле за их исполнением.

5.1.4. Проекты правовых актов представительного органа муниципального образования и приложения к ним печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) с использованием текстового редактора Word for Windows или в другом, совместимом с ним формате, шрифтом Times New Roman размером № 14 (межстрочный интервал – одинарный) (приложения № 6, 7).

Верхнее поле документа должно составлять 20 мм, левое поле – 35 мм, правое – 10 мм, нижнее – не менее 20 мм.

Для приложений, оформленных в виде таблицы, допустима альбомная ориентация страницы. В этом случае размеры полей составляют не менее: 30 мм – верхнее, 10 мм – левое, правое, нижнее.

5.1.5. Проекты правовых актов представительного органа муниципального образования имеют следующие реквизиты:

- слово "Проект" – печатается в правом верхнем углу у границы правого поля;

- наименование лица или органа, издающего документ, – указывается в соответствии с уставом муниципального образования, выравнивается по центру страницы, например:

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ВАЦИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Хабаровского края**

- наименование вида документа – решение;

- заголовок к тексту – должен кратко и точно раскрывать содержание

документа (о чем составлен документ).

Он формулируется с помощью отглагольных существительных в предложном падеже и отвечает, как правило, на вопрос "О чем (о ком)?" издан документ ("Об отмене...", "Об организации...", "О состоянии...").

Заголовок печатается от левой границы текстового поля на расстоянии не менее 7 см от верхнего края листа, пишется с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится. Длина строк заголовка 7,5 см. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал (в режиме "точно"). Если заголовок превышает пять строк, то длина его строки продлевается до правой границы текстового поля. Допускается оформление заголовка по центру, например:

Об утверждении Порядка проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции

или

Об утверждении Порядка проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции

- текст документа – отделяется от заголовка двумя межстрочными интервалами (в режиме "одинарный"). Допускается изменение интервалов между реквизитами "заголовок", "текст", "подпись" при необходимости размещения текста проекта правового акта представительного органа муниципального образования на одной странице.

При оформлении текста проекта правового акта представительного органа муниципального образования на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами без слова "страница" (стр.) и знаков препинания.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текстовая часть может подразделяться на вводную часть – преамбулу и постановляющую часть (в распоряжении – распорядительную часть).

Преамбула в проектах правовых актов представительного органа муниципального образования завершается словом "РЕШИЛО:" (Собрание), которое печатается прописными буквами без разрядки от левой границы текстового поля. Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками, с точкой на конце. Текст подпункта пишется с прописной буквы, в конце подпункта ставится точка.

Пункты, подпункты, абзацы располагаются в последовательности,

обеспечивающей логическое развитие темы, переход от более общих положений к более конкретным.

Каждый пункт содержит законченную мысль и включает, как правило, не более одного нормативного или распорядительного предписания. Несколько связанных между собой нормативных или распорядительных предписаний помещают в один пункт в тех случаях, когда они взаимно дополняют и обуславливают друг друга.

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятое решение, должны соответствовать структуре основного правового акта представительного органа муниципального образования, копия которого должна быть приложена к представляемому проекту.

При наличии приложений к правовым актам представительного органа муниципального образования в тексте обязательно делается ссылка на них. Нумерация приложений осуществляется в порядке их упоминания в тексте акта;

- подпись – отделяется от текста четырьмя межстрочными интервалами и состоит из наименования должности (например, "Председатель Собрания депутатов"), личной подписи, инициалов и фамилии.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, а инициалы и фамилия – у правой границы текстового поля;

- дата документа – проставляется в день подписания документа, оформляется арабскими цифрами: день и месяц – двумя парами, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами (01.09.2014) либо словесно-цифровым способом (01 сентября 2014 г.). Проставляется на бланке на отведенном для нее месте;

- регистрационный номер документа – проставляется на бланке после подписания документа на отведенном для него месте.

5.1.6. Гриф ограничения доступа, в том числе "Для служебного пользования", с указанием номера экземпляра проставляется на первой странице документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к документам, содержащим информацию ограниченного распространения.

Гриф ограничения доступа (пометка) печатается в правом верхнем углу документа. Номер экземпляра печатается ниже грифа ограничения доступа через отступ 6 пт в режиме "точно" и центрируется по отношению к нему.

5.1.7. Приложения к правовым актам представительного органа муниципального образования оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, указанным в подпункте 5.1.4 настоящей Инструкции по делопроизводству. В таблицах допускается использовать шрифт размером № 12.

В виде приложений оформляются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др. Приложения подписываются автором документа.

Если в тексте правового акта представительного органа муниципально-

го образования дается ссылка "согласно приложению" или "прилагается", то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется прописными буквами слово "ПРИЛОЖЕНИЕ", ниже через отступ 6 пт в режиме "точно" дается ссылка на правовой акт представительного органа муниципального образования.

Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются в режиме "точно". Самая длинная строка ограничивается правым полем документа. Длина строки не должна превышать 8 см. Последняя строка с указанием даты и номера правового акта представительного органа муниципального образования печатается с отступом 6 пт в режиме "точно", например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к решению  
Собрания депутатов Ванинского  
муниципального района  
от 07 мая 2014 г. № 115

При наличии в тексте проекта правового акта представительного органа муниципального образования формулировки "Утвердить (или одобрить) прилагаемое Положение (состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.)" на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово "УТВЕРЖДЕНО" или "ОДОБРЕНО" со ссылкой на правовой акт представительного органа муниципального образования, его дату, номер. Оформление аналогично оформлению приложения, например:

УТВЕРЖДЕНО  
решением  
Собрания депутатов Ванинского  
муниципального района  
от 07 мая 2014 г. № 115

Слова "УТВЕРЖДЕНО" или "ОДОБРЕНО" согласуются в роде и числе с первым словом утверждаемого акта: положение – УТВЕРЖДЕНО, ОДОБРЕНО, программа – УТВЕРЖДЕНА, ОДОБРЕНА, мероприятия – УТВЕРЖДЕНЫ, ОДОБРЕНЫ.

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом относительно текста. Наименование вида документа-приложения выделяется прописными буквами без разрядки (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т.д.). Между первой строкой заголовка и последующими строками делается отступ 6 пт в режиме "точно".

Заголовок приложения отделяется от даты и номера акта четырьмя интервалами в режиме "одинарный", от текста приложения – двумя интервалами.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются с абзацного отступа относительно границ текста. Точка в конце заголовка не ставится.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существи-

тельным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

При оформлении таблицы более чем на одной странице, графы таблицы нумеруются, и на второй и последующих страницах указываются только номера граф. Допускается повторение заголовочной части таблицы (наименование граф) на каждой странице.

Страницы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второй страницы.

Ссылки на сноску в тексте приложений оформляются звездочкой или цифрой. Текст сноски печатается шрифтом размером № 12 в режиме "точно" в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка. На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы, подразделы, пункты, подпункты и главы нумеруются, как правило, арабскими цифрами. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.2.). Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1.). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1.).

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

Под чертой на расстоянии четырех межстрочных интервалов (в режиме "одинарный") располагается подпись автора документа.

Подпись включает наименование должности автора документа, его личную подпись и расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля в режиме "точно" (максимальная длина строки 7,5 см).

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

5.1.8. В правовом акте представительного органа муниципального образования следует употреблять полные наименования органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, должностей упоминаемых лиц в соответствии с их официальными названиями, предусмотренными в уставах, положениях, решениях об их создании, переименовании и т.п.

5.1.9. Согласование проектов правовых актов представительного органа муниципального образования оформляется на отдельном листе согласования визой, включающей должность, личную подпись визирующего (включая наименование организации), расшифровку подписи (инициалы и фамилия), дату согласования и дату поступления документа на согласование в соответствии с рекомендуемым порядком.

Имеющиеся у должностного лица возражения или замечания по проек-

ту правового акта представительного органа муниципального образования излагаются, как правило, в виде отдельного документа и прилагаются к проекту. При этом в листе согласования рядом с подписью лица, согласовывающего проект, делается отметка "Замечания прилагаются".

Если в процессе согласования в проект правового акта представительного органа муниципального образования вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию. Повторное согласование не требуется, если при доработке в проект правового акта представительного органа муниципального образования внесены уточнения редакционного характера, не меняющие его содержание.

По проекту правового акта представительного органа муниципального образования, внесенному с разногласиями, авторами проекта подготавливаются предложения для их рассмотрения представительным органом муниципального образования.

Проекты правовых актов представительного органа муниципального района, в которых затрагиваются интересы отдельных городских и сельских поселений, в обязательном порядке согласовываются с главами этих поселений.

На листе согласования к проекту правового акта представительного органа муниципального образования обязательно оформляется реквизит "Отметка об исполнителе", который состоит из фамилии, имени, отчества исполнителя, номера его телефона и располагается в левом нижнем углу.

5.2. Подготовка и оформление проектов правовых актов главы муниципального образования, местной администрации

5.2.1. Глава муниципального образования, местной администрации в пределах своих полномочий издает постановления и распоряжения (приложения № 8, 9).

Порядок подготовки постановлений, распоряжений главы муниципального образования, местной администрации (далее – постановление и распоряжение соответственно) устанавливается регламентом администрации муниципального образования. Составление и оформление постановлений, распоряжений должно отвечать требованиям ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", обеспечивать их юридическую полноценность и последующее использование.

5.2.2. Постановление – нормативный правовой акт главы муниципального образования, местной администрации, изданный в пределах своих полномочий по вопросам местного значения, вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, а также по иным вопросам, отнесенным к компетенции главы муниципального образования, местной администрации уставом муниципального образования (приложение № 8).

Распоряжение – правовой акт главы муниципального образования, местной администрации, издаваемый в целях разрешения оперативных, организационных, кадровых и других вопросов внутренней работы администрации муниципального образования, правовой акт местной администрации по



вопросам организации работы местной администрации (приложение № 9).

Проекты постановлений, распоряжений готовят и вносят подразделения администрации муниципального образования. Проекты распоряжений по кадровым вопросам готовит кадровая служба на основании соответствующих представлений.

Обеспечение качественной подготовки проектов постановлений, распоряжений (далее – проекты) и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений администрации муниципального образования, которые готовят и вносят проект.

Контроль за правильностью оформления проектов осуществляет служба делопроизводства.

5.2.3. Проекты и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также руководителем службы делопроизводства и юридической службы. Возражения по проекту, возникающие при его согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит доработке и повторному согласованию.

Проекты, представляемые главе муниципального образования на подпись, визируются его заместителями в соответствии с распределением обязанностей.

5.2.4. Проекты печатаются на бланках постановлений, распоряжений, изготовленных на основе общего бланка, шрифтом Times New Roman размером № 14 и представляются на подпись главе муниципального образования, местной администрации. Датой постановления, распоряжения является дата его подписания.

Постановления, распоряжения нумеруются по порядку издания в пределах календарного года; распоряжения по основной деятельности, по личному составу, по административно-хозяйственной деятельности нумеруются отдельно.

5.2.5. Копии постановлений (распоряжений), заверенные печатью, направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем, подготовившим проект, не позднее чем в пятидневный срок со дня их подписания. Список организаций и лиц, которым направлены постановления (распоряжения) или выписки из них, прилагается к экземпляру постановления (распоряжения), который хранится в администрации муниципального образования.

5.2.6. Проект, подготовленный во исполнение правового акта Губернатора края или Правительства края, должен быть подготовлен в течение срока, определенного главой муниципального образования, местной администрации, если не установлен другой срок (в индивидуальной инструкции по делопроизводству в органе местного самоуправления необходимо указать конкретный срок, в течение которого должен быть подготовлен проект).

5.2.7. Проект должен отвечать следующим требованиям:

1) оформление в соответствии с требованиями настоящей Инструкции по делопроизводству и действующих государственных стандартов;

2) структура проекта должна обеспечивать логическое развитие содержания и соответствовать предмету правового регулирования. Текст проекта может иметь вводную, постановляющую и заключительную части;

3) содержание правовых норм должно быть логически последовательным и содержательно определенным, не допускающим различного понимания и толкования содержащихся в нем положений. Текст проекта должен устанавливать механизм реализации содержащихся в нем положений (дозволения, запреты), быть логичным, лаконичным, ясным, точным, излагаться в соответствии с требованиями официально-делового стиля литературного языка и юридической терминологии, действующими правилами орфографии и пунктуации;

4) в проекте должны использоваться только полные наименования органов и организаций в соответствии с их официальными названиями, предусмотренными в уставах, положениях, решениях об их создании, переименовании; общеизвестные термины;

5) текст проекта не должен быть перегружен специальными, узкопрофессиональными терминами, а также иностранной терминологией. Не допускается использование в проекте эмоционально-экспрессивных языковых средств, образных сравнений (эпитетов, метафор, гипербол и др.), иностранных слов при наличии равнозначных слов и понятий в русском языке. Недопустимо применение разных, хотя и равнозначных, терминов для обозначения одного и того же понятия;

6) положения проекта не должны противоречить изданным ранее нормативным правовым актам или дублировать их, если при этом не изменяется или не отменяется ранее изданный акт.

Проект, содержащий положения о признании постановления, распоряжения утратившим силу, должен содержать нормы о признании утратившими силу постановлений, распоряжений и (или) их отдельных положений, вносивших изменения в постановление, распоряжение, которое признается утратившим силу.

При подготовке проекта о внесении изменений в действующее постановление, распоряжение указанный муниципальный правовой акт должен быть проверен на предмет соответствия федеральному и краевому законодательству по состоянию на день внесения в него изменений. В случае выявления в постановлении, распоряжении норм, не соответствующих федеральному и краевому законодательству, проект о внесении изменений в действующее постановление, распоряжение в обязательном порядке должен содержать положения, направленные на устранение таких норм.

Проект, вносящий изменения в ранее принятое постановление, распоряжение, должен сохранять ту же структуру, что и основной муниципальный правовой акт, копия которого должна быть приложена к представляемому проекту.

Если проект признает утратившим силу ранее принятое постановление,

распоряжение или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста проекта должен содержать ссылку на постановление, распоряжение (или его пункт), признаваемый утратившим силу, с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами: "Признать утратившим силу...". Копия акта, признаваемого утратившим силу, должна быть приложена к представляемому проекту.

5.2.8. Во вводной части (преамбуле) проекта излагаются цели, мотивы его принятия, а также предмет правового регулирования. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются. Преамбула не делится на пункты, подпункты.

Преамбула проекта, разработанного на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава края и законов края, а также актов Губернатора края, Правительства края, муниципальных правовых актов должна содержать ссылку на соответствующий правовой акт с указанием даты его принятия, номера и наименования и начинаться словами: "Во исполнение...", "В соответствии...", "В целях..." и т.п.

5.2.9. Постановляющая часть текста проекта, предусматривающего конкретные задания (поручения) исполнителям, обязательно должна содержать:

1) точные наименования органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, должностей упоминаемых лиц в соответствии с их официальными названиями, предусмотренными в уставах, положениях, решениях об их создании, переименовании и т.п. Фамилии и инициалы руководителей органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций указываются в скобках в именительном падеже. Если исполнение задания возлагается на конкретное должностное лицо, то указываются его должность, фамилия, инициалы;

2) срок исполнения задания (поручения);

3) срок представления руководителю органа местного самоуправления доклада об исполнении задания (поручения) с указанием лица, ответственного за его представление. При длительных сроках исполнения необходимо указывать промежуточные (контрольные) сроки представления доклада.

Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Пункты распорядительной части проекта нумеруются арабскими цифрами. Пункты могут разделяться на подпункты, имеющие цифровое или буквенное обозначение.

5.2.10. Заключительная часть текста проекта может содержать:

1) переходные положения;

2) указание о сроке вступления правового акта в силу в случае необходимости определения конкретной даты вступления данного правового акта в законную силу;

3) указание о признании утратившими силу или об изменении действующих постановлений, распоряжений;

4) пункт о контроле за выполнением правового акта, если такое указа-

ние необходимо.

5.2.11. Приложение к проекту является его неотъемлемой частью.

Приложениями к проекту могут быть положения, регламенты, концепции, программы, перечни, таблицы, образцы документов, схемы и т.п.

Каждое приложение обязательно имеет название, которое должно соответствовать названию, приведенному в тексте проекта.

Приложения к проекту подписываются авторами документа. При тиражировании подписанных постановлений, распоряжений для рассылки реквизит "подпись" в приложениях к этим правовым актам не воспроизводится.

Правовые акты, принятые другими органами или организациями, приложениями к постановлениям, распоряжениям не оформляются.

5.2.12. Проекты и приложения к ним печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) с использованием текстового редактора Word for Windows или в другом, совместимом с ним формате, шрифтом Times New Roman размером № 14 (межстрочный интервал – одинарный) (приложения № 8, 9).

Верхнее поле документа должно составлять 20 мм, левое поле – 35 мм, правое – 12 мм, нижнее – не менее 20 мм.

При альбомной ориентации страницы размеры полей составляют не менее: 30 мм – верхнее, 10 мм – левое, правое, нижнее.

5.2.13. Проекты имеют следующие реквизиты:

- слово "Проект" – печатается в правом верхнем углу у границы правого поля;

- наименование лица или органа, издающего документ, – указывается наименование администрации – автора документа в полном соответствии с положением о ней, например:

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СОВЕТСКО-ГАВАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
Хабаровского края**

- наименование вида документа – постановление, распоряжение;

- заголовок к тексту – должен кратко и точно раскрывать содержание документа (о чем составлен документ).

Он может формулироваться с помощью отглагольных существительных в предложном падеже и отвечает, как правило, на вопрос "О чем (о ком)?" издан документ ("Об отмене...", "Об организации...", "О состоянии...").

Заголовок печатается от левой границы текстового поля на расстоянии не менее 7 см от верхнего края листа, пишется с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится. Длина строк заголовка 7,5 см. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал (в режиме "точно"). Если заголовок превышает пять строк, то длина его строки продлевается до правой границы текстового поля. Допускается оформление заголовка по центру, например:

Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, пред-

ставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Хабаровского муниципального района

или

Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Хабаровского муниципального района

- текст документа – отделяется от заголовка двумя межстрочными интервалами (в режиме "одинарный"). Допускается изменение интервалов между реквизитами "заголовок", "текст", "подпись" при необходимости размещения текста проекта на одной странице.

При оформлении текста проекта на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами без слова "страница" (стр.) и знаков препинания.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текстовая часть может подразделяться на вводную часть – преамбулу и постановляющую часть (в распоряжении – распорядительную часть).

Преамбула в проектах постановлений завершается словом "ПОСТАНОВЛЯЮ:", "ПОСТАНОВЛЯЕТ:", которое печатается прописными буквами без разрядки от левой границы текстового поля. Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками, с точкой на конце. Текст подпункта пишется с прописной буквы, в конце подпункта ставится точка.

Пункты, подпункты, абзацы располагаются в последовательности, обеспечивающей логическое развитие темы, переход от более общих положений к более конкретным.

Каждый пункт содержит законченную мысль и включает, как правило, не более одного нормативного или распорядительного предписания. Несколько связанных между собой нормативных или распорядительных предписаний помещают в один пункт в тех случаях, когда они взаимно дополняют и обуславливают друг друга.

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятое постановление, распоряжение, должны соответствовать структуре основного постановления, распоряжения, копия которого должна быть приложена к представляемому проекту.

При наличии приложений к постановлениям, распоряжениям в тексте обязательно делается ссылка на них. Нумерация приложений осуществляется в порядке их упоминания в тексте постановления, распоряжения;

- подпись – отделяется от текста четырьмя межстрочными интервалами и состоит из наименования должности (например, "Глава муниципального района"), личной подписи, инициалов и фамилии главы.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, а инициалы и фамилия печатаются у правой границы текстового поля;

- дата документа – проставляется в день подписания проекта, оформляется арабскими цифрами: день и месяц – двумя парами, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 01 мая 2014 г. следует оформлять 01.05.2014. Проставляется на бланке на отведенном для нее месте;

- регистрационный номер документа – проставляется на бланке после подписания проекта на отведенном для него месте.

5.2.14. Гриф ограничения доступа, в том числе "Для служебного пользования", с указанием номера экземпляра проставляется на первой странице постановления, распоряжения, а также на первой странице сопроводительного письма к постановлению, распоряжению, содержащему информацию ограниченного распространения.

Гриф ограничения доступа (пометка) проставляется в правом верхнем углу постановления, распоряжения. Номер экземпляра печатается ниже грифа ограничения доступа через отступ 6 пт в режиме "точно" и центрируется по отношению к нему.

5.2.15. Приложения к постановлениям, распоряжениям оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов муниципальных правовых актов, указанным в пункте 5.2.12 настоящей Инструкции по делопроизводству.

В таблицах допускается использовать шрифт размером № 12.

В виде приложений оформляются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др. Приложения к постановлению, распоряжению подписываются управляющим делами администрации или руководителем структурного подразделения либо специалистом, готовившим проект. Порядок подписания приложений определяется в индивидуальной инструкции по делопроизводству органа местного самоуправления. При наличии нескольких приложений приложения нумеруются, при тиражировании приложений для рассылки подпись не воспроизводится.

Порядок оформления приложений к постановлению, распоряжению аналогичен порядку, изложенному в подпункте 5.1.7 пункта 5.1 настоящей Инструкции по делопроизводству.

5.3. Подготовка проектов муниципальных правовых актов с использованием системы электронного документооборота

5.3.1. Органами местного самоуправления с использованием системы электронного документооборота допускается создание проекта муниципального правового акта (далее – проект акта) и его согласование с заинтересованными органами, организациями и учреждениями, включенными в систему электронного документооборота.

5.3.2. В системе электронного документооборота ответственным исполнителем создается проект акта и направляется на согласование в порядке, установленном инструкцией пользователя системы электронного документооборота, с использованием электронной подписи.

5.3.3. Документы, прилагаемые к проекту акта: листы согласования, указатель рассылки, пояснительная записка и другие, подготавливаются исполнителем на бумажном носителе в соответствии с разделами 5, 6 настоящей Инструкции по делопроизводству.

5.3.4. Муниципальные правовые акты с постоянным сроком хранения, по личному составу оформляются на бумажном носителе с использованием гербового бланка, подписываются собственноручно руководителем органа местного самоуправления.

5.3.5. Регистрация муниципальных правовых актов с постоянным сроком хранения, по личному составу может осуществляться с использованием системы электронного документооборота.

5.3.6. Рассылка муниципальных правовых актов с постоянным сроком хранения, по личному составу может осуществляться через систему электронного документооборота при прикреплении электронного образа документа к электронной регистрационно-контрольной карточке документа.

5.3.7. При рассылке на бумажном носителе муниципальных правовых актов организациям, не включенным в систему электронного документооборота, копии муниципальных правовых актов заверяются печатью, направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем.

5.3.8. Муниципальные правовые акты с временным (до 10 лет включительно) сроком хранения формируются в системе электронного документооборота в порядке, установленном инструкцией пользователя системы электронного документооборота.

5.3.9. В системе электронного документооборота ответственным исполнителем создается проект акта с временным (до 10 лет включительно) сроком хранения и направляется на согласование в порядке, установленном инструкцией пользователя системы электронного документооборота.

5.3.10. После прохождения процедуры согласования проект акта с временным (до 10 лет включительно) сроком хранения направляется исполнителем с использованием системы электронного документооборота в службу делопроизводства для проверки и направления на подписание руководителю органа местного самоуправления.

5.3.11. После рассмотрения и подписания руководителем органа местного самоуправления (или его заместителем) муниципального правового акта с временным (до 10 лет включительно) сроком хранения с использованием электронной подписи документ направляется в службу делопроизводства для регистрации и рассылки с использованием системы электронного документооборота органам исполнительной власти края, органам местного самоуправления и организациям – участникам системы электронного документооборота.

## 6. Подготовка и оформление отдельных видов документов в органах местного самоуправления

### 6.1. Положения, правила, инструкции

6.1.1. В положении устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции органа местного самоуправления.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений или иных нормативных правовых актов.

Решение о принятии положений, правил и инструкций находится в ведении органа местного самоуправления.

Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов муниципальных правовых актов.

Положения (правила, инструкции) применяются как самостоятельные муниципальные правовые акты, которые подписываются руководителем органа местного самоуправления, или как акты, утверждаемые органом местного самоуправления. Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении.

6.1.2. Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке органа местного самоуправления. Если проект положения (правил, инструкции) утверждается распорядительным документом, то положение (правила, инструкция) печатается на стандартном листе бумаги формата А4, с использованием шрифта Times New Roman размером № 14, через одинарный межстрочный интервал.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос "О чем?" (ПОЛОЖЕНИЕ о премировании); заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос "Кого?" (Должностная инструкция главного специалиста).

Вводной частью положения (правил, инструкции) является раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение, сфера распространения, ответственность за его нарушение.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

### 6.2. Протокол

Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений постоянно действующих коллегиальных и совещательных органов; ученых, технических и методических советов и временных коллегий-



альных органов – конференций, собраний, совещаний, заседаний, переговоров, встреч (приложение № 10).

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

Документы к обсуждению представляются специалистами органа местного самоуправления, руководителями и специалистами подведомственных учреждений, а также другими организациями, на которые возложена их подготовка, не позднее чем за 10 дней до даты проведения совещания (заседания), предусмотренной планом работы коллегиального органа. Справки подписываются руководителями организаций, исполнителями.

Протоколирование совещания (заседания), сбор материалов по вопросам, выносимым на обсуждение, возлагается на секретаря коллегиального органа и специалистов органа местного самоуправления, готовивших вопросы к рассмотрению на совещании (заседании). Протокол должен быть подготовлен не позднее чем через 10 дней со дня заседания.

Иные сроки подготовки документов на рассмотрение на совещании (заседании) и протокола могут устанавливаться положениями о коллегиальных и совещательных органах местного самоуправления.

6.2.2. Текст протокола совещания (заседания), как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Используется форма изложения текста от третьего лица множественного числа (СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ). Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты: Председатель, Секретарь, Присутствовали.

Слова "Председатель" и "Секретарь" печатают от левого поля, отделяя двумя межстрочными интервалами от заголовка и одним межстрочным интервалом друг от друга. С новой строки пишут слова "Присутствовали" и фамилии и инициалы постоянных членов коллегиального органа, участников заседания, приглашенных на заседание, которые перечисляются в алфавитном порядке без указания должностей. Перечисление присутствующих оформляют во всю ширину строки через один межстрочный интервал в режиме "точно".

При оформлении протокола с числом участников более 15 человек фамилии не перечисляются, а указывается цифрой их общее количество, список участников в таких случаях прилагается, например:

Председатель – Петров А.В.

Секретарь – Васильева Л.Н.

Присутствовали: члены коллегии: (перечисляются фамилии и инициалы членов коллегиального органа);

приглашенные: 25 человек (список прилагается).

Подсчет участников проводится по спискам регистрации, которые прилагаются к протоколу.

После перечисления участников в протоколе оформляется перечень вопросов, подлежащих обсуждению, который начинается словами "ПОВЕСТКА ДНЯ", расположенными по центру через 2 – 3 межстрочных интервала от списка участников. Повестка дня содержит перечисление обсуждаемых вопросов в порядке их обсуждения с фамилиями докладчиков. Наименование вопроса в повестке дня нумеруется арабской цифрой и начинается с предлога "О" ("Об") и отвечает на вопрос "О чем?".

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ. Слова "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "РЕШИЛИ" печатают от левого поля прописными буквами и заканчивают двоеточием, например:

**СЛУШАЛИ:**

(фамилия, инициалы выступающего, краткое содержание доклада или ссылка на прилагаемый к протоколу текст). Перед словом "СЛУШАЛИ" проставляется номер в соответствии с повесткой дня.

**ВЫСТУПИЛИ:**

(фамилия, инициалы выступающих, краткое содержание каждого выступления, заданные вопросы и ответы). Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему, в последнем случае делается в тексте сноски "Текст выступления прилагается".

**РЕШИЛИ:**

(решение формулируется с использованием модели, принятой для распорядительных документов: что сделать, исполнитель, срок исполнения. Срок может быть указан как календарная дата или как период выполнения работы).

Каждый раздел печатается от левого поля документа, чтобы выделить в тексте протокола речь основного докладчика, выступления участников обсуждения вопроса и постановляющую часть, формулирующую решение собрания. В этих же целях в тексте протокола каждую фамилию и инициалы выступающих печатают с новой строки с абзаца в именительном падеже, запись выступления отделяют от фамилии знаком "тире".

Решение может содержать один или несколько пунктов, они располагаются по значимости, каждый из них нумеруется.

Решения совещаний специалистов органов местного самоуправления, комиссий и советов при органе местного самоуправления, совещаний, семинаров работников подведомственных учреждений печатаются в тексте протоколов полностью.

При наличии особого мнения по рассматриваемому вопросу его содержание записывается в тексте протокола после соответствующего решения.

Решения коллегии прилагаются к протоколу заседания коллегии, в этом случае в тексте протокола делается сноска "Решение прилагается".

6.2.3. Допускается краткая форма составления протокола совещания

при руководителе органа местного самоуправления. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилия председательствующего (председателя), а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании.

Далее в кратком протоколе фиксируются только принятые решения по соответствующим вопросам.

6.2.4. Протоколы заседаний коллегиальных и совещательных органов подписывают председатель и секретарь.

Протоколы совещаний, семинаров, круглых столов подписывает назначенный секретарь и утверждает руководитель органа местного самоуправления.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжалось несколько дней, то дата протокола включает даты начала и окончания заседания, например: 24 – 28 ноября 2014 г.

6.2.5. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы совещаний и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов органов местного самоуправления, организаций, принимавших участие в заседании, например: ПРОТОКОЛ № 3/4.

Протоколы заседаний представительного органа муниципального образования нумеруются в пределах срока полномочий.

Протоколы заседаний постоянных комиссий представительного органа муниципального образования нумеруются по каждой комиссии отдельно с первого номера в пределах срока полномочий.

Протоколы заседаний коллегии при главе муниципального образования нумеруются в пределах календарного года.

Номера решений, принятых на заседаниях, совещаниях, состоят из номера протокола и порядкового номера решения, например: решение № 3-1.

6.2.6. Протоколы печатаются на общем бланке органа местного самоуправления формата А4 и имеют следующие реквизиты:

- наименование документа – слово "ПРОТОКОЛ" печатается на бланке на отведенном месте прописными буквами без разрядки и выравнивается по центру;

- вид заседания, совещания – печатается на месте, отведенном для заголовка, через один межстрочный интервал в режиме "точно", например:

совещания при начальнике  
управления

или

заседания коллегии при главе  
муниципального района

- дата и номер протокола – дата, оформленная словесно-цифровым способом (26 марта 2014 г.), номер протокола печатаются на отведенных на бланке местах.

Основная часть протокола печатается с использованием шрифта Times

New Roman размером № 14, через межстрочный интервал в режиме "одинарный".

Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой. Далее следует фамилия выступающего и краткое содержание выступлений при рассмотрении соответствующего вопроса. Затем указывается принятое по этому вопросу решение либо решение прилагается к протоколу;

- подпись – отделяется от текста четырьмя межстрочными интервалами и включает подписи председателя и секретаря, их расшифровки (инициалы и фамилии).

Слова "Председатель" и "Секретарь" печатаются от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

6.2.7. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки, который составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов, подготовленных без использования системы электронного документооборота, заверяются печатью службы делопроизводства.

Принятые решения коллегии доводятся до исполнителей муниципальным правовым актом, решения комиссий – в виде выписок из протоколов. В этом случае название документа будет оформлено как "Выписка из протокола". Выписка из протокола содержит часть текста, относящегося к тому вопросу, по которому готовят выписку. При этом воспроизводятся:

- все реквизиты общего бланка;
- вводная часть текста;
- вопрос повестки дня, по которому готовится выписка;
- текст, отражающий обсуждение вопроса;
- принятое решение.

Выписки из протоколов оформляются на общем бланке, подписываются председателем и секретарем комиссии, заверяются печатью службы делопроизводства и направляются с сопроводительным письмом исполнителям.

6.2.8. Материалы коллегии располагаются в деле в следующем порядке: протокол, проекты постановлений с приложениями к ним, доклады, содоклады, справки, информация в порядке рассмотрения вопросов, список приглашенных, стенограмма хода заседания. Каждый документ должен иметь подлинную подпись. Список приглашенных подписывает руководитель структурного подразделения, готовившего вопрос.

### 6.3. Служебные письма

В деятельности органа местного самоуправления создаются следующие виды справочно-информационных документов: письма, справки, информация, докладные записки, обзоры, доклады, телеграммы, телефонограммы и др.

6.3.1. Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи (пересылается по

почте), оформляется только на бланке письма.

6.3.2. Служебные письма органами местного самоуправления готовятся как:

- ответы о выполнении поручений Губернатора края, Правительства края;
- информация об исполнении поручений Губернатора края, Правительства края по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции органа местного самоуправления;
- сопроводительные письма;
- ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц;
- инициативные письма.

6.3.3. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя с учетом сроков исполнения поручений, запросов организаций, предприятий и частных лиц или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя.

Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

6.3.4. Служебные письма печатаются на стандартных бланках письма формата А4 или А5 (приложение № 11) в текстовом редакторе Word for Windows или ином текстовом редакторе с совместимым форматом файлов с использованием шрифта Times New Roman размером № 14, через одинарный межстрочный интервал.

Служебные письма могут быть оформлены в виде электронного документа с использованием шаблона электронного документа.

6.3.5. Сопроводительное письмо составляется для тех документов, текст которых не содержит пояснения о цели направления.

Внутренняя переписка – это переписка между руководителями структурных подразделений органа местного самоуправления. Наиболее распространенными примерами внутренних документов являются служебные записки, подготавливаемые по широкому кругу вопросов, относящихся преимущественно к организации внутренней деятельности. Должностное лицо, подписывающее документ, должно указать дату непосредственно при подписании. Внутренняя переписка регистрируется в службе делопроизводства, оформляется в одном экземпляре.

Для внутренней переписки бланки не применяются.

6.3.6. Текст письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

В деловой переписке принята форма изложения текста от первого лица множественного числа (просим, сообщаем, направляем, напоминаем, высылаем и т.д.) или от третьего лица единственного числа (Администрация... рассмотрела..., Комитет... считает...), так как должностное лицо, подписавшее письмо, выступает от имени организации.

Изложение текста письма от первого лица единственного числа (прошу, предлагаю, направляю и т.д.) возможно в двух случаях: письмо оформляется на должностном бланке; письмо содержит персональное обращение к адресату.

Письма могут быть простыми и сложными.

Простые письма составляются в случаях, когда не требуется изложение сложных в административном или юридическом отношениях ситуаций. Простое письмо может иметь одну или две смысловые части.

Письмо, состоящее из одной части, – это просьба без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без обоснования, выражение благодарности или сочувствия и др.

Письмо, состоящее из двух частей, включает: обоснование письма – изложение причин написания письма; мотивировку и заключение – просьбу или отказ, напоминание, предложение, согласие, выражение гарантии и т.п.

Текст простого письма не должен превышать одной – двух машинописных страниц.

Сложные письма составляются по вопросам, требующим подробного изложения ситуации, ее анализа, оценки, аргументации, формулировки выводов, мнений, предложений, просьб.

Сложные письма могут содержать до пяти страниц текста. Текст сложного письма состоит из следующих основных частей: вступление, содержание, заключение.

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания. Вступление может содержать:

- ссылку на документ (нормативный правовой, организационно-правовой, распорядительный, договорный, информационный или справочно-аналитический) и (или) его отдельные пункты, послужившие юридическим основанием или поводом для письма;

- констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

Содержание письма составляет детальное описание факта события или сложившейся ситуации, их анализ и приводимые доказательства.

Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний. Заключение начинается словами: "просим" (письмо-просьба или запрос), "высылаем", "направляем", "представляем" (сопроводительное письмо), "сообщаем" (информационное письмо).

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по центру верхнего поля листа арабскими цифрами.

6.3.7. Датой письма является дата его подписания.

6.3.8. В индивидуальной инструкции по делопроизводству органа местного самоуправления необходимо учесть, что право подписи служебных писем устанавливается в уставе муниципального образования, положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях специалистов, регламентах. Как правило, право подписи служебных писем имеют руководитель органа местного самоуправления, его заместитель или лицо, исполняю-

щее обязанности руководителя органа местного самоуправления.

6.3.9. Служебные письма, подписываемые руководителями двух и более органов местного самоуправления, оформляются на стандартном листе бумаги формата А4. При этом данные о наименовании органов местного самоуправления включаются в наименование должности руководителя в реквизите "подпись".

6.3.10. Отметка о наличии приложений оформляется в соответствии с пунктом 14 приложения № 4 к настоящей Инструкции по делопроизводству.

## 7. Организация работы с обращениями граждан

7.1. Организация работы с обращениями граждан в органе местного самоуправления осуществляется в соответствии с требованиями федеральных законов от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", порядком организации работы с обращениями граждан в органе местного самоуправления, утвержденным муниципальным правовым актом.

Порядок организации работы с обращениями граждан в органе местного самоуправления распространяется и на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц.

7.2. Организация работы по рассмотрению обращений граждан, поступающих в адрес руководителя органа местного самоуправления в письменной форме или в форме электронного документа (далее – обращения), и их регистрация осуществляется службой делопроизводства или уполномоченным лицом в соответствии с распределением должностных обязанностей.

7.3. Обращения подлежат регистрации в течение трех дней со дня поступления в орган местного самоуправления.

Регистрация обращений осуществляется в системе электронного документооборота в модуле "Обращения граждан" отдельно от всего документооборота.

7.4. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

7.5. Поступившие в адрес должностных лиц органа местного самоуправления письма с отметкой "лично", правильно указанными фамилией, инициалами и должностью не вскрываются, а направляются руководителю, которому адресованы. В случаях, когда такие письма квалифицируются как обращения, они рассматриваются в установленном порядке.

7.6. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

7.7. Обращения, адресованные руководителям структурных подразделений, направляются по принадлежности.

7.8. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного органа местного самоуправления или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случаев, установленных законодательством.

7.9. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, если в резолюции не установлен сокращенный срок исполнения. Дата исполнения указывается в резолюции руководителя и фиксируется в электронной регистрационно-контрольной карточке.

Если установленный срок рассмотрения обращения истекает в выходной или праздничный день, последним днем рассмотрения считается следующий за ним рабочий день.

7.10. Рассмотрение обращения, содержащего вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, рекомендуется производить безотлагательно.

7.11. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другой орган местного самоуправления, государственный орган, должностному лицу срок рассмотрения обращения может быть продлен должностным лицом, давшим поручение для рассмотрения, не более чем на 30 дней. Гражданин, направивший обращение, уведомляется о продлении срока рассмотрения его обращения.

Продление срока рассмотрения обращения должно быть оформлено не менее чем за два дня до истечения срока исполнения.

7.12. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений осуществляет служба делопроизводства или уполномоченное лицо в соответствии с распределением должностных обязанностей.

На контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения по вопросам, имеющим большое общественное значение. Постановка обращений на контроль также производится в целях устранения недостатков в работе органа местного самоуправления, получения материалов для подготовки аналитических записок и информации, выявления принимавшихся ранее мер в случае повторных (многократных) обращений граждан.

7.13. Рассмотрение обращения признается завершенным и снимается с контроля, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и заявителю дан письменный ответ.



7.14. Подготовленный исполнителем проект ответа заявителю анализируется службой делопроизводства и передается должностному лицу, направившему документы для исполнения, для принятия решения.

В случае если поступивший от исполнителя ответ не отвечает требованиям, установленным пунктом 7.13 настоящей Инструкции по делопроизводству, служба делопроизводства направляет документы исполнителю для доработки в целях устранения замечаний и подготовки дополнительного ответа заявителю.

## 8. Организация документооборота и исполнения документов

### 8.1. Организация документооборота

8.1.1. Движение документов в органе местного самоуправления с момента их создания или получения до завершения исполнения (отправки, списания в дело, передачи на оперативное хранение) образует документооборот.

8.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в органе местного самоуправления, регламентируются индивидуальной инструкцией по делопроизводству в органе местного самоуправления, регламентом органа местного самоуправления, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями специалистов.

8.1.3. В документообороте органа местного самоуправления в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются документопотоки: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация (организационно-правовые, организационно-распорядительные, информационно-справочные документы).

8.1.4. Работа в системе электронного документооборота осуществляется в соответствии с инструкцией пользователя системы электронного документооборота, устанавливающей порядок функционирования электронной системы, и индивидуальной инструкцией по делопроизводству в органе местного самоуправления.

Состав электронных документов, обращающихся в системе электронного документооборота, определяется руководителем органа местного самоуправления в соответствии с утвержденным перечнем документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться в форме электронных документов.

8.1.5. При передаче документов в системе электронного документооборота электронные документы подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и (или) простой электронной подписи.

8.1.6. При отсутствии возможности передачи электронных документов организациям, не являющимся участниками системы электронного документооборота, допускается направлять сканированные образы документов, подписанных собственноручной подписью руководителя, с досылкой или без досылки бумажного оригинала документа по соглашению сторон.

8.1.7. После отправки электронного документа, заверенного усиленной

квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, досылка документов на бумажном носителе осуществляется по требованию адресата, а также в соответствии с законодательством или договором.

8.2. Прием, первичная обработка и распределение поступающих документов

8.2.1. Доставка документов в орган местного самоуправления осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской, электрической связи и нарочными, а также по каналам системы электронного документооборота.

С помощью почтовой связи в орган местного самоуправления доставляется корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатных изданий.

8.2.2. По каналам электрической связи поступают телеграммы (телетайпограммы), факсограммы, электронные письма, телефонограммы, электронные документы (по каналам системы электронного документооборота).

8.2.3. Документы, поступающие в орган местного самоуправления на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Прием, первоначальная обработка, распределение и регистрация поступающей корреспонденции производятся в централизованном порядке специалистами службы делопроизводства.

8.2.4. В процессе первоначальной обработки поступающей корреспонденции проверяется правильность доставки, комплектность и целостность документов и приложений к ним, а также наличие необходимых реквизитов. Ошибочно доставленные документы возвращаются отправителю.

Все поступившие конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой "лично"). При обнаружении некомплектности или повреждения конверта (бандероли) составляется акт в трех экземплярах: первый экземпляр остается в службе делопроизводства, второй – приобщается к полученному документу, третий – направляется отправителю документа.

Конверты уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документа.

Конверты с пометкой "лично" регистрируются в журнале учета (проставляется дата поступления и учетный номер) и передаются по назначению. Остальные документы передаются на регистрацию и рассмотрение.

8.2.5. Поступившие документы сортируются на подлежащие регистрации и не подлежащие регистрации.

Перечень корреспонденции и документов, не подлежащих регистрации, приведен в приложении № 12 к настоящей Инструкции по делопроизводству.

8.2.6. Поступившие электронные документы передаются на исполнение с использованием системы электронного документооборота.

8.2.7. Документы, адресованные руководству органа местного самоуправления, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения предварительно рассматриваются в службе делопроизводства, а затем направляются руководству или в соответствующее структурное подразделе-

ние.

Предварительное рассмотрение документов проводится в целях распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководством и направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.

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

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам.

8.2.8. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение.

8.2.9. Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем на общем бланке, она учитывается и оперативно передается руководителю структурного подразделения, которому адресована.

8.2.10. Документы, поступившие на бумажном носителе, вносятся в систему электронного документооборота после их сканирования.

### 8.3. Регистрация поступающих документов

8.3.1. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

8.3.2. Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день подписания или утверждения. При передаче документа из одного подразделения в другое новый регистрационный номер документу не присваивается.

8.3.3. Регистрация документов производится в валовом порядке. Отдельно регистрируются приказы (распоряжения) руководителя органа местного самоуправления по основной деятельности, по личному составу, по административно-хозяйственным вопросам, обращения граждан.

8.3.4. Регистрация поступающих документов производится в службе делопроизводства.

8.3.5. Документы, принимаемые по каналам факсимильной связи, регистрируются в службе делопроизводства.

8.3.6. Регистрация документов в системе электронного документооборота осуществляется в соответствии с настоящей Инструкцией по делопроизводству, индивидуальной инструкцией по делопроизводству в органе местного самоуправления, правовыми актами участников системы электронного документооборота и инструкцией пользователя системы электронного документооборота.

8.3.7. На документе, полученном на бумажном носителе, в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата регистрации, порядковый

номер в пределах календарного года и индекс в соответствии с номенклатурой дел органа местного самоуправления (приложение № 13).

8.3.8. Регистрация служебных писем производится в автоматизированном режиме с вводом информации о них в систему электронного документооборота. При этом создается электронная регистрационная карточка, в которую вносятся сведения о служебном письме.

8.3.9. Основным принципом регистрации служебных писем является однократность: при передаче документа из одного структурного подразделения в другое новый регистрационный номер документу не присваивается.

8.3.10. При регистрации документов в системе электронного документооборота автоматически проверяется повторность поступившего документа.

8.3.11. Регистрация поступающих документов на бумажном носителе в системе электронного документооборота включает в себя:

- формирование электронной регистрационно-контрольной карточки документа, в которую путем заполнения полей карточки вносятся сведения о документе;

- создание электронной копии документа путем сканирования и прикрепления ее к электронной регистрационно-контрольной карточке документа;

- присвоение регистрационного номера документу.

8.3.12. Прием и регистрация поступающих служебных писем в системе электронного документооборота включает:

- определение необходимости регистрации;

- проверку правильности адресования (доставки);

- проверку правильности выбора типа проекта и шаблона электронного документа;

- проверку подлинности электронной подписи;

- проверку оформления реквизитов служебного письма;

- проверку наличия сопроводительного письма, а также всех названных в тексте приложений;

- проверку правильности заполнения полей регистрационной карточки и наличия файла документа, созданных исполнителем;

- проверку наличия логических связей между отдельными документами, составляющими единый комплекс;

- проверку электронной базы данных на наличие повторного обращения;

- автоматическое формирование порядкового (регистрационного) номера в электронной регистрационно-контрольной карточке;

- установление связей между отдельными документами при наличии ссылок на документ;

- постановку документа на контроль.

Служебные письма одинакового содержания, но направляемые нескольким адресатам, регистрируются одним входящим номером.

8.3.13. В системе электронного документооборота фиксируются дата, время приема на регистрацию электронного служебного письма, его регистрационный номер, сведения об отправителе документа (фамилия, имя, от-

чество (при наличии), наименование участника системы электронного документооборота).

#### 8.4. Регистрация отправляемых документов

8.4.1. Документы, подписанные руководителем (заместителем руководителя), руководителями структурных подразделений, передаются на регистрацию в службу делопроизводства.

8.4.2. Служба делопроизводства осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

8.4.3. Регистрация отправляемых документов осуществляется централизованно службой делопроизводства в день их утверждения или подписания.

8.4.4. Регистрация отправляемых документов на бумажном носителе в системе электронного документооборота включает в себя следующие действия:

- заполнение полей электронной регистрационно-контрольной карточки документа;
- присвоение номера исходящему документу;
- создание электронной копии документа и прикрепление ее к электронной регистрационно-контрольной карточке документа.

8.4.5. Прием и регистрация отправляемых служебных писем в системе электронного документооборота включают:

- определение необходимости регистрации;
- проверку правильности заполнения полей электронной регистрационной карточки и наличия прикрепленного файла (документа), созданных исполнителем;
- проверку правильности адресования;
- проверку правильности выбора типа проекта и шаблона электронного документа;
- проверку подлинности электронной подписи;
- проверку оформления реквизитов служебного письма;
- проверку логических связей между отдельными документами, составляющими единый комплекс документов;
- автоматическое формирование порядкового (регистрационного) номера в электронной регистрационно-контрольной карточке;
- проставление на бумажном носителе информации регистрационного номера.

8.4.6. В системе электронного документооборота фиксируются дата, время отправки электронного документа, его регистрационный номер, сведения об отправителе документа (фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование участника системы электронного документооборота).

#### 8.5. Оформление указаний по исполнению (резолюций)

8.5.1. Ответственность за внесение резолюции руководителя в систему электронного документооборота, сохранность документа, поступившего на бумажном носителе, несет уполномоченное лицо органа местного самоуправления в соответствии с распределением должностных обязанностей (служба делопроизводства, помощник руководителя).

8.5.2. Результат рассмотрения документа отражается в резолюции. Тексты указаний по исполнению документов (резолюции) вносятся в электронные регистрационно-контрольные карточки руководителем – автором резолюции или уполномоченным для этих целей лицом. В момент занесения текста резолюции, при необходимости, осуществляется постановка документа на контроль с отметкой в электронной регистрационно-контрольной карточке (вид контроля, дата исполнения документа, ответственный исполнитель). После этого документ направляется на исполнение. В дальнейшем в системе электронного документооборота формируются напоминания о сроках исполнения контрольных документов, без предоставления на бумажных носителях.

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

Основному исполнителю предоставляется право определять порядок исполнения документа.

Исполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление основному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.).

Основной исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

8.5.4. Оригинал бумажного носителя информации с оформленными указаниями по исполнению передается основному исполнителю. Одновременно основному исполнителю посредством системы электронного документооборота пересылается электронная регистрационно-контрольная карточка с электронным образом служебного письма. Соисполнителям направляются электронные регистрационно-контрольные карточки с прикрепленными к ним электронными образами писем без сопровождения бумажным носителем информации.

8.5.5. Исполнителям резолюций, не являющимся участниками системы электронного документооборота, службой делопроизводства направляются бумажные копии документа и резолюции.

8.5.6. Служебные письма с резолюциями "Для сведения" или "Для ознакомления" передаются на ознакомление в системе электронного документооборота. Отметка об ознакомлении с документом, дата ознакомления автоматически формируются в системе электронного документооборота.

8.5.7. При необходимости исполнения в сжатые сроки резолюции к документам с пометкой "Для служебного пользования" ответственный исполнитель организует работу по оперативному доведению документа до сведения соисполнителей. Необходимость размножения документов, содержащих конфиденциальную информацию, количество их копий определяются лицом, организующим исполнение.

## 8.6. Отправка документов

8.6.1. Доставка отработанной корреспонденции в службе делопроизводства осуществляется как непосредственно специалистами этих служб, так и средствами почтовой, фельдъегерской и электрической связи, через систему электронного документооборота.

8.6.2. С помощью средств электрической связи осуществляется передача телеграмм (телетайпограмм, телексов), факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений, передаваемых по системе электронного документооборота.

8.6.3. Документы, предназначенные для отправки по факсимильной связи, передаются в службу делопроизводства с указанием номера телефона-факса адресата.

8.6.4. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется службой делопроизводства в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221, документов, предназначенных для отправки телеграфной связью, – в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222.

8.6.5. Служба делопроизводства проверяет правильность оформления исходящих документов, производит сортировку документов по способу отправления (простая, заказная, международная и др.).

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются в структурное подразделение, подготовившее данные документы.

8.6.6. Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

8.6.7. Решение о способе доставки документа адресатам, не являющимся участниками системы электронного документооборота, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки сканированного образа документа через систему электронного документооборота, по факсимильной связи или электронной почте принимает структурное подразделение – исполнитель совместно со службой делопроизводства.

8.6.8. При передаче и приеме текстов служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать пяти листов;

- документ для передачи по каналу факсимильной связи сдается с заявкой установленного образца, подписанной руководителем структурного подразделения;

- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего структурного подразделения;

- запрещается передавать текст документов с пометкой "Для служебного пользования".

Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в

структурных подразделениях, осуществляется их руководителями.

8.6.9. Отправляемая по почте корреспонденция на бумажном носителе проходит упаковку, адресование (при направлении документа более чем в четыре адреса – в соответствии с указателем рассылки, который составляется исполнителем документа), проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку в почтовое отделение связи. Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт.

На заказную корреспонденцию, корреспонденцию, направляемую в адрес иностранных организаций, документы с пометкой "Для служебного пользования" составляется реестр, который затем возвращается в службу делопроизводства с распиской работников почтового отделения связи, курьера или иного лица, обеспечивающего отправку документов.

#### 8.7. Порядок регистрации и прохождения внутренних документов

8.7.1. Внутренняя переписка – это переписка между руководителями структурных подразделений.

Наиболее распространенными примерами внутренних документов являются служебные записки, подготавливаемые по весьма широкому кругу вопросов, относящиеся преимущественно к организации внутренней деятельности.

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

8.7.3. Оформленные документы передаются на подпись руководству в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей. После подписания документы регистрируются в системе электронного документооборота.

8.7.4. Документы, подписанные руководителями и зарегистрированные в системе электронного документооборота, в обязательном порядке направляются в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

8.7.5. Документы с резолюциями руководителя органа местного самоуправления "Для сведения" или "Для ознакомления" передаются на ознакомление специалистам органа местного самоуправления в системе электронного документооборота. Отметка об ознакомлении с документом, дата ознакомления автоматически формируются в системе электронного документооборота.

8.7.6. Ознакомление специалистов органа местного самоуправления с документами на бумажном носителе осуществляется в течение 1 – 2 дней. Каждый ознакомившийся специалист обязан вернуть документ ответственному за делопроизводство с обязательным проставлением даты ознакомления и подписи.

#### 8.8. Учет и анализ объема документооборота

8.8.1. Учет объема документооборота за определенный период времени (год, месяц) проводится по месту регистрации документов. Система электронного документооборота осуществляет автоматический учет объема до-



кументооборота.

Результаты учета количества документов обобщаются службой делопроизводства и представляются руководству.

8.8.2. За единицу учета объема документооборота на бумажном носителе принимается сам документ.

Размноженные экземпляры подсчитываются отдельно на основе принятой в органе местного самоуправления системы учета документов.

Учет объема документооборота может проводиться по органу местного самоуправления в целом или по отдельным подразделениям.

Поступающие и создающиеся документы подсчитываются отдельно.

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

8.8.3. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота органа местного самоуправления.

8.9. Работа исполнителей с документами

8.9.1. На бумажном носителе оформляются и удостоверяются собственноручной подписью документы, адресованные лицам, не являющимся участниками системы электронного документооборота, или документы, не входящие в перечень документов, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов, утверждаемый руководителем органа местного самоуправления.

8.9.2. Руководитель органа местного самоуправления обеспечивает оперативное рассмотрение всех документов независимо от вида носителей, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу вопроса в соответствии со сроками.

8.9.3. При рассмотрении документов руководитель определяет документы, требующие срочного исполнения.

Срочные документы передаются исполнителю службой делопроизводства немедленно.

8.9.4. Исполнение документа, поступившего как на бумажном носителе, так и через систему электронного документооборота, предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) руководством органа местного самоуправления или руководителями структурных подразделений, снятие документа с контроля, подготовку к пересылке адресату.

8.9.5. При подготовке документа на бумажном носителе исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель рассылки.

При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его

доставкой исполнителю), датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), дате и результатах окончательного исполнения.

Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

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

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

8.9.7. При работе исполнителей с электронными документами в системе электронного документооборота формируется электронная регистрационно-контрольная карточка документа, в которую вносятся необходимые сведения путем заполнения полей карточки.

Если подготовленный в системе электронного документооборота документ является ответом на поступивший через систему электронного документооборота электронный документ, то электронный документ-ответ при создании его проекта в системе электронного документооборота связывается с электронной карточкой письма-запроса.

Исполнитель обязан контролировать в системе электронного документооборота ход утверждения, согласования и подписания проекта исходящего документа.

После полного завершения исполнения входящего электронного документа исполнитель обязан направить в системе электронного документооборота на утверждение участнику системы электронного документооборота, осуществляющему контроль за исполнением данного документа, отчет об исполнении.

Отчет об исполнении входящего электронного документа направляется исполнителем только после получения уведомления о регистрации исходящего электронного документа, являющегося ответом на поступивший ему на исполнение электронный документ.

Если поступивший на исполнение электронный документ не требует ответа, исполнитель обязан направить в системе электронного документооборота отчет об ознакомлении или о выполнении иных действий по данному электронному документу.

До утверждения отчета об исполнении электронного документа и направления его на списание в дело (проставление отметки "Исполнено, в дело") электронный документ не считается исполненным.

#### 8.10. Организация поисковой системы по документам

В целях учета и поиска документов в системе электронного документооборота органа местного самоуправления используются обязательные сведения о документе, включаемые в электронную регистрационно-контрольную карточку в соответствии с приложением № 14 к настоящей Инструкции по делопроизводству.

Допускается включение в систему электронного документооборота органа местного самоуправления дополнительных сведений о документе. В состав дополнительных сведений об электронном документе могут быть включены: наименование автора документа (если автор не совпадает с адресантом (отправителем) электронного документа), отметка о переносе срока исполнения документа, срок хранения документа, наименования приложений к электронному документу, ключевые слова и др.

## 9. Контроль исполнения документов

9.1. Контроль исполнения документов и поручений руководства органа местного самоуправления в системе электронного документооборота включает постановку документа на контроль, внесение текста резолюции руководителя, внесение сроков исполнения документов, адресацию документа исполнителям в соответствии с резолюциями, регулирование хода исполнения документа, внесение данных о выполнении документа, просмотр документов, по которым сроки исполнения просрочены, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

9.2. Контролю подлежат зарегистрированные документы, требующие исполнения, перечень которых утверждается руководителем органа местного самоуправления.

При постановке на контроль документа, поступившего на бумажном носителе, в правой части верхнего поля документа ставится отметка о контроле, которую обозначают буквой "К" или словом (штампом) "Контроль".

9.3. Контроль исполнения документов осуществляется руководителем органа местного самоуправления, его заместителями, управляющим делами. Непосредственный контроль исполнения документов осуществляют специалисты органа местного самоуправления (служба делопроизводства, отдел писем и приема граждан).

9.4. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: для внутренних документов – с даты подписания (утверждения) документа; документов, поступивших из территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти края, органов местного самоуправления, организаций, и обращений граждан – с даты их регистрации в органе местного самоуправления.

Сроки исполнения документов определяются руководителем органа местного самоуправления исходя из срока, установленного в инициативном документе, или сроков, установленных законодательством.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения:
  - имеющие пометку "срочно" – в трехдневный срок;
  - имеющие пометку "оперативно" – в десятидневный срок;

остальные – в срок не более 30 дней.

Дата исполнения указывается в резолюции руководителя и фиксируется в системе электронного документооборота.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

9.5. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя руководителя органа местного самоуправления, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее трех дней до истечения срока исполнения документа.

Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

Продление срока исполнения поручения Губернатора края, Правительства края допускается в исключительных случаях, когда исполнение поручения невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам. В этом случае руководитель органа местного самоуправления представляет автору поручения мотивированные предложения о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения. В индивидуальной инструкции по делопроизводству в органе местного самоуправления необходимо указать конкретный срок с даты подписания поручения, в течение которого должны быть представлены такие предложения.

Обо всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует ответственного за делопроизводство для внесения изменений в систему электронного документооборота (новый срок, дата изменения, подпись).

Приостанавливать исполнение документов, а также отменять их имеют право только органы или организация – автор документа.

9.6. При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, при увольнении или перемещении специалист, ответственный за контроль исполнения документов, обязан передать другому специалисту по согласованию с непосредственным руководителем все контролируемые документы.

9.7. Снятие документа с контроля осуществляет руководитель органа местного самоуправления или его заместитель. Снятие документа с контроля оформляется отметкой об исполнении документа в электронной регистрационно-контрольной карточке.

9.8. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам, а также если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку.

9.9. Для осуществления своевременного контроля, а также для анализа исполнительской дисциплины служба контроля производит печать списков и статистических данных по исполнению контрольных документов либо проводит анализ ситуации при помощи экранных отчетов в системе электронного документооборота.

## 10. Организация работы с документами в делопроизводстве

Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу в ведомственный архив в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами, соответствующими нормативно-методическими документами уполномоченных Правительством Российской Федерации федеральных органов исполнительной власти и уполномоченного органа исполнительной власти края в области архивного дела.

Основными видами работ, обеспечивающих правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел, формирование и оформление дел, учет и обеспечение сохранности документов и доступа к ним.

## 11. Составление номенклатуры дел

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

11.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел органа местного самоуправления за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности органа местного самоуправления, их виды, состав и содержание.

11.3. В органе местного самоуправления при наличии структурных подразделений составляются номенклатуры дел структурных подразделений и сводная номенклатура дел органа местного самоуправления (приложение № 15).

11.4. Номенклатура дел структурного подразделения ежегодно составляется (не позднее 15 ноября текущего года на следующий год) специалистом, ответственным за делопроизводство, согласовывается с архивом органа местного самоуправления и службой делопроизводства, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в службу делопроизводства.

Вновь созданное структурное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел структурного подразделения и представить ее в службу делопроизводства.

11.5. Сводная номенклатура дел органа местного самоуправления (далее – сводная номенклатура дел) составляется службой делопроизводства на основе номенклатур дел структурных подразделений при методической помощи архивного органа.

11.6. Сводная номенклатура дел подписывается руководителем службы

делопроизводства, согласовывается экспертной комиссией органа местного самоуправления и утверждается (не позднее конца текущего года) руководителем органа местного самоуправления.

Не реже одного раза в пять лет сводная номенклатура дел представляется для рассмотрения ЭПК архивного органа, в который документы передаются на постоянное хранение, с последующим представлением (при необходимости) на рассмотрение ЭПК органа исполнительной власти края, уполномоченного в области архивного дела, для согласования.

11.7. После утверждения сводной номенклатуры дел структурные подразделения получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

Полнотекстовый электронный вариант сводной номенклатуры дел может быть выставлен на сервере органа местного самоуправления для общего пользования.

11.8. Сводная номенклатура дел печатается в четырех экземплярах. Первый утвержденный экземпляр сводной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в сводную номенклатуру дел в раздел службы делопроизводства. Второй – используется в службе делопроизводства в качестве рабочего. Третий – передается в архивный орган, с которым согласовывалась сводная номенклатура дел. Четвертый – в виде выписок тиражируется для структурных подразделений.

11.9. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается и вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

11.10. Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры органа местного самоуправления.

11.11. Названиями разделов сводной номенклатуры дел являются названия структурных подразделений либо направления их деятельности. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой органа местного самоуправления.

11.12. В сводную номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы органа местного самоуправления.

Электронные документы и базы данных также включаются в сводную номенклатуру дел.

В сводную номенклатуру дел не включаются периодические издания.

11.13. Электронные документы формируются в дела в соответствии со сводной номенклатурой дел, содержащейся в системе электронного документооборота, и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

11.14. Графы сводной номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в сводную номенклатуру дел. Индекс дела состоит из установленного в органе

местного самоуправления цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по сводной номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 12-05, где: 12 – обозначение структурного подразделения, 05 – порядковый номер заголовка дела по сводной номенклатуре дел.

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

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

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

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и т.д.), вводных слов и сложных оборотов, а также употребление сокращенных слов и сокращенных наименований органа местного самоуправления и учреждений.

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

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

*Документы (акты, справки, предписания, переписка)  
о проверках предприятий торговли, общественного питания  
и бытового обслуживания*

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

*Переписка с учреждениями, организациями и предприятиями  
по вопросам охраны природных ресурсов, сельского хозяйства,  
охотничьего и рыбного промысла, лесного хозяйства,  
землепользования*

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

*Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий*

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если пере-

писка ведется только с ним, например:

*Переписка с ФГБОУ ВПО "Хабаровский государственный институт искусств и культуры" по вопросам подготовки кадров*

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

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

*Переписка с главами сельских, городских поселений по вопросам социальной защиты населения*

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

*Переписка с администрацией сельского поселения "Село Некрасовка" о подготовке к зимнему сезону 2014/2015 года*

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

*Годовые планы работы подведомственных учреждений*

*Годовые статистические отчеты о расходах на содержание автотранспорта*

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

Заголовок приложения к делу, сформированного в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

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

- законы и иные нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;
- постановления и распоряжения Губернатора края, Правительства края;
- нормативные правовые акты органов исполнительной власти края;
- постановления и распоряжения местной администрации;
- протоколы заседаний коллегий, комиссий, штабов, совещаний при руководителях органов местного самоуправления и документы к ним;
- планы;
- отчеты;
- справочные документы, переписка;
- вспомогательные, регистрационные журналы, картотеки и т.д.



Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 сводной номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденному приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 (далее – Перечень типовых управленческих архивных документов), а при отсутствии соответствующего заголовка дела в Перечне типовых управленческих архивных документов – по типовой или примерной номенклатуре дел.

В графе 5 проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах (например, переходящее с 2004 года), выделении дел к уничтожению, лицах, ответственных за формирование дел, передаче дел в другой орган местного самоуправления для продолжения и др.

На электронные дела в сводной номенклатуре дел в примечании указывается, что дело ведется в электронном виде.

11.15. Если в течение года в органе местного самоуправления возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в сводную номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в каждом разделе сводной номенклатуры дел оставляются резервные номера.

При формировании данных дел сводную номенклатуру дел, содержащуюся в системе электронного документооборота, необходимо дополнять новыми видами дел.

11.16. По окончании года в конце сводной номенклатуры дел ответственным за делопроизводство делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

## 12. Формирование и оформление дел

12.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии со сводной номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

12.2. Дела формируются в органе местного самоуправления специалистами, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии со сводной номенклатурой дел.

12.3. Контроль за правильным формированием дел осуществляется службой делопроизводства.

12.4. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные документы в соответствии с за-

головками дел по сводной номенклатуре дел;

- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел (личные дела, карточки работников, книги учета движения трудовых книжек и др.), формирование которых за несколько лет вызывается необходимостью;

- отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

- помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях;

- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;

- по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением "т. 1", "т. 2" и т.д.

12.5. В начале делопроизводственного года специалисты органа местного самоуправления в соответствии со сводной номенклатурой дел оформляют папки, на которых указываются: полное название органа местного самоуправления, название структурного подразделения, номер дела по сводной номенклатуре дел, его заголовок, дата (год) заведения дела, срок его хранения в соответствии со сводной номенклатурой дел.

12.6. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы с относящимися к ним приложениями группируются в дела по видам и хронологии.

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и края.

Все документы (отчеты, информация) об исполнении постановлений, распоряжений Губернатора края, Правительства края, находящихся на контроле, подшиваются в заведенное на это постановление (распоряжение) дело. Если дело не заводилось, то документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

Если имеется документ о снятии с контроля нескольких актов, подшитых в разные дела, то следует подшить необходимое количество копий этого документа в соответствующие дела с указанием номера дела, в котором подшит подлинник этого документа.

Документы коллегий допускается группировать в два дела: протоколы и решения коллегии; документы к заседаниям коллегии.

Положения, инструкции, утвержденные муниципальными правовыми актами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, система-

тизируются по номерам протоколов.

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Ведение личных дел муниципальных служащих осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Документы, не имеющие отношения к характеристике муниципального служащего, группируются отдельно от личных дел. Личные дела ведутся в течение нескольких лет и после увольнения муниципального служащего и внесения в личное дело соответствующих записей в дополнение к анкете сдаются на хранение в архив органа местного самоуправления.

Лицевые счета работников, расчетно-платежные ведомости по начислению и выдаче заработной платы группируются в самостоятельные дела в пределах года.

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

Переписка с органами государственной власти может группироваться по конкретным вопросам.

Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы органа местного самоуправления, а также все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от обращений граждан по личным вопросам:

- предложения и заявления граждан об улучшении работы органа местного самоуправления, а также документы по их рассмотрению, срок хранения – постоянно;

- заявления и жалобы граждан по личным вопросам, а также документы по их рассмотрению, срок хранения – 5 лет ЭПК.

12.7. Дела органа местного самоуправления подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

Оформление дела – подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится специалистами службы делопроизводства и соответствующих структурных подразделений, в обязанность которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива органа местного самоуправления.

12.8. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 16); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение № 17); составление в необ-

ходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 18); подшивку или переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

12.9. Обложка дела постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование органа местного самоуправления – указывается полностью в именительном падеже, после полного наименования в скобках приводится официально принятое сокращенное наименование; наименование структурного подразделения – записывается в соответствии с утвержденной структурой; номер дела – проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по сводной номенклатуре дел; заголовок дела – переносится из сводной номенклатуры дел; дата дела – указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой приложения к делу, сформированного в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя дела и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

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

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

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала – конверт, а затем очередным номером – каждое вложение в конверте.

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в

деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью.

Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из сводной номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в Перечне типовых управленческих архивных документов.

На обложках дел постоянного хранения пишется "Хранить постоянно".

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для проставления архивного шифра и наименования архивного органа, в который будут передаваться дела.

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

Наименование фондообразователя может проставляться на обложке штампом.

12.10. Для учета документов определенных категорий постоянного хранения и временного (свыше 10 лет) срока хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного хранения и временного (свыше 10 лет) срока хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Внутренняя опись документов дела в обязательном порядке составляется на следующие дела:

- постановления (распоряжения) главы муниципального образования, главы местной администрации по основной деятельности и документы к ним;
- постановления (распоряжения) главы муниципального образования, главы местной администрации по личному составу;
- личные дела уволенных сотрудников.

Необходимость составления внутренней описи документов дела на другие дела определяется индивидуальной инструкцией по делопроизводству в органе местного самоуправления.

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

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи дела. Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

12.11. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре проко-

ла в твердую обложку из картона или подшиваются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения допускается хранить только в системе электронного документооборота. При формировании данных дел на бумажных носителях допускается их хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

### 13. Организация оперативного хранения документов

13.1. С момента заведения и до передачи в архив органа местного самоуправления дела хранятся по месту их формирования.

Служба делопроизводства, руководители структурных подразделений и специалисты, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела, находящиеся в рабочих комнатах, располагаются вертикально корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность и предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии со сводной номенклатурой дел. Сводная номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по сводной номенклатуре дел.

Завершенные дела постоянного хранения и временного (свыше 10 лет) срока хранения хранятся по месту их формирования в течение трех лет, а затем сдаются в архив органа местного самоуправления.

13.2. Выдача дел специалистам подразделений для работы производится с разрешения руководителя службы делопроизводства. Выдача дел осуществляется под расписку с фиксацией в книге выдачи. На выданное дело заводится карта-заместитель. В ней указываются структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование специалистам структурных подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя органа местного самоуправления или его заместителя, курирующего службу делопроизводства, по акту.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается только в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, и производится с разрешения руководителя органа местного самоуправления или его заместителя с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о при-

чинах изъятия подлинника.

13.3. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в органе местного самоуправления в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

13.4. Место хранения электронных документов до их передачи в архив, вид носителей, на которых они хранятся, а также форматы их постоянного и длительного сроков хранения определяются с учетом функционирующих в органе местного самоуправления программно-технических средств, нормативных и методических документов органа исполнительной власти края, уполномоченного в области архивного дела.

13.5. Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого руководителем органа местного самоуправления, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

#### 14. Порядок проведения экспертизы ценности документов и передачи их на хранение в архив

##### 14.1. Экспертиза ценности документов

14.1.1. Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

14.1.2. Экспертиза ценности документов в органе местного самоуправления на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив органа местного самоуправления.

14.1.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в органе местного самоуправления создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК).

14.1.4. Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются положением о ней, которое утверждается руководителем органа местного самоуправления. Положение об ЭК до его утверждения подлежит согласованию с ЭПК архивного органа.

14.1.5. Экспертиза ценности документов постоянного хранения и временного срока хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК, под непосредственным методическим руководством архива органа местного самоуправления.

14.1.6. При проведении экспертизы ценности документов осуществляются отбор дел постоянного хранения и временного (свыше 10 лет) срока хранения для передачи в архив органа местного самоуправления; отбор дел с временными сроками хранения и с пометкой "До минования надобности",

подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

14.1.7. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании Перечня типовых управленческих архивных документов с указанием сроков их хранения и сводной номенклатуры дел путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК.

14.1.8. Экспертиза ценности электронных документов, имеющих срок хранения в соответствии со сводной номенклатурой дел с примечанием "ЭПК", осуществляется исполнителем непосредственно при создании электронного документа или службой делопроизводства при регистрации электронного документа. В результате проведения экспертизы ценности возможен пересмотр срока хранения данного документа в сторону увеличения (дела временного срока хранения свыше 10 лет или постоянного хранения) в соответствии с критериями ценности данного документа и необходимостью формирования дела на бумажном носителе для передачи на постоянное хранение.

14.1.9. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

14.1.10. Опись дел – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания (далее также – опись). Отдельная опись дел представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

14.1.11. Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) срока хранения, дела по личному составу; на дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения описи не составляются.

14.1.12. В органе местного самоуправления в каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством архива органа местного самоуправления. По составленным описям дел документы сдаются в архив органа местного самоуправления.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел, которую готовит архив органа местного самоуправления и по которой он сдает дела на постоянное хранение в соответствующий архивный орган.

14.1.13. Описи дел составляются по установленной форме (приложения № 19, 20) и представляются в архив органа местного самоуправления не позднее чем через два года после завершения дел в делопроизводстве, не



считая года текущего делопроизводства, например, в 2014 году должны быть представлены описи дел за 2011 год. При первичной передаче документов на постоянное хранение описи дел должны иметь титульный лист, историческую справку, предисловие, список сокращенных слов.

14.1.14. Описательная статья описи дел имеет следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи дел; индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части); дата дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела.

14.1.15. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

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

- порядок нумерации дел в описи валовый;

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

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

- графа описи "примечание" используется для отметок о приеме дел, об особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, наличия копий и т.п.

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

14.1.17. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с руководителем службы делопроизводства и утверждается руководителем структурного подразделения.

14.1.18. Опись дел структурного подразделения составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив органа местного самоуправления, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

14.1.19. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению (приложение № 21) производятся после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на дела всего органа местного самоуправления. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого

подразделения.

14.1.20. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно. Согласованные ЭК акты утверждаются руководителем органа местного самоуправления только после утверждения ЭПМК органа исполнительной власти края, уполномоченного в области архивного дела, описей дел постоянного хранения. После этого орган местного самоуправления имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в установленном порядке.

14.2. Подготовка и передача документов в архив

14.2.1. В архив органа местного самоуправления передаются дела с исполненными документами постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

14.2.2. Дела с исполненными документами постоянного хранения и временного (свыше 10 лет) срока хранения передаются в архив органа местного самоуправления не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

14.2.3. Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения передаче в архив органа местного самоуправления, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

14.2.4. Передача дел в архив органа местного самоуправления осуществляется по графику, составленному архивом органа местного самоуправления, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному руководителем службы делопроизводства.

14.2.5. В период подготовки структурным подразделением дел к передаче в архив органа местного самоуправления специалистом архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии со сводной номенклатурой дел. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел специалисты структурного подразделения обязаны устранить.

14.2.6. Прием каждого дела производится заведующим архивом органа местного самоуправления в присутствии специалиста структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи заведующего архивом органа местного самоуправления и лица, передавшего дела.

Вместе с делами в архив органа местного самоуправления передаются электронные регистрационно-контрольные карточки на документы и (или) программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и об исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись.

14.2.7. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структур-

ного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив органа местного самоуправления независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и сводной номенклатуре дел.

14.2.8. Историческая справка о фондообразователе и фонде (приложение № 22) дополняется при дальнейшем пополнении фонда, а также в случае реорганизации, изменения структуры, функций структурного подразделения и т.д. Историческая справка подписывается составителем и лицом, ответственным за делопроизводство и архив.

14.2.9. Передача электронных дел на хранение в архив осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями, разрабатываемыми специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к подпункту 3.1.6

Форма

Журнал учета поступления бланков

№ п/п	Наименование вида бланка	Дата поступления	Дата и номер сопроводительного документа	Наименование организации – поставщика бланков	Количество экземпляров бланков	Серия и номера бланков
1	2	3	4	5	6	7

\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к подпункту 3.1.11

Форма

Журнал учета выдачи бланков

№ п/п	Наименование вида бланка	Количество экземпляров бланков	Серия и номера бланков	Наименование подразделения, фамилия, имя, отчество получателя	Расписка в получении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к подпункту 3.1.11

Образец

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВАНИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
Хабаровского края

УТВЕРЖДАЮ  
Наименование должности  
руководителя

АКТ

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
пос. Ванино

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

Об уничтожении испорченных  
номерных гербовых бланков

Председатель комиссии \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, должность)

члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

составили акт о признании испорченными номерных гербовых бланков, хранящихся в администрации Ванинского муниципального района, в том числе:

1) гербовые бланки писем формата А5 № \_\_\_\_.

Всего \_\_\_\_ штук;

2) гербовые бланки писем формата А4 № \_\_\_\_.

Всего \_\_\_\_ штук;

3) гербовые общие бланки № \_\_\_\_.

Всего \_\_\_\_ штук.

На \_\_\_\_\_ номерных гербовых бланков осталось \_\_\_\_ штук, в том числе:  
(дата)

1) гербовых бланков писем формата А5: \_\_\_\_ штук;

2) гербовых бланков писем формата А4: \_\_\_\_ штук;

3) гербовых общих бланков: \_\_\_\_ штук.

Испорченные гербовые бланки уничтожены в установленном порядке.

Акт составлен в двух экземплярах:

1-й экземпляр –

2-й экземпляр –

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

## ПРАВИЛА оформления реквизитов документов

### 1. Герб Хабаровского края, герб муниципального образования

Изображение герба Хабаровского края помещают на бланках документов в соответствии с Законом Хабаровского края от 26 сентября 2001 г. № 324 "О флаге и гербе Хабаровского края", образцами, разработанными органами местного самоуправления на основе приложения к постановлению Губернатора Хабаровского края от 31 июля 2006 г. № 143 "О гербовых бланках, гербовых и простых печатях, штампах, вывесках исполнительных органов государственной власти Хабаровского края, краевых государственных предприятий и учреждений".

На бланках документов органов местного самоуправления герб Хабаровского края и герб муниципального района, городского округа изображаются в одноцветном варианте на геральдическом щите, изображение гербов помещается на верхнем поле бланка документа посередине зоны, занятой реквизитом "Наименование органа местного самоуправления".

### 2. Наименование органа местного самоуправления

Наименование органа местного самоуправления – автора документа (полное и сокращенное), помещаемое на бланках документа, должно соответствовать наименованию, установленному уставом муниципального образования.

Сокращенное наименование органа местного самоуправления помещают в скобках под полным наименованием.

На бланке органа местного самоуправления допускается размещение наименования его структурного подразделения, которое располагается ниже наименования органа местного самоуправления.

### 3. Должность лица, подписавшего документ

Наименование должности лица, подписавшего документ, указывается в бланках писем должностных лиц (бланк письма руководителя органа местного самоуправления).

Наименование должности лица размещается ниже наименования организации.

### 4. Подпись должностного лица

Подпись является обязательным реквизитом документа. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная

подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия), например:  
не на бланке:

Глава Амурского муниципального района	Подпись	И.В. Масько
--	---------	-------------

на бланке:

Глава	Подпись	И.В. Масько
-------	---------	-------------

При оформлении документа на должностном бланке должность не указывается, например:

Подпись	А.В. Климов
---------	-------------

Не допускается подписывать документы с предлогом "За" или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает заместитель руководителя, имеющий право подписывать документы за руководителя, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с распоряжением (приказом) о распределении обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

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

И.о. главы Амурского муниципального района	Подпись	А.И. Петров
---	---------	-------------

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

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне.

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

Председатель комиссии	Подпись	А.П. Яковлев
Члены комиссии:	Подпись	Б.Н. Иванков
	Подпись	И.Н. Ковалев
	Подпись	К.М. Шкурин

Документы коллегиального органа подписываются председателем (или председательствующим на заседании) этого органа и секретарем.

Документы, направляемые подчиненным и другим организациям, гражданам, подписываются руководителем, его заместителями или руководителями структурных подразделений в соответствии с их компетенцией.



Подпись отделяется от последней строки текста 3 – 4 межстрочными интервалами.

Наименование должности в реквизите "подпись" печатается от левой границы текстового поля в режиме "точно".

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

#### 5. Вид документа

Наименование вида издаваемого документа (ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, АКТ) включается в бланк соответствующего вида документа или указывается составителем при подготовке документа.

Наименование вида документа не указывается в письмах.

Наименование вида документа, создаваемого органом местного самоуправления, должно соответствовать видам документов, предусмотренным Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД).

#### 6. Место составления (издания) документа

Место составления (издания) документа (например, г. Бикин) указывается в бланках документов органа местного самоуправления, за исключением бланков писем.

Место издания документа указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам общего бланка или бланка конкретного вида документа. Место составления (издания) документа указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает только общепринятые сокращения.

#### 7. Справочные данные об органе местного самоуправления

Справочные данные об органе местного самоуправления указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес органа местного самоуправления, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, интернет-адрес и другие сведения по усмотрению органа местного самоуправления.

#### 8. Адресат

Документы адресуют органам государственной власти, их структурным подразделениям, органам местного самоуправления, организациям, должностным лицам, гражданам.

При адресовании документа органу государственной власти, органу местного самоуправления, организации или структурному подразделению (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Продолжение приложения № 4  
Законодательная Дума  
Хабаровского края  
Информационный сектор

Если документ направляется нескольким однородным органам, организациям или нескольким структурным подразделениям одного органа или организации, то их следует указывать обобщенно, например:

Администрации  
городских округов и  
муниципальных районов  
Хабаровского края

При адресовании документа руководителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, структурного подразделения их наименования входят в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже, например:

Председателю комитета  
по труду и занятости  
населения Правительства края  
Т.А. Воробьёвой

или

Генеральному директору  
ОАО "Термика"  
А.Г. Цицину

В реквизите "адресат" допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Почтовый адрес в составе реквизита "адресат" указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Федеральное бюджетное  
учреждение "Всероссийский  
научно-исследовательский  
институт документоведения и  
архивного дела"

Профсоюзная ул., д. 82,  
Москва, 117393

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу – после фамилии, например:

Калинину И.П.  
Садовая ул., д. 5, кв. 2,  
с. Богородское,  
Ульчский район,  
Хабаровский край, 681264

Почтовый адрес может не проставляться на документах, направляемых

постоянным корреспондентам.

Строки реквизита "адрес" центрируются относительно самой длинной строки с межстрочным интервалом "точно".

Отправляемый документ представляется в службу делопроизводства в двух экземплярах. Второй экземпляр, завизированный руководителем структурного подразделения, подготовившего документ, и подписанный должностным лицом, оформляется не на бланке. При отправке оригинала адресату сотрудники службы делопроизводства помещают контрольный экземпляр исходящего документа в дело в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. На всех отправляемых экземплярах перечисляются все адресаты, если автор считает это необходимым. Слово "копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают.

При большом количестве адресатов исполнитель составляет указатель рассылки документа. Зарегистрировав в службе делопроизводства подписанный руководителем документ, исполнитель делает необходимое количество копий этого документа и вместе с указателем рассылки представляет в службу делопроизводства для отправки документа адресатам.

#### 9. Дата документа

Датой документа является дата его подписания (приказы, распоряжения, письма, докладные, служебные записки, акты и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, при регистрации документа или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.).

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Документы, изданные совместно двумя или более органами местного самоуправления, должны иметь одну (единую) дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания.

Способ написания даты зависит от характера документа:

- в нормативных документах, определяющих права граждан и организаций, а также содержащих сведения финансового характера, используется словесно-цифровой способ оформления даты, при котором день месяца пишется двумя цифрами, месяц – буквами, год – четырьмя цифрами, например: 02 апреля 2013 г. Проставлять ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, обязательно. При подготовке особо важных документов все элементы даты пишутся буквами;

- в остальных случаях применяется цифровой способ, при котором день месяца и месяц оформляются парами арабских цифр, разделенными точкой,

год – четырьмя арабскими цифрами в следующей последовательности: день, месяц, год, например: 02.04.2013.

#### 10. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в органе местного самоуправления.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа, изданного совместно двумя и более органами местного самоуправления, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных органами местного самоуправления – авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований органов местного самоуправления в заголовочной части документа.

Регистрационный номер документа может быть дополнен индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях, буквенным обозначением названия документа, первой буквой фамилии лица, подписавшего документ.

Место проставления регистрационного номера зависит от используемого бланка и вида документа. Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включен в информационный массив организации и находится под ее контролем.

#### 11. Заголовок документа

Наименование документа – краткое содержание (заголовок) документа составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4 – 5 строк).

Заголовок должен быть кратким, точно передавать содержание документа, согласовываться с наименованием вида документа и, как правило, отвечать на вопросы:

о ком (о чем) издан документ, например:

Об утверждении Положения о ...,

Об оказании консультативной помощи...;

кого (чего), например:

Правила внутреннего трудового распорядка,

Должностная инструкция специалиста...

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается в режиме "точно", без кавычек, максимальная длина строки 7,5 см. Если длина заголовка превышает пять строк, то он печатается по ширине страницы (от левого до правого поля). Точка в конце заголовка не ставится.

При регистрации заголовок заносится в соответствующие регистрационные формы: журнал, карточку, базу данных.

В проектах законов, нормативных правовых актов заголовки к тексту оформляются по ширине страницы или центрованным способом.

## 12. Текст документа

Документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Текст документа оформляют в виде связного текста, анкеты, таблицы или в виде соединения этих форм.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа; во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей, письма – просьбу без пояснения). В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указывают его реквизиты: наименование документа и организации-автора, дату, регистрационный номер, заголовки к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., его можно разбить на разделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

Текст документа может излагаться от:

1-го лица единственного числа (например: приказываю... подготовить и представить на рассмотрение...; прошу рассмотреть вопрос о ...);

3-го лица единственного числа (например: Администрация Ванинского муниципального района постановляет...; коллегия постановила...; управление не считает возможным...);

1-го лица множественного числа (например: просим представить данные о...; представляем на рассмотрение и утверждение...).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа: (например: приказываем...).

В текстах законов и нормативных правовых актов используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер, например:

"Виза включает в себя наименование должности руководителя органа местного самоуправления или его заместителя и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату.";

"Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.".

В тексте документа, подготовленного на основании законов, нормативных правовых актов, изданных органами государственной власти, документов, ранее изданных органом государственной власти – автором документа, указываются наименование вида документа, наименование органа, издавшего

документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

"В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации"...".

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов и др., в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени (например: имеете, были, находились и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы могут быть пронумерованы и на следующих страницах напечатаны только номера этих граф.

### 13. Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта

Ссылка на исходящий номер и дату документа включается в состав реквизитов бланка письма. Ссылка на исходящий номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания индекса и даты поступившего документа в тексте письма, что освобождает текст от чисто вспомогательной, справочной информации.

### 14. Отметка о наличии приложения

Отметка о наличии приложения используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, распоряжениям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

В сопроводительных письмах отметка о наличии приложения оформляется под текстом письма от границы левого поля с межстрочным интервалом "точно". Если приложение названо в тексте письма, в отметке о наличии приложения указывается количество листов и количество экземпляров приложения, например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

При наличии нескольких приложений в отметке о наличии приложения они нумеруются, указываются наименования каждого приложения, количество листов и количество экземпляров:

Приложения: 1. Заключение на проект ... на 3 л. в 2 экз.  
2. Справка о доработке ... на 2 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо отдела образования администрации г. Комсомольска-на-Амуре от 05.06.2014 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

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

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, например, служебную тайну, отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

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

На приложениях справочного характера к приказам, распоряжениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, они нумеруются (например, ПРИЛОЖЕНИЕ № 1, ПРИЛОЖЕНИЕ № 3). Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о наличии приложения указываются наименование вида основного документа, его дата и номер, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к распоряжению  
администрации  
Бикинского  
муниципального района  
от 15.03.2014 № 35

#### 15. Гриф согласования

Согласование проекта документа с другими органами местного самоуправления и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, – внешнее согласование.

Внешнее согласование документа оформляется грифом согласования, который включает в себя слово "СОГЛАСОВАНО", наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования, например:

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник отдела сельского хозяйства  
и продовольствия администрации Вяземского  
муниципального района

Подпись В.А. Тетеркин

Дата

Если согласование оформляется письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляется следующим образом:

**СОГЛАСОВАНО**

Письмо министерства культуры  
Хабаровского края

от 26.09.2012 № 01-18/115

Гриф согласования оформляется под реквизитом "подпись" ближе к нижнему полю документа.

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка "Лист согласования прилагается".

В зависимости от содержания документа согласование документа осуществляется с:

- должностными лицами органа местного самоуправления;
- организациями, интересы которых затрагиваются в документе;
- органами власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области (пожарный и т.п.);
- общественными организациями (при необходимости).

**16. Виза**

Согласование проекта документа с должностными лицами и специалистами органа местного самоуправления оформляется визой – внутреннее согласование.

Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ, например:

Начальник отдела  
правовой работы

Подпись О.Л. Терешина

Дата

На документах, подлинники которых помещаются в дела органа местного самоуправления, визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа (приказы, распоряжения и др.).

В служебных письмах визы проставляются на копии документа, помещаемой в дело органа местного самоуправления, или на оборотной стороне



последнего листа подлинника, если письмо пересылается адресату по факсимильной связи без досылки подлинника по почте.

На внутренних информационно-справочных документах (докладных, служебных, аналитических записках, справках и др.) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например:

Имеются замечания (согласен с учетом замечаний и др.)

Начальник отдела  
правовой работы

Подпись О.Л. Терешина

Дата

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

#### 17. Гриф утверждения

Гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу документа, например:

УТВЕРЖДАЮ

Глава  
Охотского муниципального  
района

Подпись А.Н. Васильев

Дата

При утверждении документа приказом гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДЕНО", согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования вида документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением  
администрации Солнечного  
муниципального района

от 09.06.2014 № 952-р

#### 18. Оттиск печати

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законами или нормативными правовыми актами. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности

лица, подписавшего документ.

Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой "МП", или иным образом.

Порядок изготовления, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов органов местного самоуправления определяется положением, разрабатываемым органом местного самоуправления в соответствии с распоряжением Губернатора Хабаровского края от 26 февраля 2006 г. № 94-р "Об упорядочении изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов Правительства края, структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства края, министерств края и иных органов исполнительной власти края", постановлением Губернатора Хабаровского края от 31 июля 2006 г. № 143 "О гербовых бланках, гербовых и простых печатях, штампах, вывесках исполнительных органов государственной власти Хабаровского края, краевых государственных предприятий и учреждений".

#### 19. Отметка о заверении копии

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа) на свободном месте под текстом оформляется реквизит "Отметка о заверении копии", включающий: указание о месте нахождения подлинника документа; слово "Верно"; наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию), например:

Подлинник документа находится в деле (наименование органа местного самоуправления) № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_ год.

Верно

Главный специалист

Подпись

Л.А. Карташова

Дата

Печать

Листы многостраничных копий (выписок из документа) прошиваются, нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): "Всего в копии \_\_\_\_ л.". Допускается заверять отметкой "Верно" каждый лист многостраничной копии документа.

#### 20. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа.

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя, отчество исполните-

ля и номер его телефона, например:

Николаев Петр Олегович  
(4212) 34-56-88

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя с указанием структурного подразделения.

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

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

## 21. Указания по исполнению документа

Указания по исполнению документа – резолюция, которая оформляется непосредственно на документе (в заголовочной части документа) или на бланке резолюции. Указания по исполнению документа включают: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя и дату, например:

Морозову Н.В., Федоровой Н.А.

Прошу подготовить проект договора  
к 07.04.2014

Подпись

Дата

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

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

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

## 22. Отметка о контроле документа

Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой "К", словом или штампом "Контроль".

## 23. Отметка об исполнении документа

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из ссылки на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или, при отсутствии такого документа, кратких сведений об исполнении;

слов "В дело", указания индекса дела, в которое помещается документ; подписи исполнителя или руководителя структурного подразделения и даты направления документа в дело.

Отметка об исполнении документа может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

#### 24. Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа в орган местного самоуправления содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты).

Допускается отметку о поступлении документа проставлять в виде штампа.

Отметка о поступлении документа проставляется в нижнем правом углу первого листа документа.

#### 25. Отметка о конфиденциальности

Отметка о конфиденциальности "Для служебного пользования" с указанием номера экземпляра проставляется на первой странице документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения.

Отметка о конфиденциальности печатается в правом верхнем углу документа. Номер экземпляра проставляется ниже отметки через один межстрочный интервал в режиме "точно" и центрируется по отношению к нему.

---

Образец

Вносится Собранием депутатов  
Хабаровского муниципального  
района

Проект

**ЗАКОН**  
**Хабаровского края**

№ \_\_\_\_\_

г. Хабаровск

О внесении изменений в Закон Хаба-  
ровского края "О жилищных право-  
отношениях в Хабаровском крае"  
(первое чтение)

**Статья 1**

Внести в Закон Хабаровского края от 13 октября 2005 года № 304 "О жи-  
лищных правоотношениях в Хабаровском крае" (газета "Приамурские ведомости",  
2005, 2 ноября; 2009, 17 июля) следующие изменения:

- 1) части 2 и 6.1 статьи 4 признать утратившими силу;
- 2) главу 6 дополнить статьей 28.2 следующего содержания:

"Статья 28.2. Единовременная денежная выплата на строительство или при-  
обретение жилого помещения гражданам, указанным в подпункте 2 пункта 3 ста-  
тьи 23.2 Федерального закона "О ветеранах"

1. ...
2. ...".

**Статья 2**

Настоящий закон вступает в силу через десять дней после его официального  
опубликования.

Председатель Законодательной  
Думы Хабаровского края

И.О. Фамилия

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ВЕРХНЕБУРЕЙНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
Хабаровского края**

**РЕШЕНИЕ**

О предоставлении бюджетного кредита обществу с ограниченной ответственностью "Комресурс"

В соответствии с бюджетным законодательством, на основании Положения о порядке предоставления бюджетных кредитов юридическим лицам из бюджета Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, утвержденного решением Собрания депутатов Верхнебуреинского муниципального района от 28 декабря 2009 г. № 114, решения Собрания депутатов Верхнебуреинского муниципального района от 13 декабря 2013 г. № 111 "О районном бюджете на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов" Собрание депутатов

РЕШИЛО:

1. Предоставить из средств районного бюджета бюджетный кредит на возвратной возмездной основе обществу с ограниченной ответственностью "Комресурс" на осуществление мероприятий, связанных с обеспечением поставок топлива, в сумме ... .

2. ... .

3. ... .

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комиссию по разработке программ социально-экономического развития района, бюджету и сборам (Хатыленко Э.В.).

5. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Председатель Собрания депутатов

И.О. Фамилия

---

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМСОМОЛЬСКОЙ-НА-АМУРЕ  
ГОРОДСКОЙ ДУМЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

О депутатских слушаниях по теме:  
"О реализации предложений избирателей, поступивших к депутатам городской Думы в ходе выборной кампании 2009 года"

20 февраля 2014 г. состоялись депутатские слушания по теме: "О реализации предложений избирателей, поступивших к депутатам городской Думы в ходе выборной кампании 2009 года".

В целях реализации рекомендаций депутатских слушаний  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Опубликовать в газете "Дальневосточный Комсомольск" и на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" прилагаемые рекомендации депутатских слушаний.

2. ... .

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель городской Думы

И.О. Фамилия

---

Образец

Проект

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БИКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
Хабаровского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

О Регламенте администрации  
Бикинского муниципального  
района

В целях повышения эффективности работы администрации Бикинского муниципального района администрация Бикинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент администрации Бикинского муниципального района.
2. Признать утратившим силу постановление главы Бикинского муниципального района от 08 февраля 2007 г. № 9 "О Регламенте администрации Бикинского муниципального района".
3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Бикинского района Хабаровского края.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального района

И.О. Фамилия

---



Образец

Проект

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАБАРОВСКА

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

Об утверждении Положения об  
управлении социальной работы с  
населением администрации города  
Хабаровска

На основании Устава городского округа "Город Хабаровск":

1. Утвердить прилагаемое Положение об управлении социальной работы с населением администрации города Хабаровска.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Распоряжение мэра города Хабаровска от 26 апреля 2006 г. № 1118-р "Об утверждении Положения об управлении социальной защиты населения администрации города Хабаровска".

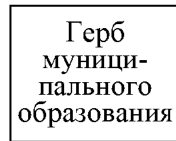
2.2. ...

(далее текст не приводится)

Мэр города

И.О. Фамилия

---



АДМИНИСТРАЦИЯ  
НИКОЛАЕВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
Хабаровского края

ПРОТОКОЛ

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
г. Николаевск-на-Амуре

заседания коллегии при главе  
муниципального района

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: члены коллегии: (перечисляются фамилии и инициалы членов коллегии);  
приглашенные: ... человек (список прилагается).

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О ходе формирования местных бюджетов... .  
Докладчик: Фамилия И.О. – начальник управления... .
2. О ... .  
Докладчик: Фамилия И.О. – ... .

1. СЛУШАЛИ:  
Фамилия И.О. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:  
1. Фамилия И.О. – краткая запись выступления.  
2. Фамилия И.О. – краткая запись выступления.

РЕШИЛИ:  
1. Одобрить ... .  
2. ... .

2. СЛУШАЛИ:

(в таком же порядке записывается ход обсуждения и принятое решение по второму вопросу повестки дня)

Председатель  
Секретарь

Подпись  
Подпись

И.О. Фамилия  
И.О. Фамилия

---

Герб  
города

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
Г. КОМСОМОЛЬСКА-НА-АМУРЕ  
Хабаровского края**

Аллея Труда ул., д. 13, г. Комсомольск-на-Амуре,  
681000 Тел./факс (84217) 54-11-85  
ОКПО 04021690 E-mail: priemnaya@kmscity.ru

Председателю комитета по делам  
записи актов гражданского  
состояния и архивов Правительства  
Хабаровского края

О.В. Завьяловой

05.06.2015 № 21-04/834  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О проведении краевого семинара-  
совещания

Уважаемая Ольга Вадимовна!

Просим Вас рассмотреть вопрос о проведении краевого семинара-совещания для ответственных за делопроизводство и архив организаций – источников комплектования архивных учреждений Хабаровского края, расположенных на территории г. Комсомольска-на-Амуре, Амурского, Комсомольского, Нанайского, Солнечного муниципальных районов, в октябре 2015 г.

Для проведения краевого семинара-совещания предлагаем зал администрации города Комсомольска-на-Амуре.

Глава администрации города

А.В. Климов

Петрова Ольга Владимировна  
54 15 63

\_\_\_\_\_

## ПЕРЕЧЕНЬ

корреспонденции и документов, не подлежащих регистрации

1. Письма, присланные для сведения.
  2. Приглашения на семинары, учебные планы, программы.
  3. Рекламные извещения, плакаты, программы конференций, совещаний.
  4. Печатные издания (без сопроводительного письма).
  5. Поздравительные телеграммы, письма, приглашения, благодарственные письма.
  6. Предложения об оформлении подписки на периодические издания.
  7. Протоколы, акты, формы статистической отчетности и другие документы, поступившие без сопроводительных писем.
  8. Заявки на предоставление транспорта, помещений, сувенирной продукции для проведения мероприятий.
  9. Заявки на материально-техническое и хозяйственное обеспечение.
  10. Телефонограммы.
  11. Документы, поступившие без подписи.
  12. Проекты муниципальных правовых актов органа местного самоуправления, направляемые на согласование.
  13. Заявления на оформление командировочных удостоверений.
  14. Документы, относящиеся к переписке внутри структурных подразделений органа местного самоуправления.
-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

к подпункту 8.3.7

Образец

<p><b>Администрация Комсомольского муниципального района</b></p> <p>Входящий № _____</p> <p>"        "        _____ г.</p>
--

Размер регистрационного штампа  
не более 19 x 41 мм

---

Сведения о документе,  
включаемые в электронную регистрационно-контрольную карточку

№ п/п	Наименование сведений о документе	Характеристика информации, включаемой в электронную регистрационно-контрольную карточку
1	2	3
1.	Корреспондент	полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица – отправителя документа (на основании бланка документа или в соответствии с данными, указанными в обращении гражданина)
2.	Адресат	полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица – получателя документа (в соответствии с реквизитом "Адресат")
3.	Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ	содержит сведения о должности, фамилия и инициалах лица, подписавшего/согласовавшего документ
4.	Исполнитель	фамилия, инициалы лица – создателя документа, его должность
5.	Номер проекта документа	в соответствии с номером, присвоенным автоматически
6.	Вид документа	в соответствии с указанием вида документа на бланке документа или на основании оценки содержания документа
7.	Дата документа	в соответствии с датой, обозначенной в документе автором, или на основании почтового штемпеля на конверте, если в документе дата отсутствует
8.	Номер документа	в соответствии с номером регистрации документа
9.	Индекс дела	индекс дела по сводной номенклатуре дел, указывающий на место хранения документа
10.	Дата поступления документа	дата, указанная в отметке о поступлении (входящем штампе)
11.	Входящий номер документа	номер, проставленный в отметке о поступлении (входящем штампе)
12.	Ссылка на исходящий номер и дату документа	в соответствии со сведениями, указанными в соответствующем реквизите

1	2	3
13.	Связь с другими регистрационными карточками (РК)	содержит ссылку на карточки документов, связанных с данной
14.	Содержание документа	краткое содержание документа (заголовок к тексту)
15.	Ход исполнения	должность, фамилия, инициалы исполнителя, резолюция, срок исполнения документа
16.	Ответственный исполнитель резолюции	фамилия, инициалы и должность лица, которому поручено исполнение документа или его части
17.	Контролер исполнения	фамилия, инициалы и должность лица, на которого возложен контроль исполнения поручения
18.	Контрольный статус	отметка к документу: установлен контроль/без контроля

---



Форма

АДМИНИСТРАЦИЯ  
АМУРСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
Хабаровского края

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руко-  
водителя органа местного само-  
управления

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
г. Амурск

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

на \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Наименование раздела				

Наименование должности  
руководителя службы дело-  
производства органа местного  
самоуправления

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Виза заведующего ведомственным архивом  
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) органа  
местного самоуправления

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК уполномо-  
ченного органа исполнительной вла-  
сти Хабаровского края в обла-  
сти архивного дела\*

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

\*Согласование ЭПМК уполномоченного органа исполнительной власти Хабаровского края в области архивного дела не реже одного раза в пять лет.

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году в органе местного самоуправления.

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

Наименование должности  
руководителя службы дело-  
производства органа местного  
самоуправления

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)

Итоговые сведения переданы в ведомственный архив.

Наименование должности  
передавшего сведения

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16  
к пункту 12.8

Форма обложки дела постоянного хранения и временного (свыше 10 лет) срока хранения

_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Ф. №  
Оп. №  
Д. №

\_\_\_\_\_

(наименование архива)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

ДЕЛО № \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(заголовок дела)

\_\_\_\_\_

(дата)

На \_\_\_\_\_ лист \_\_\_\_\_

Хранить \_\_\_\_\_

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Формат С4 (230 x 320 мм)

\_\_\_\_\_

Форма

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов  
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,  
составившего лист-заверитель  
дела

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_

Форма

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов дела № \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ документов.  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_.  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю  
опись документов дела

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_

Форма годового раздела описи дел постоянного хранения

Наименование органа местного  
самоуправления  
Фонд №  
**ОПИСЬ №**  
дел постоянного хранения  
за \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ  
Наименование должности  
руководителя органа местного  
самоуправления

\_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)  
\_\_\_\_\_  
(дата)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
лица, составившего опись дел

\_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)  
\_\_\_\_\_  
(дата)

Ответственный за ведение дело-  
производства и архив органа  
местного самоуправления

\_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)  
\_\_\_\_\_  
(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) органа  
местного самоуправления

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК уполномоченного  
органа исполнительной власти Ха-  
баровского края в области архив-  
ного дела

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Форма годового раздела описи дел по личному составу

Наименование органа местного  
самоуправления

Фонд №

**ОПИСЬ №**

дел по личному составу  
за \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя органа местного  
самоуправления

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Даты дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

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

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
лица, составившего опись дел

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Начальник отдела кадров  
(инспектор по кадрам)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) органа местно-  
го самоуправления

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного органа

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Форма

Наименование органа местного  
самоуправления

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя органа местного  
самоуправления

АКТ

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
г. Хабаровск

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

о выделении к уничтожению доку-  
ментов, не подлежащих хранению

На основании \_\_\_\_\_  
(название и выходные данные перечня документов)

\_\_\_\_\_ с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и  
утратившие практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_  
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номен- клатур) за год(ы)	Индекс дела (тома, части) по номен- клатуре или номер дела по описи	Коли- чество дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по пе- речню	При- меча- ние
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены  
ЭПКМ уполномоченного органа исполнительной власти Хабаровского края в  
области архивного дела, а по личному составу согласованы с ЭПК архивного  
органа (протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_).



Наименование должности лица,  
проводившего экспертизу  
ценности документов

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭК (ЭК)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ дел, весом  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Наименование должности  
работника, сдавшего документы

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)

Изменения в учетные документы внесены.

Ответственный за ведение дело-  
производства и архив органа  
местного самоуправления

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_

## СТРУКТУРА

### исторической справки о фондообразователе и фонде

#### 1. История фондообразователя:

- распорядительные акты о создании, преобразовании и ликвидации организации;
- крайние даты деятельности организации;
- задачи и функции организации, их изменения;
- масштаб деятельности организации, состав системы подведомственных организаций;
- место организации в системе государственного аппарата, хозяйственной или общественно-культурной жизни;
- изменения в названии и подчиненности организации;
- структура организации и ее изменения.

#### 2. История фонда:

- количество дел в фонде и крайние даты дел фонда;
- время поступления фонда в ведомственный архив;
- изменения в составе и объеме фонда и их причины;
- указание даты первой передачи документов на постоянное хранение;
- место передачи;
- степень сохранности документов.

#### 3. Характеристика документов фонда:

- обобщенная характеристика фонда как по разновидности документов, так и по их содержанию, наличие документов, выходящих за хронологические границы фонда;
- научно-справочный аппарат к фонду;
- использование документов фонда (в каких целях).

Справка печатается в четырех экземплярах: три передаются в архивное учреждение при первой передаче документов фонда, один хранится в деле фонда в ведомственном архиве. В дальнейшем дополнения фиксируются во всех экземплярах справки.

---