

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ КИСЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**БЫКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

404066, село Кислово улица.Баррикадная 2 а Быковского района  
Волгоградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№148

«13» ноября 2019г.

**“ Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации  
Кисловского сельского поселения Быковского муниципального района  
Волгоградской области»**

В соответствии подпунктом 5 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года № 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034), а также в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами, в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля за исполнением документов в администрации Кисловского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”, Уставом Кисловского сельского поселения, администрация Кисловского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить инструкцию по делопроизводству в администрации Кисловского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области
2. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента подписания и подлежит официальному обнародованию.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кисловского сельского поселения



А.А. Непокрытый

## **Инструкция по делопроизводству в администрации Кисловского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области**

### **1. Общие положения**

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации Кисловского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области (далее - Инструкция) разработана в соответствии с Приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. N 44 "Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами.

Инструкция устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в администрации Кисловского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту - Администрация поселения).

Правила работы с документами ограниченного распространения устанавливаются специальными инструкциями.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, требованиями к оформлению документов «ГОСТ Р 6.30-97 "Унифицированная система организационно-распорядительной документации"» заменить словами «ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», законами Волгоградской области, Инструкцией по делопроизводству в Администрации Волгоградской области.

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

Правила работы в системах автоматизированной обработки документации излагаются в руководствах по использованию этих систем.

1.4. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами возлагается согласно должностным обязанностям на ведущего специалиста Администрации поселения.

1.5. Не допускается работа с документами Администрации поселения вне служебных помещений.

1.6. Служебная информация, содержащаяся в документах, не подлежит разглашению (распространению).

Сведения, содержащиеся в служебных документах, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица,

работающего с документами.

1.7. Сотрудники Администрации поселения несут ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции, сохранность документов.

1.8. При утрате документов ответственный за делопроизводство информирует главу поселения.

1.9. При увольнении или переходе на другую работу ответственный за делопроизводство должен передать числящиеся за ним документы главе поселения.

1.10. Вновь принятые сотрудники, работа которых связана с документооборотом, должны быть ознакомлены главой поселения с настоящей Инструкцией в обязательном порядке.

## **2. Порядок подготовки, согласования, представления и рассмотрения проектов правовых актов и решений**

2.1. Порядок подготовки, согласования, представления и рассмотрения проектов правовых актов главы поселения осуществляется в соответствии с главой 4 Устава Кисловского сельского поселения, утвержденным решением Кисловского сельского Совета.

## **3. Основные требования к оформлению постановлений, распоряжений, решений**

3.1. Компьютерный набор текстов проектов постановлений, распоряжений, решений и приложений к ним осуществляется в Администрации поселения в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению этих документов.

3.2. Проекты постановлений, распоряжений, решений печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм).

При работе используются шаблоны бланков документов и шаблоны документов.

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

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

Бланки документов Администрации изготавливаются типографским способом, средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники.

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

Документы администрации Кисловского сельского поселения, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля не менее:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

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

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

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

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

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

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения

реквизита или центруются относительно самой длинной строки.

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

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

3.3. Постановления, распоряжения, решения имеют следующие реквизиты:

- наименование органа;
- дата документа;
- регистрационный номер;
- преамбула (необязательно);
- заголовок;
- текст документа;
- подпись главы Кисловского сельского поселения или лица, исполняющего его

обязанности.

Последний реквизит отсутствует на копиях документов. Достоверность копий заверяется печатью Администрации поселения.

Каждый реквизит имеет строго установленное место расположения.

3.4. Заголовок в краткой форме обозначает предмет, регулируемый документом, включает в себе обычно ответ на вопрос: о чем (о ком) речь в документе? Иногда он обозначает вопросы, которые регулирует документ ("Вопросы подготовки...", "Вопросы комитета..."). Заголовок должен быть точным.

Заголовок в кавычки не заключается. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал.

Заголовок печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам. Ширина заголовка не должна превышать 8 см.

3.5. Текст отделяется от заголовка 2 межстрочными интервалами и печатается без помарок и исправлений на одной стороне листа через 1 или 1,5 межстрочных интервала.

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 констатирующую часть преамбулу и постановляющую часть (в распоряжении - распорядительную часть).

3.6. Преамбула служит для обоснования необходимости принятия документа. В ней указываются обстоятельства и мотивы, послужившие причиной для издания документа, сообщается о цели предписываемых действий. Цифровые данные приводятся только по основным показателям.

В констатирующей части должны содержаться ссылки на законы и иные правовые акты, в соответствии с которыми принимается данный документ, с указанием наименования акта, даты, номера и заголовка в кавычках. В преамбулу не включаются положения нормативного характера. В постановлении, распоряжении преамбула может отсутствовать, если меры, предписываемые в постановляющей (распорядительной) части, не нуждаются в разъяснении.

Преамбула завершается:

- в постановлении - словом "п о с т а н о в л я ю:" (с переносом на новую строку);

- в решении - словом "РЕШИЛ:", "РЕШИЛИ:" (с переносом на новую строку, на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля).

В случае отсутствия преамбулы в постановлении текст начинается со слова "П о с т а н о в л я ю:".

3.7. Текст постановления (распоряжения) должна четко определять задачи, исполнителей, сроки исполнения и представления информации, отчетов об

исполнении.

Должностное лицо может быть указано в качестве исполнителя только в том случае, если исполнение действия возлагается лично на него.

Поставленные задачи должны быть конкретными, обеспеченными необходимыми материальными и финансовыми ресурсами.

При подготовке проектов постановлений и распоряжений необходимо учитывать ранее принятые по этому вопросу документы и не допускать повторений и противоречий с ними либо отменять ранее принятые документы или признавать утратившими силу.

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятое постановление, распоряжение, должны соответствовать структуре основного (первоначального) документа.

В последнем пункте постановляющей (распорядительной) части документа может быть указана организация (должностное лицо), на которую возлагается контроль за исполнением данного документа в целом.

3.8. Текст документа излагается в повелительной форме и состоит из пунктов и подпунктов.

Каждый пункт акта содержит законченную мысль, объединяет действия одного характера и включает, как правило, одно предписание. Несколько связанных между собой предписаний помещаются в один пункт в тех случаях, когда они взаимно дополняют и обуславливают друг друга. Пункт может относиться к нескольким исполнителям, разделяться на подпункты, каждый из которых определяет отдельное конкретное действие.

Пункты имеют единую (сквозную) нумерацию для всего акта, нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Подпункты нумеруются строчными буквами со скобкой или арабскими цифрами: а), б), в) или 1, 2, 3, начинаются со строчной буквы и отделяются друг от друга точкой с запятой. Если подпункт состоит из нескольких абзацев или предложений, то они отделяются друг от друга точками.

Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

3.9. Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами, состоит в постановлении, распоряжении из слов "Глава Кисловского сельского поселения", инициалов имени, отчества и фамилии главы поселения. Слова "Глава Кисловского" и "сельского поселения" печатаются от границы левого поля в две строки через 1 межстрочный интервал. Инициалы имени, отчества и фамилия главы поселения печатаются у правой границы текстового поля.

3.10. Дата проставляется в день подписания документа словесно-цифровым способом в левом верхнем углу первой страницы документа. Дни с 1 до 9 проставляются с добавлением нуля с левой стороны.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами "наименование вида документа" (в бланках конкретных видов документов).

3.11. Индекс (номер) проставляется после подписания документа, напротив реквизита "Дата" у правой границы текстового поля.

3.12. Структура проекта должна быть логически обоснованной, текст изложен простым, доступным для понимания языком, исключая возможность различного толкования.

Наименования упоминаемых в постановлении, распоряжении, решении организаций приводятся в полном соответствии с их официальным названием, предусмотренным в уставах, положениях, документах об их создании,

переименовании, при этом в постановлениях используются полные официальные наименования, в распоряжениях могут использоваться сокращенные официальные наименования.

В постановлениях, распоряжениях, решениях следует по возможности избегать употребления сокращенных слов.

В случаях многократного упоминания в документе того или иного объекта (круга объектов), а равно неоднократного употребления того или иного понятия, при первом упоминании о таком объекте (круге объектов), понятии приводится его полное, а затем в скобках сокращенное наименование [по форме: "(далее именуется - ...)"], в последующем тексте употребляется только сокращенное наименование.

#### **4. Оформление приложений к правовым актам**

4.1. Постановления, распоряжения могут иметь приложения, которые являются составной частью правового акта. В приложениях указываются конкретные меры, объемы работ, сроки, исполнители и т.д. При наличии приложения на него обязательно делается ссылка в тексте постановления, распоряжения. В приложениях помещают перечни, положения, уставы, инструкции, программы, планы, таблицы, графики, карты, схемы, образцы документов, бланков и другие материалы, если они необходимы для надлежащего применения документа.

4.2. Приложения оформляются на отдельных стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм). Размеры полей и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов постановлений, распоряжений. Рекомендуется печатать приложение в одном файле с правовым актом.

4.3. Если в тексте дается ссылка "согласно приложению", "(приложение)" или "(прилагается)", то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово "ПРИЛОЖЕНИЕ", ниже дается ссылка на название нормативного акта, ниже дату и номер постановления, распоряжения. Все составные части реквизита печатаются через 1 межстрочный интервал флажковым способом (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов). Длина строки не должна превышать 8 см и ограничивается правым полем документа. Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к распоряжению главы \_\_\_\_\_  
сельского поселения  
от 04 апреля 2016 г. N 22

4.4. При наличии нескольких приложений к постановлению (распоряжению) на них проставляются порядковые номера арабскими цифрами: "ПРИЛОЖЕНИЕ 1", "ПРИЛОЖЕНИЕ 2" (знак N не ставится).

4.5. При наличии в тексте документа формулировки "Утвердить" (прилагаемые положение, устав, инструкцию, порядок, правила, программу, перечень мероприятий, смету расходов) на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово "УТВЕРЖДЕНО" со ссылкой на правовой акт через 1 межстрочный интервал, его дату, номер через 1 межстрочный интервал. Слово "УТВЕРЖДЕНО" согласуется в роде и числе с главным словом наименования приложения (Устав - УТВЕРЖДЕН, Положение - УТВЕРЖДЕНО, Инструкция - УТВЕРЖДЕНА, Временные правила - УТВЕРЖДЕНЫ). Например:

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением главы  
\_\_\_\_\_ сельского поселения  
от 04 апреля 2016 г. N 22

4.6. Заголовок к тексту приложения печатается центрированным способом. Первое слово заголовка выделяется прописными буквами, например: ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК. Межстрочный интервал между первой строкой заголовка и последующими строками может быть увеличен на 0,5 интервала. Заголовок не подчеркивается и точка в конце его не ставится.

Заголовок приложения отделяется от даты и номера акта 4 интервалами, от текста приложения - 2 межстрочными интервалами.

4.7. Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

4.8. При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрированным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом или печатать прописными буквами.

4.9. Нумерация разделов, глав, пунктов, подпунктов в положениях, уставах, договорах, инструкциях, правилах, программах и других подобных документах может осуществляться двояким способом:

- разделы, главы, пункты, подпункты нумеруются арабскими цифрами, при этом номер подпункта включает номера раздела, главы, пункта, разделенные точками, например: 3.2.; 3.2.1.;

- разделы, главы, пункты имеют сквозную нумерацию для всего текста.

После цифровых перечислений с точкой абзацы следует начинать с прописных букв, а последние строки абзацев заканчивать точками.

Разделы, главы, пункты, абзацы располагаются в последовательности, обеспечивающей логическое развитие темы, переход от более общих положений к более конкретным.

4.10. При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой или надстрочной цифрой. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после текста 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.

4.11. Примечания даются в конце приложения. Если есть сноски, то примечания даются после сносок.

4.12. Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Если таблица занимает более одной страницы, заголовочная часть таблицы (наименование граф) повторяется на каждой странице (при печатании на компьютере используется свойство таблицы повторяющиеся строки).

4.13. При оформлении на компьютере табличных и списочных материалов должны использоваться средства Microsoft Office Word.

4.14. В табличных приложениях допускается употребление сокращенных слов и наименований, сокращения должны быть общепринятыми. Сокращение слов в заголовках граф не допускается. Заголовки граф следует писать в единственном числе (например: наименование технических средств, единица измерения, срок поставки, завод-изготовитель); наименование единиц измерения пишется в родительном падеже множественного числа и в скобках [(рублей), (метров)].

В заголовочной части таблицы в конце предложения, даже если оно не закончено, знаки препинания не ставятся.

4.15. В одноярусной заголовочной части таблицы все заголовки граф пишутся с прописной буквы, а в двух- и многоярусной - заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго, третьего и других ярусов графы пишутся со строчной буквы, если они грамматически подчинены заголовку верхнего яруса графы.

Заголовки второго, третьего и других ярусов графы пишутся с прописной буквы, если они грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку графы.

4.16. В боковике таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы. Знаки препинания ставятся только внутри предложения.

После слов "Итого", "Всего" двоеточие не ставится.

При числах в боковике следует употреблять обозначения единиц физических величин в соответствии с ГОСТ 8.417-2002 "Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин".

4.17. В прографке текст следует писать со строчной буквы, за исключением имен собственных.

4.18. В графах таблиц повторяющиеся элементы не рекомендуется заменять кавычками. Числа и текстовые элементы в графах равняются по первой (верхней) строке боковика. Числа в столбцах выравниваются в автоматическом режиме по правой цифре, дроби - по запятой внутри числа, после запятой десятичные знаки ставятся под десятичные, сотые - под сотые и т.д.

## **5. Порядок подписания и издания постановлений, распоряжений**

5.1. Постановления, распоряжения и приложения подписываются главой поселения, а в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности.

5.2. Внесение исправлений в подлинники постановлений, распоряжений, не допускается, кроме исправления орфографических и других явных ошибок.

5.3. Регистрация постановлений, распоряжений осуществляется в журналах специалистом ответственным за делопроизводство.

Датой постановления, распоряжения считается дата его подписания.

Постановления и распоряжения нумеруются в пределах календарного года арабскими цифрами.

5.4. Изготовление копий постановлений, распоряжений в большем количестве экземпляров, чем указано в реестре адресатов для рассылки документа, не разрешается.

5.5. Копии постановлений, распоряжений, заверяются печатью Администрации поселения и направляются адресатам согласно реестру адресатов для рассылки документа, подписанному исполнителем.

5.6. Размножение и рассылка копий подписанных постановлений, распоряжений, как правило, производится в течение десяти дней с момента подписания.

5.7. Повторное размножение и рассылка копий документов, а также снятие копий ранее принятых постановлений, распоряжений допускается только с разрешения главы поселения.

5.8. Замена ранее разосланных копий постановлений, распоряжений производится по указанию главы поселения.

5.9. Нормативные правовые акты Администрации поселения вступают в силу с момента их официального опубликования, если в самом нормативном правовом акте не установлен иной порядок вступления в силу.

Индивидуальные правовые акты Администрации поселения вступают в силу со дня их подписания.

Нормативные правовые и индивидуальные правовые акты, вступившие в силу



со дня подписания, подлежат официальному опубликованию, если это предусмотрено в самом акте.

5.10. Официальные тексты также могут распространяться в машиночитаемом виде в информационных системах.

Правовые акты Администрации поселения могут быть опубликованы в иных печатных изданиях, а также доведены до всеобщего сведения по телевидению и радио, разосланы государственным органам, органам местного самоуправления, должностным лицам, предприятиям, учреждениям, организациям, переданы по каналам связи.

## **6. Оформление доверенности Администрации поселения**

6.1. Доверенность для представления интересов Администрации поселения и главы поселения перед третьими лицами (далее именуется - доверенность) выдается за подписью главы поселения, которая заверяется круглой печатью Администрации поселения.

6.2. В случае отсутствия главы Администрации поселения доверенность выдается лицом, исполняющим обязанности главы поселения.

Иные должностные лица Администрации поселения вправе подписывать и выдавать доверенность в случае, если такие полномочия указаны в доверенности, полученной должностным лицом от главы поселения.

6.3. Срок действия доверенности не может превышать трех лет.

6.4. Если срок действия доверенности не указан, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения.

6.5. Доверенность, выдаваемая в соответствии с изложенным порядком, обязательному нотариальному удостоверению не подлежит.

6.6. Срок действия доверенности, выданной в порядке передоверия, не может превышать срока действия доверенности, на основании которой она выдана.

6.7. Действие доверенности прекращается вследствие:

- истечения срока доверенности;
- отмены доверенности лицом, выдавшим ее;
- отказа лица, которому выдана доверенность;
- других причин, указанных в Гражданском кодексе Российской Федерации.

6.8. Должностное лицо, выдавшее доверенность, может в любое время отменить доверенность или передоверие, а лицо, которому доверенность выдана, - отказаться от нее.

6.9. С прекращением действия доверенности теряет силу передоверие.

6.10. При прекращении действия доверенности лицо, которому она выдана, или его правопреемники обязаны немедленно вернуть доверенность.

## **7. Оформление протоколов совещания, заседания**

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

7.2. Протокол оформляется кратко. Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

- председатель или председательствующий;
- секретарь;
- присутствовали - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших;
- повестка дня;
- докладчики по каждому пункту повестки дня.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам

повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае в тексте делается сноска "Текст выступления прилагается". Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

7.3. Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола или на бланке органа исполнительной власти формата А4 и имеют во вводной части следующие реквизиты:

Наименование документа - слово П Р О Т О К О Л печатается от границы верхнего поля прописными буквами, полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Вид заседания, совещания (наименование коллегиального органа) отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается через 1 интервал и выравнивается по центру.

Место проведения заседания, совещания указывается при оформлении протоколов совещания в том случае, если оно происходило не на обычном месте, печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита "вид заседания, совещания".

Дата протокола оформляется цифровым или словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита.

На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования".

Фамилии приглашенных располагаются в алфавитном порядке. Они помещаются в протокол в том случае, если количество приглашенных не превышает 15 человек. Если приглашенных больше, то список присутствующих прилагается к протоколу.

Слова "ПОВЕСТКА ДНЯ:" печатают от левой границы текстового поля, после них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности.

7.4. Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, которая проставляется перед словом "СЛУШАЛИ".

В подразделе "СЛУШАЛИ" после двоеточия в одной строке указывается формулировка рассматриваемого вопроса, начинающаяся с предлога "О..." ("Об"), строкой ниже - фамилия докладчика в именительном падеже. После фамилии ставят тире и с прописной буквы пишут содержание доклада в форме прямой речи.

Если текст доклада (выступления) застенографирован или представлен докладчиком, то после тире (также с прописной буквы) пишут: "Доклад прилагается".

В подразделе "ВЫСТУПИЛИ" указываются фамилии должностных лиц, выступавших на заседании (совещании), и краткое содержание выступлений при рассмотрении соответствующего вопроса.

В подразделе "РЕШИЛИ:" ("ПОСТАНОВИЛИ:") протокольно записывается решение, сроки исполнения, ответственные лица.

Протокольные решения (постановления) по каждому вопросу печатаются полностью и излагаются в повелительной форме, краткими, точными фразами. Если протокольное решение (постановление) состоит из нескольких пунктов или подпунктов, они должны нумероваться арабскими цифрами, каждый пункт должен начинаться с красной строки.

Протокол может фиксировать решение (постановление) об утверждении того

или иного документа (приложения). В этом случае утвержденный документ должен прилагаться к протоколу с указанием его номера и даты.

В случае необходимости указываются результаты голосования: "за -", "против -", "воздержались -", "единогласно".

7.5. Протокол должен иметь две подписи: председателя и секретаря совещания (заседания).

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

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

7.6. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

7.7. Гриф ограничения доступа к документу печатается в правом верхнем углу первого листа протокола. Номер экземпляра печатается ниже грифа (пометки) через 1,5 межстрочных интервала и центрируется по отношению к ним.

7.8. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы технических, научных и экспертных советов и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

7.9. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются для подшивки в дело вместе с выпиской из протокола о принятых решениях.

7.10. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с реестром адресатов для рассылки документа, реестр составляет и подписывает глава поселения. Копии протоколов заверяются печатью администрации поселения. Копии протоколов заседаний, копии повесток дня заседаний и материалов к заседаниям уничтожаются по истечении надобности в них, причем копии протоколов - по акту.

7.11. В некоторых случаях протокольные решения доводятся до сведения исполнителей в виде выписок из соответствующих протоколов, которые оформляются на бланке "Выписка из протокола" и заверяются печатью администрации поселения.

## **8. Положение, правила, инструкция**

8.1. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации поселения.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

8.2. Положение, правила, инструкция применяются как самостоятельные правовые акты, которые утверждаются главой поселения, утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении. Решение о порядке принятия положений, правил и инструкций

находится в ведении Администрации поселения.

8.3. Порядок подготовки проекта положения, правил и инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

8.4. Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке Администрации поселения.

8.5. Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос "О чем?"; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос "Кому?" (должностная инструкция главному специалисту).

8.6. Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

8.7. Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Нумерация в положении (правилах, инструкциях) осуществляется в соответствии с разделом 3 Инструкции.

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

## **9. Служебные письма**

9.1. Служебные письма Администрации поселения готовятся:

- как ответы о выполнении поручений вышестоящих органов власти;
- как исполнение полученных поручений по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции Администрации поселения;
- как сопроводительные письма к проектам правовых актов Администрации поселения;
- как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;
- как инициативные письма.

9.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя. Сроки подготовки инициативных писем определяются главой поселения.

9.3. Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4.

9.4. Отвечая на поступивший документ, необходимо указывать его номер и дату.

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

Служебное письмо, направляемое внутри страны, составляется на русском языке. Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

9.6. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа. Например: "Администрация поселения считает...".

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

9.7. Датой письма является дата его подписания.

9.8. Право подписи служебных писем устанавливается в Регламенте работы администрации; там предусмотрен порядок подписания писем при отсутствии руководящих должностных лиц.

9.9. Копии исходящих писем остаются в администрации поселения.

Исходящий номер документа состоит из:

- номера дела по номенклатуре дел;
- порядкового номера документа в пределах календарного года.

Исходящий номер ответного документа состоит из:

- номера дела по номенклатуре дел;
- входящего номера документа-запроса.

## 10. Телефонogramмы

10.1. Телефонogramмы - обобщенное название различных по содержанию и цели создания документов, выделяемых в особую группу в связи со способом передачи текста (передается устно по телефону и записывается получателем).

10.2. Телефонogramмой обычно передаются краткие и оперативные распоряжения, информация для руководителя, приглашения на совещания и заседания, а также доводятся до сведения исполнителей конкретные срочные поручения. Телефонogramмы используются, когда необходимые для оперативного решения служебных вопросов и передаваемые по телефону сообщения требуют документального оформления.

10.3. Передаваемая (отправляемая) телефонogramма оформляется в одном экземпляре. Она составляется ответственным исполнителем по поручению руководителя, который подписывает телефонogramму.

10.4. Передаваемая и принимаемая телефонogramмы имеют одни и те же реквизиты, но на принимаемой телефонogramме отсутствует личная подпись (автограф) должностного лица, от имени и по поручению которого передается информация.

10.5. В случае передачи телефонogramмы нескольким организациям к ней прилагается список адресатов и номера их телефонов.

10.6. Телефонogramмы записываются в книгу телефонogramм.

10.7. В принимаемой телефонogramме отметка о приеме состоит из слова "Принял", сокращенного наименования должности лица, записавшего сообщение, его подписи, инициалов и фамилии, указания номера телефона, по которому принято сообщение. Ниже указывается время приема-передачи (в часах и минутах). Например:

Принял - Ведущий специалист общего отдела \_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Тел. 3-38-42

11 ч. 10 мин.

Отметки о приеме-передаче телефонogramм могут проставляться в начальной части телефонogramмы под реквизитами автора и адресата соответственно.

## 11. Прием и передача текстов служебных документов по официальным каналам электронной связи.

### 11.1. Общие положения

11.1.1. Не подлежат пересылке по электронной почте любые документы, имеющие грифы ограничения доступа.

11.1.2. Нормативные документы могут передаваться с использованием

электронной почты только в качестве справочно-информационного материала.

11.1.3. Ответственность за содержание информации, передаваемой по каналам связи, возлагается на исполнителя, подготовившего материал к передаче, и руководителя.

## 11.2. Применяемые термины

11.2.1. **Документ (документированная информация)** - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

11.2.2. **Электронное письмо** - электронное сообщение (информационный поток), передаваемое через телекоммуникационные сети и узлы от отправителя к получателю. Электронное письмо состоит из заголовка (конверта), содержащего служебную почтовую информацию, и тела письма, содержащего передаваемую информацию.

11.2.3. **Электронная почта (далее именуется - ЭП)** - передача информации с помощью программно-аппаратного комплекса (компьютер, телекоммуникационные средства, специализированное программное обеспечение) через локальные и глобальные телекоммуникационные сети.

11.2.4. **Коммуникационная служба** - заместитель начальника отдела информационного и правового обеспечения Администрации района, ответственный за прием и передачу корреспонденции с использованием электронной почты Администрации района.

## 11.3. Передача корреспонденции

11.3.1. Передаваемые с помощью ЭП официальные сообщения и запросы обязательно имеют оригинал (прообраз) исходного документа, на который распространяются все существующие правила, предусмотренные Инструкцией.

11.3.2. Документы справочно-информационного и технологического характера, не имеющие исходящего регистрационного номера, при отправлении бумажной копией не сопровождаются.

## 12. Докладные и объяснительные записки

12.1. **Докладная записка** - документ, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса и в случае необходимости - выводы и предложения составителя по его решению.

12.2. **Объяснительная записка** - документ, объясняющий причины какого-либо действия, события, факта.

12.3. Докладные и объяснительные записки являются справочно-информационными документами и непосредственными основаниями для издания распорядительных документов.

12.4. Докладная или объяснительная записка может составляться как по указанию главы поселения, так и по инициативе конкретного работника, адресоваться руководителю или вышестоящему руководителю.

12.5. Докладные и объяснительные записки, направляемые за пределы организации, называются внешними. Составляются они по вопросам, имеющим существенное значение для деятельности организации, оформляются на общем бланке.

12.5.1. В состав типового формуляра внешней докладной или объяснительной записки входят следующие реквизиты:

- наименование автора документа (организации; может быть указано наименование вышестоящей организации, в систему которой она входит);
- название вида документа (докладная записка, объяснительная);
- дата;

- регистрационный номер;
- адресат;
- место составления;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

12.5.2. При оформлении внешних докладных и объяснительных записок угловое расположение реквизитов является предпочтительным.

12.5.3. Название вида документа (докладная записка, объяснительная записка) оформляется ниже наименования организации прописными буквами.

12.5.4. Дата оформляется цифровым способом (23.04.2009 г.) от границы левого поля ниже названия вида документа или над ограничительной линией в общем бланке. Дата докладной или объяснительной записки является датой ее подписания. Дата проставляется лицом, подписывающим документ.

12.5.5. Регистрационный номер помещается справа от даты на одной строке с ней и представляет собой простой порядковый номер, например: N 25. Иногда он может включать номер дела по номенклатуре дел и порядковый номер докладной записки: например, N 09-14/25.

12.5.6. Адресат оформляется в правом верхнем углу на уровне первой строки в наименовании автора и формулируется в соответствии с установленными требованиями. Например, адресование вышестоящей организации в именительном падеже.

Адресование первому руководителю (или его заместителям) формулируется в дательном падеже (кому?), причем в наименование должности включается полное наименование организации-адресата:

Председателю Контрольно-счетной  
палаты Быковского  
муниципального района  
И.И. Иванову

Адресование может быть оформлено иначе: выше указывается название организации в именительном падеже, ниже через 1 межстрочный интервал наименование должности, фамилия должностного лица в дательном падеже.

Например:

ОВД Быковского района  
Руководителю  
И.И. Иванову

12.5.7. Заголовок к тексту докладной записки оформляется в левом верхнем углу под датой через 2-3 межстрочных интервала, от границы левого поля. Заголовок кратко отражает содержание документа, отвечает на вопрос "О чем?", начинается отглагольным существительным с предлогом "О" и обычно не превышает 3-5 строк, напечатанных через 1 межстрочный интервал (флаговым способом).

Если текст внутренней докладной или объяснительной записки не превышает 6-8 строк, то заголовок к нему допускается не формулировать.

12.5.8. Структура текста докладной или объяснительной записки зависит от цели ее создания. Текст инициативной внешней докладной записки состоит, как правило, из двух частей.

В одной содержится точная и объективная информация о событии или ситуации, их оценка составителем. В другой части текста формулируются выводы,

предложения и рекомендации. Характерными для этой части текста являются глаголы "предлагаю(ем)", "считаю(ем) необходимым", "прошу (просим)".

Две части выделяются в случае необходимости и в тексте объяснительной записки. В одной кратко констатируется или излагается содержание положений, пунктов и разделов основного документа или управленческой ситуации, фактов и событий. В другой объясняются причины, приводятся расчеты, экономическое и юридическое обоснование и другие доказательства.

Информационные и отчетные докладные записки содержат, как правило, только одну часть текста - перечисление сведений о выполнении каких-либо заданий, поручений, планов и т.п.

Пояснения к положениям, разделам и пунктам основного документа в объяснительной также могут быть оформлены как одна часть текста и располагаться по степени их значимости по пунктам. Они могут быть также пронумерованы в соответствии с номерами положений, разделов и пунктов основного документа.

Текст может быть представлен в виде сплошного связного текста, таблицы или сочетания этих форм в соответствии с установленными требованиями.

12.5.9. Внешнюю докладную или объяснительную записку подписывает глава поселения.

Подпись оформляется через 2 интервала ниже текста от границы левого поля и включает наименование должности лица, подписавшего документ, его личную подпись и расшифровку подписи.

12.5.10. В случае необходимости в формуляр внешней докладной или объяснительной записки включается реквизит "отметка о наличии приложений", которая располагается от границы левого поля ниже текста.

12.6. Внутренние докладные и объяснительные записки, адресуемые главе поселения, как правило, являются непосредственными основаниями для издания распоряжений, а также приказов по основной деятельности, по личному составу.

12.6.1. Внутренняя докладная или объяснительная записка оформляется на чистом листе бумаги с угловым расположением реквизитов по образцу общего бланка. Формуляры этих документов совпадают и состоят из следующих реквизитов: название вида документа, дата, регистрационный номер (только в случае необходимости), заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

12.6.2. Название вида документа (докладная или объяснительная записка) оформляется прописными буквами.

12.6.3. Датой является дата составления и подписания документа и оформляется цифровым способом (11.04.2010).

12.6.4. Адресат оформляется в правом верхнем углу на уровне первой строки и формулируется в дательном падеже. При адресовании указывается конкретное наименование должности, фамилия и инициалы руководителя. Например:

Главе \_\_\_\_  
сельского поселения  
И.И. Иванову

12.6.5. Структуры текста внутренних докладной и объяснительной записок похожи.

Внутренняя докладная записка также состоит, как правило, из двух логических смысловых частей.

В зависимости от цели создания докладной записки ее текст может представлять собой только предложения автора.

В первой части текста внутренней объяснительной записки содержится подтверждение событий, признание определенного поведения, совершенных



действий, поступков и нарушений, а во второй - объяснение их причин, перечисление доказательств, оправданий, иногда - ссылка на оправдательные документы. Части текста подобной объяснительной записки могут не подразделяться на абзацы и входить в состав одного предложения.

Документы, служащие оправданием, могут быть приложены к объяснительной записке. Отметка об их наличии оформляется так же, как и во внешних докладных и объяснительных записках.

12.6.7. Подпись оформляется через 2-3 межстрочных интервала ниже текста и состоит из наименования должности лица, составившего докладную записку, личной подписи и ее расшифровки (инициалы, фамилия).

### **13. Прием и обработка документов, поступающих по каналам факсимильной связи**

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 5 листов;

- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и главы поселения;

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

- подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки;

- поступившие факсограммы учитываются в журнале установленной формы без проставления регистрационного номера, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные - немедленно;

- контроль за использованием факсимильной техники, установленной в Администрации поселения, осуществляется главой поселения.

### **14. Общие требования к оформлению документов**

14.1. Документы Администрации поселения должны, как правило, оформляться на стандартных листах бумаги форматов А4 и А5 и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

14.2. В Администрации поселения применяются следующие бланки:

- бланки с указанием наименования Администрации поселения.

14.3. Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа: наименования организации-автора, названия вида документа или унифицированной формы документа (включая заголовки), даты, индекса, виз, подписи.

В процессе подготовки и оформления состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка.

14.4. Бланки документов должны разрабатываться в соответствии с формуляром-образцом.

Устанавливаются виды бланков для писем, постановлений, распоряжений Администрации поселения выписок из нормативных правовых и распорядительных документов, и других.

14.5. Бланки изготавливаются на основе продольного или углового расположения реквизитов.

На бланках документов реквизиты заголовочной части располагают центрованным (начало и конец каждой строки реквизита равноудалены от границ площади) или флаговым (каждая строка реквизита начинается от левой границы площади) способами.

14.6. Бланки документов должны печататься единым шрифтом.

14.7. В документы, предназначенные для размножения, внесение рукописным способом реквизитов или их частей должно производиться чернилами или пастой синего цвета.

14.8. Заголовок - краткое изложение содержания документа составляется в основном ко всем документам (кроме телефонограмм, извещений и документов, напечатанных на бумаге формата А5).

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал.

14.9. Документ адресуют организациям, их структурным подразделениям или конкретным лицам.

Адрес печатается в правом верхнем углу документа. Полный почтовый адрес указывается составителем документа в случае его направления корреспонденту, не входящему в утвержденный реестр адресатов на рассылку документа.

При направлении документа в организацию наименование организации пишется в именительном падеже, например:

1 интервал

Администрация Быковского района  
Волгоградской области

При направлении документа в структурное подразделение организации наименование подразделения также пишется в именительном падеже, например:

1 интервал

Администрация Быковского района  
Волгоградской области  
Комитет по экономике

Документ адресуется должностному лицу (руководителю организации) в случае, когда предполагается, что именно это должностное лицо будет принимать решения по вопросам, поставленным в документе. При этом наименование организации входит в наименование должности адресата.

Наименование должности и фамилия пишутся в дательном падеже.

При адресовании документа физическому лицу указывают инициалы и фамилию получателя, затем почтовый адрес:

В.И.Триполевой

ул. Садовая, д. 5, кв. 12,  
р.п.Быково Волгоградской обл., 403441

Адрес не проставляется на документах, направляемых в правительственные учреждения.

Документ не должен иметь более четырех адресатов. Слово "копия" на втором, третьем и четвертом экземплярах не указывается - каждый из них должен быть подписан. При направлении документа более чем в четыре адреса составляется реестр адресатов для рассылки документа, и на каждом документе проставляется только один адрес.

14.11. Удостоверение документа.

Документы подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями.

Документы, направляемые в вышестоящие органы, органы представительной

и судебной власти, подписываются главой поселения.

В состав реквизита "Подпись" входят: наименование должности лица, подписывающего документ (полное - если документ оформлен не на бланке, сокращенное - если на бланке; при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личная подпись и ее расшифровка (инициалы, фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал.

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

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия.

При подписании служебных документов не допускается подписывать документы с предлогом "за" или проставлением черты перед наименованием должности.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в соответствии с занимаемыми должностями.

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

Все экземпляры таких документов, оставшиеся в делах, в том числе и приложения, должны содержать подлинные подписи.

14.12. На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения располагается в правом верхнем углу первого листа документа. Если документ утверждается должностным лицом, то гриф утверждения состоит из следующих элементов: слова "УТВЕРЖДАЮ", наименования должности, подписи, инициалов и фамилии лица, утвердившего документ, даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ  
глава \_\_\_\_\_  
сельского поселения

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      (инициалы, фамилия)  
10.04.2016

При необходимости дополнительных предписаний и разъяснений документ может утверждаться приказом (распоряжением) органа исполнительной власти.

Утверждено  
постановлением главы  
\_\_\_\_\_ сельского поселения  
от 16.04.2015 N 150

Многострочные реквизиты "Гриф утверждения", "Гриф одобрения", слово "ПРИЛОЖЕНИЕ" со ссылкой на номер и дату документа располагаются в правом верхнем углу первого листа документа и печатаются от границы верхнего текстового поля без кавычек прописными буквами.

14.13. Согласование документа может быть оформлено визой на документе, грифом согласования, справкой о согласовании, листом согласования или

представленным протоколом обсуждения проекта документа на заседании коллегиального органа.

Согласование проекта документа проводится с органами управления и организациями, интересы которых в нем затрагиваются.

Внешнее согласование документа оформляется соответствующим грифом.

Гриф согласования включает в себя слово "СОГЛАСОВАНО", наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, ее расшифровку и дату согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник правового и  
информационного обеспечения

И.И.Иванов

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

28.03.2015г.

Гриф согласования может располагаться в левом верхнем углу текстового поля или ниже реквизита "Подпись" в левом нижнем углу документа. В тех случаях, когда содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, составляется лист согласования, о чем делается отметка на месте грифа согласования.

14.14. Заголовок реквизита - слово "УТВЕРЖДЕНО" (УТВЕРЖДАЮ, ОДОБРЕНО, СОГЛАСОВАНО, ПРИЛОЖЕНИЕ) - отделяют от последующих строк реквизита 2 межстрочных интервала.

Остальные строки многострочного реквизита печатаются через 1 межстрочный интервал. Все составные части реквизитов ограничиваются правым полем документа.

При наличии нескольких грифов утверждения или согласования их располагают на одном уровне.

Согласование документа в зависимости от его содержания осуществляется:

- с должностными лицами организации;
- с руководителями подчиненных организаций, интересы которых затрагиваются в документе;
- с органами государственной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;
- при необходимости с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.), с общественными организациями;
- с вышестоящими органами - в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с согласия этих органов.

14.15. Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт); для утверждаемого документа (план, инструкция, положение, отчет) - дата утверждения.

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

Документы, изданные совместно двумя или более органами исполнительной власти, должны иметь одну (единую) дату.

Даты и календарные сроки в текстах постановлений, распоряжений, актов, служебных писем, протоколов заседаний (совещаний) и документов, содержащих сведения финансового характера, рекомендуется оформлять словесно-цифровым способом: 03 мая 2009 г.; в мае 2009 г.; в первом полугодии 2009 г.; в первом

квартале 2009 г.; но: за 11 месяцев 2009 года, в 2009 году, бюджет на 2009 год, с 2008 по 2009 год, в 2008-2009 годах.

Цифровой способ датирования используется при визировании, написании резолюции, проставлении отметок о прохождении и исполнении документа, передаче телефонограмм и в иных случаях. При этом дата проставляется тремя парами цифр, разделенных точками, в последовательности: число, месяц, год (например: 10.05.2009).

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

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

Требуется опускать слово "год" при его цифровом обозначении на титульном листе, обложке, а также в выходных данных библиографического описания.

#### 14.16. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа. Отметка включает фамилия, имя, отчество исполнителя, номер его телефона, например:

Иванова Нина Ивановна  
30-66-05

#### 14.17. Индекс (номер) документа.

На документе, оформленном на бланке, номер проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

На документе, оформленном на стандартном листе бумаги, номер проставляется под датой. Номер печатается от левой границы текстового поля с тем же интервалом, с каким печатается документ.

14.18. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам, а также для проставления отметок в подлинниках о получении, регистрации, используются круглые печати, штампы.

На представлениях и ходатайствах о награждении, Почетных грамотах и Благодарственных письмах главы поселения используется печать администрации.

На рассылаемых копиях постановлений и распоряжений Администрации поселения ставится круглая печать администрации поселения.

Оттиск печати проставляется на документах в строго определенном месте. При этом оттиск должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

#### 14.19. Приложение к документу.

Правила оформления приложений к постановлениям, распоряжениям, изложены в разделе 4.

В документе информационно-справочного характера (письме, справке, пояснительной записке, заключении), имеющем приложения, названные в тексте, после текста делается отметка, которая включает в себя сведения о количестве листов приложения (одного экземпляра) и количестве прилагаемых экземпляров, например:

Приложение: на 3 л. в 4 экз.

Если в документе информационно-справочного характера приложения не названы, то их наименования необходимо перечислить после текста с указанием количества листов каждого приложения и количества экземпляров, например:

Приложения:

1. Целевая программа поселения "Охрана здоровья детей" на 17 л. в 2 экз.
2. Мероприятия по реализации целевой программы на 9 л. в 2 экз.

Если приложения направляются не во все указанные в документе адреса, то отметка о наличии приложений имеет следующее оформление:

Приложение: на 3 л. в 4 экз. в первый адрес.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается, например:

Приложение: брошюра в 1 экз.

Текст, относящийся к отметке о наличии приложений, печатается через 1 межстрочный интервал.

14.20. Для языка служебного документа характерны:

- лаконичность;
- точность формулировок, однозначность и единообразие терминов;
- применение общепринятых (стандартных) словосочетаний;
- использование прямого порядка слов в предложении;
- замена местоимений существительными;
- употребление языковых конструкций повелительного наклонения ("ПОСТАНОВЛЯЮ:", "ПРИКАЗЫВАЮ:", "ПРЕДЛАГАЮ:");
- употребление в распорядительных документах глаголов неопределенной формы: "поручить", "утвердить", "рекомендовать", "предложить" и т.д.;
- единообразие в написании имен, географических названий, наименовании должностей, учреждений;
- строгий лексический отбор.

Официально-деловому стилю присуще использование слов только в тех значениях, которые признаются нормой общелитературного словоупотребления, а также в значениях, традиционных именно для деловых документов, соответствующих общей тенденции стандартизации делового языка.

## **15. Организация документооборота в Администрации поселения**

15.1. Прием, регистрация и распределение (направление) поступающих документов

15.1.1. Вся корреспонденция, поступившая в Администрацию поселения, принимается и учитывается в журнале входящей корреспонденции.

15.1.2. При приеме корреспонденции проверяется правильность доставки, целостность конвертов, другой упаковки и вложений. Поступившие конверты, кроме конвертов с надписью "лично", вскрываются в общем отделе.

15.1.3. Конверты, в которых поступили документы, не уничтожаются в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправки документов.

15.1.4. Все входящие документы передаются главе администрации.

15.1.5. Поступившие документы подлежат регистрации в день их поступления. По отдельным вопросам документы в общем отделе не регистрируются:

1. Письма, присланные в копии (для сведения).
2. Телеграммы и письма о разрешении отпусков.
3. Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня.
4. Графики, наряды, заявки, разнарядки и запросы.
5. Сводки и информации, присланные для сведения, в том числе отчеты-информации депутатов.
6. Рекламные извещения, плакаты, программы совещаний, конференций и т.п.
7. Копии документов, переданных по линии факсимильной связи.
8. Поздравительные письма и пригласительные билеты, корреспонденция с указанием "лично".
9. Документы материального и бухгалтерского учета.
10. Печатные издания (книги, газеты, журналы, бюллетени).
11. Месячные, квартальные, полугодовые отчеты.
12. Формы статистической отчетности.

На каждом поступившем документе в правом нижнем углу первой страницы проставляется регистрационный штамп или номер с указанием даты поступления.

При регистрации поступившего документа вводятся следующие реквизиты: вид документа, его исходящий номер и дата, корреспондент, территория, а также краткое содержание документа, количество листов основного документа и листов приложений к нему, сведения об исполнителе, которому направляется документ, сведения о документах, связанных с поступившим.

15.1.6. Зарегистрированные документы передаются главе поселения.

15.1.7. Передача документов на исполнение без регистрации и резолюции главы поселения не допускается.

15.2. Организация работы с документами

15.2.1. Прием поступивших документов, осуществляется специалистами.

В первую очередь обрабатывается корреспонденция с отметками, характеризующими высокую степень срочности ее исполнения или доставки.

15.2.2. Рассмотрение документов производится, как правило, в день их поступления.

15.2.3. Ответственность за своевременность исполнения, учет и сохранность служебных документов, поступивших на имя главы поселения, несет ответственный за делопроизводство.

## **16. Техническое обеспечение работы с документами**

### **16.1. Печатание документов**

16.1.1. Печатание документов осуществляется работниками администрации с использованием компьютерной техники и соблюдении требований Инструкции.

16.1.2. В первую очередь печатаются проекты постановлений, распоряжений, а также другие документы, связанные с обеспечением деятельности главы поселения.

16.1.3. Печатание документов производится на бумаге стандартных размеров. На последней странице отпечатанного документа в левом нижнем углу проставляются фамилия исполнителя, номер его служебного телефона.

### **16.2. Копирование (тиражирование) документов**

16.2.1. Копировально-множительные работы в Администрации поселения осуществляются специалистами администрации поселения.

16.2.2. Ответственность за размножение документов возложена на ведущих специалистов администрации.

Не допускается необоснованное размножение документов, неэкономное расходование бумаги и расходных материалов.

## **17. Организация документов в делопроизводстве. Правила работы архива**

### **17.1. Общие положения**

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу в архив Быковского района в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, а также соответствующими нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству органов исполнительной власти.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию

документов в делопроизводстве, являются составление номенклатур дел и формирование дел.

## 17.2. Составление номенклатуры дел

17.2.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

17.2.2. Номенклатура дел разрабатывается Администрацией поселения и согласовывается с экспертной комиссией администрации \_\_\_\_\_ сельского поселения (далее именуется - Эк администратии поселения) и начальником архивногнo отдела администрации Быковского муниципального района, утверждается главой поселения.

Администрация \_\_\_\_\_  
сельского поселения

УТВЕРЖДАЮ  
Глава \_\_\_\_\_ сельского  
поселения

Быковского муниципального  
района

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)  
Волгоградской области

\_\_\_\_\_  
(дата)

Номенклатура дел  
Администрации \_\_\_\_\_ сельского поселения с 2017 по 2021гг.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части) дел	Количество дел	Срок хранения дела	Примечание
1	2	3	4	5

Ведущий специалист администрации  
\_\_\_\_\_ сельского поселения

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО



Протокол ЭК администрации  
\_\_\_\_\_ сельского  
поселения

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
дата

Начальник архивного отдела  
администрации Быковского  
муниципального района

\_\_\_\_\_

подпись

расшифровка

\_\_\_\_\_

дата

Номенклатура составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, подписывается главой поселения и представляется в архивный отдел Администрации района.

17.2.3. Номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел архива. Второй экземпляр используется в качестве рабочего, третий передается в архив Быковского района.

17.2.4. Номенклатура дел пересогласовывается с экспертной комиссией один раз в 5 лет. В случае изменения функций и структуры организации номенклатура дел подлежит пересмотру, согласованию и утверждению независимо от срока ее согласования.

17.2.5. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы органа исполнительной власти, включая деятельность общественных организаций.

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

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

17.2.6. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого включенного в нее дела. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 01 - 01.

17.2.7. В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел. Порядок расположения заголовков дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

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

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

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

17.2.9. Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

17.2.10. В графе 4 указываются сроки хранения дел, номера статей со ссылкой на Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (Издательство ВНИИДАД. Москва, 2000).

17.2.11. В графе 5 в течение всего срока действия номенклатуры дел указываются названия перечней документов со сроками их хранения,

использованных для определения сроков хранения дел при составлении номенклатуры; здесь же проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению, лицах, ответственных за формирование дел, передаче дел.

### 17.3. Экспертиза ценности документов

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

17.3.2. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно.

17.3.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее именуется ЭК).

17.3.4. ЭК организует свою работу в соответствии с положением о ней, утверждаемым постановлением главы поселения.

17.3.5. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (издания ВНИИДАД, 2000) и номенклатуры дел.

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

Администрация  
\_\_\_\_\_ сельского  
поселения

УТВЕРЖДАЮ

**АКТ**

Глава \_\_\_\_\_  
сельского поселения

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись    инициалы

\_\_\_\_\_

(место составления)

\_\_\_\_\_

(дата)

**о выделении к уничтожению документов, 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 N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(название фонда)

\_\_\_\_\_

N п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дела	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за _____ годы(ы)	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7

Итого \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_  
годы

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы, утверждены,  
а по личному составу согласованы с постоянно действующей  
экспертной

комиссией Администрации поселения (протокол от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_)

Ведущий специалист  
администрации \_\_\_\_\_  
сельского поселения

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

ОДОБРЕНО

Протокол экспертной комиссии

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_  
дел,

(цифрами и прописью)

весом \_\_\_\_\_ кг сданы \_\_\_\_\_ в

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

на переработку по приемосдаточной накладной от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Начальник архивного отдела  
Администрации Быковского  
муниципального района

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Документы, не подлежащие сдаче в архив Быковского района, и с истекшими  
сроками хранения сдаются на уничтожение по акту, который утверждается главой  
поселения и хранится постоянно.

#### 17.4. Формирование дел

17.4.1. Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

17.4.2. Дела формируются специалистами администрации.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- документы постоянного и временного хранения группируются в отдельные дела;

- в дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела;

- запрещается группировать в дела черновые и дубликатные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату;

- в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

- каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с требованиями нормативных актов;

- в дело группируются документы одного календарного года; исключения составляют переходящие дела, личные дела;

- дело должно содержать не более 250 листов при толщине не более 4 сантиметров.

- внутри дела документы располагаются так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке.

17.4.3. Уставы, положения, инструкции, утвержденные постановлениями и распоряжениями, являются приложениями к данным постановлениям (распоряжениям) и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

Приложение объемом свыше 250 листов составляет отдельный том, о чем в деле делается отметка.

17.4.4. Постановления, распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от постановлений, распоряжений по личному составу.

Нормативные правовые и организационно-распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты группируются отдельно от их проектов.

Распоряжения по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения.

При большом количестве документов распоряжения по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности (прием на работу, увольнение и перемещение, командирование, премирование сотрудников), целесообразно группировать в самостоятельные дела.

17.4.5. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

Лицевые счета по заработной плате группируются в самостоятельные дела и располагаются в порядке алфавита по фамилиям.

17.4.6. Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы организаций, учреждений и предприятий и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

17.4.7. Переписка группируется 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.

## 17.5. Оформление дел

17.5.1. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме, нумерацию листов в деле, составление листа-заверителя дела, составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела, подшивку и переплет дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Дела временного срока хранения не подшиваются, документы в них хранятся в скоросшивателях.

17.5.2. Обложка дела оформляется по установленной форме. На обложке дела помещаются следующие реквизиты: название фондообразователя (наименование организации и наименование вышестоящей организации), наименование структурного подразделения, заголовок дела, крайние даты помещенных в дело документов, количество листов в деле, срок хранения документов, архивный шифр дела.

Дела постоянного хранения нумеруются.

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

При написании заголовка дела за основу берется формулировка, данная в номенклатуре дела.

Не допускаются неконкретные формулировки: "Разные материалы", "Общая переписка" и т.д. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидностей документов (протоколы, распоряжения и т.д.);
- название организации или структурного подразделения (автор документа);
- название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);
- краткое содержание документов дела;
- даты, к которым относятся документы дела;
- указание на копийность документов дела.

Состав элементов заголовка дела определяется характером документов дела.

В личных делах, содержащих документы по одному конкретному вопросу, в качестве вида дела употребляется термин "Наряд".

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин "Документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле. Термин "Документы" применяется также в заголовках дел, содержащих приложения к какому-либо документу. [Документы к постановлениям главы поселения (проекты постановлений, информации, справки и т.д.)].

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

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не указываются.

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

Если дело состоит из нескольких томов, то составляется общий заголовок

дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома, уточняющие содержание заголовка дела.

17.5.4. Даты на обложке должны соответствовать году заведения и окончания дела. Крайними датами дела являются: начальная дата дела - дата самого раннего документа и конечная дата - дата самого позднего документа в деле.

При этом учитываются даты входящих и исходящих документов (в случае их отсутствия - даты регистрации документов). При выведении крайних дат не учитываются даты списания документов дела в архив, резолюций, отметок исполнителя, за исключением случаев, когда на документах не имеется других дат, кроме перечисленных. При написании крайних дат на обложках дел постоянного хранения число и год проставляются арабскими цифрами, а название месяца пишется словом без сокращения. На обложках дел временного хранения указывается только год.

17.5.5. Листы в деле нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются в следующем порядке: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Фотографии и другие иллюстративные материалы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Приложение к делу, составляющее отдельный том, нумеруется отдельно.

17.5.6. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела:

### ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N \_\_\_\_\_

В деле подшито (вложено) и пронумеровано

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

листа(ов), в том числе: литерные листы

пропущенные номера \_\_\_\_\_ +  
листов внутренней описи

Особенности физического состояния и формирования дела		Номера листов
1		2

\_\_\_\_\_ (наименование должности работника) (подпись) (инициалы, фамилия)

---

(дата)

Заверительная надпись составляется в деле 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 заверительной надписью.

17.5.7. Реквизит "Срок хранения дела" переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в Перечне типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (издание ВНИИДАД, 2000) и Перечне типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (издание ВНИИДАД, 1989).

На делах постоянного хранения пишется "Хранить постоянно".

17.5.8. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

## **17.6. Составление описей дел**

17.6.1. Опись дела - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для учета и раскрытия его содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

17.6.2. Ежегодно, специалистом администрации, ответственным за делопроизводство, составляются описи на завершённые и оформленные дела: N 1 на документы постоянного хранения, N 2 - на дела по личному составу.

По этим описям документы сдаются на постоянное хранение в архив Администрации Быковского муниципального района Волгоградской области.

17.6.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

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

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

- порядок нумерации дел в описи - валовой;

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

- для дел, содержащих документы за несколько лет, в конце описи каждого года делаются сноски на номера дел, содержащих материалы за данный год.

Описи печатаются на белой бумаге в четырех экземплярах и представляются на утверждение экспертной комиссии.

## **17.7. Подготовка и передача документов в архив**

17.7.1. В архив передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел:

Администрация \_\_\_\_\_  
сельского поселения \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Глава \_\_\_\_\_  
сельского поселения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)      (инициалы, фамилия)

Дата \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ N \_\_\_\_\_**

N п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел с N

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

по N \_\_\_\_\_, в том числе:

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

литерные

номера:

\_\_\_\_\_ пропущенные

номера:

17.7.2. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архивный отдел после истечения пятилетнего срока их хранения и использования в администрации поселения.

17.7.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архивный отдел, как правило, не подлежат. Они хранятся в администрации поселения и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

17.7.4. Передача дел в архивный отдел осуществляется по графику, составленному архивным отделом.

17.7.5. В период подготовки дел специалистом администрации к передаче в архивный отдел сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел специалист администрации обязан устранить.

17.7.6. Прием каждого дела производится специалистом архивного отдела в



присутствии специалиста администрации. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также ставятся подписи специалиста архивного отдела и лица, передавшего дела.

17.7.7. В случае ликвидации или реорганизации администрации поселения, лицо, ответственное за ведение делопроизводства, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архивный отдел, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.