



АДМИНИСТРАЦИЯ  
НОВОВАРШАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.12.2019 № 501-р

р. п. Нововаршавка

О введении инструкции по делопроизводству в Администрации  
Нововаршавского муниципального района  
Омской области

В целях совершенствования работы с документами в Администрации Нововаршавского муниципального района и обеспечения сохранности архивных документов, руководствуясь ст.30 Устава Нововаршавского муниципального района:

1. Утвердить инструкцию по ведению делопроизводства в Администрации Нововаршавского муниципального района.

2. Распоряжения Администрации Нововаршавского муниципального Омской области от 19.06.2015 № 177-р «О введении инструкции по делопроизводству», от 28.10.2014 № 577-р «Об утверждении инструкции по организации приема граждан» признать утратившими силу.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами Администрации Нововаршавского муниципального района С.С. Жукова.

Глава муниципального района

В.А. Шефер

Приложение к распоряжению  
Администрации  
Нововаршавского муниципального  
района Омской области  
от 10.12.2019 № 501-р

**ИНСТРУКЦИЯ**  
по делопроизводству  
Администрации Нововаршавского муниципального района  
Омской области

**1. Общие положения**

1.1. Инструкция по делопроизводству Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 18.03.2019) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", национальными стандартами в сфере управления документами, ГОСТа Р 7.0.97-2016, Приказа Росархива от 11.04.2018 №44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях".

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

1.3. Инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области (далее -Администрация).

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

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

1.6. Ведение делопроизводства и координацию деятельности структурных подразделений Администрации по вопросам ведения

делопроизводства и документооборота, осуществляет специалист, ответственный за делопроизводство и архив Администрации.

1.7. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение Инструкции в структурных подразделениях Администрации возлагается на их руководителей.

1.8. Ответственный за ведение делопроизводства в структурном подразделении Администрации обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководителя структурного подразделения о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству, систематизирует законченные делопроизводством документы в дела и передает их на хранение в муниципальный архив.

Работники Администрации несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции, сохранность находящихся у них служебных документов.

1.9. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работника, ответственного за ведение делопроизводства и архив Администрации, все находящиеся на исполнении документы передаются замещающему работнику по распоряжению Главы муниципального района. При смене работника, ответственного за делопроизводство и архив Администрации составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.10. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения Главы муниципального района или иного уполномоченного им должностного лица. Работники Администрации несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.11. При утрате документов, работник, ответственный за делопроизводство и архив Администрации, информирует об этом Главу муниципального района, после чего организуется розыск документов. Если розыск документов не дает результата составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

1.12. В Администрации разрабатывается инструкция по делопроизводству, утверждаемая распоряжением Главы муниципального района.

1.13. В целях организации работы с документами в Администрации могут быть введены инструкции по организации работы с документами, дополняющие инструкцию по делопроизводству Администрации, но не противоречащие ей.

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

## **2. Документирование управленческой деятельности**

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

2.2. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в процессе деятельности Администрации, должны быть оформлены по правилам, установленным инструкцией по делопроизводству в Администрации. Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

2.3. Особенности оформления документов, создаваемых в Администрации и отражающих специфику их деятельности, а также правила организации работы с данными документами могут устанавливаться отдельными локальными нормативными актами Администрации.

2.4. Создание документов осуществляется с использованием шаблонов бланков документов. Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе.

2.5. Для создания документов, отражающих специфику деятельности Администрации, и управления данными документами могут использоваться другие информационные системы.

2.6. Документы Администрации оформляются на бланках стандартных листах бумаги формата А4.

2.7. Для изготовления документов в Администрации используются:

- бланк распоряжения Администрации (Приложение № 1);
- бланк постановления Администрации (Приложение № 2);
- бланк письма Администрации (Приложение № 3);

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

2.9. Проектирование бланков документов осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

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

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

2.12. Документы Администрации, 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.

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

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

2.15. Для изготовления документов используется гарнитура шрифта по выбору организации, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения, используемого организацией. Размер шрифта – № 12, 13, 14.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров - № 10, 11 пт.

2.16. Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

2.17. 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.

2.18. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельные фрагменты текста.

2.19. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

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

2.21. При подготовке документов Администрации используются реквизиты, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2016.

2.22. Бланки постановления и распоряжения Администрации должны включать реквизиты:

- наименование Администрации;
- наименование вида документа;
- место составления (издания) документа;
- отметки для размещения реквизитов «дата документов», «регистрационный номер документа».

2.23. Бланк письма Администрации должен включать следующие реквизиты:

- наименование Администрации на фирменном бланке;
- справочные данные об Администрации;
- отметки для размещения реквизитов «дата документов», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

В бланк письма должностного лица дополнительно включается реквизит «наименование должности лица», а в бланк письма совещательного, методического, экспертного или иного органа Администрации - наименование этого органа.

2.24. Внутренние документы Администрации, оформляемые не на бланке, должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

2.25 Наименование Администрации на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закреплённому в его учредительных документах, т.е. Уставе. Администрация не имеет сокращенного наименования.

2.26 Наименование Администрации (в том числе совещательного или иного органа) используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих органов в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием Администрации.

2.27 Наименование должности лица-автора документа используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием Администрации. Наименование должности лица-автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

2.28 Справочные данные об Администрации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес Администрации; номер телефона, факса, электронной почты.

2.29 Наименование вида документа на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием Администрации, наименованием органа, наименованием должности).

2.30 Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату. Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018;

словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2018 г.

2.31 Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящего из порядкового номера документа, который по усмотрению Администрации, дополняется цифровыми и буквенными кодами (индексами) в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания организаций в заголовочной части или преамбуле документа.

Пример: ИСХ-19/НВВ/01-16/3355

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

Пример: на исх. № 00454 от 23.12.2017 г.

2.33 Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов. Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании Администрации присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

Пример: р.п. Нововаршавка

2.34 Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации. Виды используемых в Администрации грифов ограничения доступа соответствуют законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и закреплены в локальных нормативных актах. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Пример: Государственная тайна.  
Экз.№2

2.35 Адресат применяется при адресации документов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, их структурные подразделения, должностным лицам, гражданам.

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки. При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица.

Пример -  
Руководителю Федерального  
архивного агентства  
Фамилия И.О.

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

- Примеры: 1. Администрация Нововаршавского муниципального района  
Омской области  
2. Комитет по образованию и связям с профессиональной  
школой

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

Пример -  
Федеральное архивное  
агентство  
  
Отдел государственной  
службы, кадров и наград

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

Пример -  
АО "Прогресс"



Руководителю  
правового отдела  
Фамилия И.О.

При направлении документа разовым корреспондентам указывается полный почтовый адрес. Адрес указывается ниже наименования адресата.

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

Примеры 1. г-ну Иванову И.И.  
2. г-же Ивановой А.И.

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

Пример: Руководителям  
общеобразовательных учреждений

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

Пример: Руководителям  
общеобразовательных учреждений  
(по списку)

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

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

Пример:

Администрация Славянского сельского поселения  
Нововаршавского муниципального района Омской области  
Красный Путь ул., д. 28А,  
с. Славянка, Нововаршавский район,  
Омская область, 646832

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

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

Пример: Иванову И.И.  
Красный Путь ул., д.2, кв.2,  
с. Славянка, Нововаршавский район,  
Омская область, 646832

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

Пример: Администрация Русановского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области  
[rusanovka2016@mail.ru](mailto:rusanovka2016@mail.ru)

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

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

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

Пример -  
УТВЕРЖДАЮ  
Глава Нововаршавского  
муниципального района  
Подпись И.О. Фамилия  
Дата

При утверждении документа распоряжением Администрации гриф Администрации состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА,

УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

Пример: (Инструкция)

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением Администрации  
Нововаршавского муниципального района  
Омской области  
от 15 октября 2018

(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ  
распоряжением Администрации  
Нововаршавского муниципального района  
Омской области  
от 15 октября 2018

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

Пример: Положение

УТВЕРЖДЕНО  
Советом Нововаршавского муниципального  
района Омской области  
(решение от 5 сентября 2018 № 12)

2.37 Заголовок к тексту – краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «О чем?»):

- распоряжение/постановление (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- распоряжение/постановление (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- деловое (служебное) письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева от границы левого поля. Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4-5 строк.

2.38 Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации. В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных

правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

- наименование Администрации, наименование документа, дата и место составления документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;
- наименование должностного лица, утвердившего документ.

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

В распоряжениях и постановлениях текст излагается от первого лица единственного числа («постановляю»). В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа ("коллегия... постановляет", "собрание... решило").

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности Администрации, работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («Глава осуществляет функции...», «в состав Совета входят...», «комиссия провела проверку...»).

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

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение...»);
- от третьего лица единственного числа («Администрация не возражает...», «Администрация считает возможным...»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «предлагаю рассмотреть...»), если письмо оформлено на должностном бланке.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение: Уважаемый господин Губернатор!  
Уважаемая госпожа Захарова!  
Уважаемый Сергей Петрович!  
Уважаемые господа!

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

- заключительная этикетная фраза: С уважением, ...

При написании чисел используются словесный (например: четыре метра, пять листов), цифровой (например: 30000, 125000000) и словесно-цифровой (например: 50 тысяч, 150 млн.) способы.

Словесно-цифровой способ применяется, как правило, для обозначения крупных круглых чисел.

При написании сложных существительных и прилагательных, имеющих в своем составе числительные, применяются словесный и словесно-цифровой способы (например, трехдневный, 150-летие, 25-процентный).

Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа: 28,5 метра, 25,4 процента, 46,2 квадратных метра, но 28,5 тысячи метров, 25 процентов.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением (например, 80-е годы). Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращивания (например: начало XXI века). При написании подряд нескольких порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, наращивание указывается только у последнего числительного (например: 8 - 10-е классы).

Римскими цифрами, как правило, обозначаются века, кварталы, порядковые номера конференций, конгрессов, международных объединений, ассамблей, спортивных состязаний (например: XX век, IV квартал, XII Олимпийские игры).

Употребляемые в тексте документа сокращения слов должны быть общепринятыми, а их написание - унифицировано. В документах используются сокращения и прочие обозначения, предусмотренные Правилами подготовки проектов правовых актов.

При подготовке документов применяется текстовый редактор Microsoft Word for Windows версии от 6.0 и выше, с использованием шрифтов "Times New Roman" размером 12, 13, 14, документы оформляются на белой бумаге плотностью не менее 80 г/м<sup>2</sup> формата А4 (210 x 297 мм). Текст печатается шрифтом черного цвета с применением электронно-вычислительной техники.

Текст документа не должен содержать исправлений, пометок и пятен. Текст документа должен быть отпечатан отчетливо и ровно.

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

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

- если приложение названо в тексте: Приложение: на 2 л. в 1 экз.;

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложение 1. Положение об архиве учреждения на 2 л. в 1 экз.

Приложение 2. Справка о реорганизации Учреждения на 1 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение: Годовой бухгалтерский отчет в 2 экз.

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

Приложение: письмо Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области от 05.09.2018 № 02-03, всего на 5 л.

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

Приложение: CD в 1 экз.

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

В распорядительных документах Администрации (распоряжениях, постановлениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях отметка о приложении оформляется следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ...(приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение № 2);

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

Приложение № 2  
к распоряжению Администрации  
Нововаршавского муниципального района  
Омской области  
от 15.08.2018 № 35-р

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки. Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ - приложение.

Приложение 1  
УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением Администрации  
Нововаршавского муниципального района

Омской области  
от 15.08.2018 № 35-р

2.40 Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных с другими организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования (Приложение № 4), являющемся неотъемлемой частью документа.

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

СОГЛАСОВАНО

Начальник Отдела муниципального архива

(подпись) Л.В. Литенкова

12.07.2018

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

СОГЛАСОВАНО

Советом депутатов

(протокол от 10.03.2018 №3)

СОГЛАСОВАНО

письмом Комитета финансов

от 10.04.2018 №2

2.41 Виза на документе (внутреннее согласование) свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Управляющий делами Администрации

\_\_\_\_\_ С.С. Жуков

23.10.2018

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Председатель экономического комитета

\_\_\_\_\_ М.В. Бужан

23.10.2018

Согласование при электронном документообороте проводится в электронной форме, согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1.

В документах, подлинники которых хранятся в Администрации, визы проставляются на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу. В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело. По усмотрению Главы муниципального района может применяться полистное визирование документа и его приложений.

2.42 Подпись документа включает: наименование должности лица (Глава), подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Глава муниципального района (подпись) В.А. Шефер

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование Администрации. Допускается центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

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

(подпись) А.А. Иванов

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей в Администрации.

Управляющий делами Администрации	Личная подпись	С.С. Жуков
Главный специалист Аппарата Главы	Личная подпись	Т.А. Воронина

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

Министр имущественных отношений Омской области		Министр экономики Омской области
Личная подпись А.М. Стерлягов		Личная подпись А.С. Матненко



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

Председатель комиссии	(подпись)	И.О.Фамилия
Члены комиссии:	(подпись)	И.О.Фамилия
	(подпись)	И.О.Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с распоряжением о возложении обязанностей.

И.о. Главы	(подпись)	И.О.Фамилия
------------	-----------	-------------

Или:

Исполняющий обязанности Главы	(подпись)	И.О.Фамилия
----------------------------------	-----------	-------------

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

2.43 Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью. В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Например:

Глава	<table border="1"><tr><td>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Фамилия Имя Отчество Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017</td></tr></table>	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Фамилия Имя Отчество Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017	И.О. Фамилия
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Фамилия Имя Отчество Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017			

Подписание (утверждение) документа осуществляется в соответствии с пунктом 2.47 Инструкции по делопроизводству.

2.44. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Например:

Воронина Татьяна Александровна ,  
Главный специалист  
8 (38152) 2-11-37,  
[tatiana@mail.ru](mailto:tatiana@mail.ru)

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

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

Верно.

Главный специалист (подпись) А.М. Шабейкина  
12.10.2018 печать

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа. Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

2.47. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в Администрацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа. Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

2.48. Резолюция должна содержать указание по исполнению

документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

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

Фамилия И.О., Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения к 10.11.2018

Дата

Подпись

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

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

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

Например: В дело N 01-20 за 2017 г.

Главный специалист

Подпись

12.12.2018

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

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

3.1. Локальные нормативные акты (далее - ЛНА) Администрации издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов. ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распоряжением Главы муниципального района.

3.2. ЛНА могут быть:

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

3.3. Основанием для издания ЛНА являются:

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

правовые акты органов государственной власти субъекта Российской Федерации;

- ранее изданные в Администрации ЛНА и/или распорядительные документы.

3.4. ЛНА издаются в целях:

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

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

- отмены ранее установленных норм, требований, правил.

3.5. Предложение о разработке проекта ЛНА вносится Главой муниципального района или иным должностным лицом.

3.6. ЛНА разрабатывается в случае, если:

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

- требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;

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

Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется через внесение в них изменений.

3.7. Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется должностным лицом Главе в форме докладной (служебной) записки, в которой излагается:

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

- прогноз последствий принятия нормативного документа;

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

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

- предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

3.8. Согласование проектов ЛНА осуществляется в соответствии с пунктами 4.1 - 4.13 Инструкции по делопроизводству.

3.9. ЛНА утверждается распоряжением Главы муниципального района, если одновременно с утверждением нормативного документа необходимо принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера и дать соответствующие поручения работникам Администрации, а так же если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные ЛНА.

3.10. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются распоряжением Главы. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА, утвержденные непосредственно собственноручной подписью Главы муниципального района в грифе утверждения, вносятся распоряжением, издаваемым Главой Администрации.

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

- при утверждении нового ЛНА: «Утвердить (название ЛНА)» или «Утвердить (название ЛНА) и ввести в действие с (дата)».

Например:

- при внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: «Внести изменения в (название ЛНА)».

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

3.12. Основными реквизитами ЛНА являются: наименование Администрации, наименование вида документа и заголовки к тексту, гриф утверждения, место издания документа. Если проект ЛНА является многостраничным и к нему оформляется титульный лист, указанные выше реквизиты размещаются на титульном листе.

3.13. Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к ЛНА. На приложениях к ЛНА оформляется реквизит «отметка о приложении» в соответствии с пунктом 2.44 Инструкции по делопроизводству.

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

3.15. Распорядительные документы Администрации издаются в форме распоряжений и постановлений. Распоряжения и постановления издаются в целях оформления решений:

- нормативного характера (если распоряжением утверждается ЛНА или принимается решение организационного характера, например, распоряжение об утверждении структуры и штатной численности Администрации);  
- организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности Администрации.

3.16. Проекты распоряжений и постановлений по основной деятельности готовят специалисты Администрации, на основании поручений Главы муниципального района, либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта документа, согласование и правильное оформление проекта несет должностное лицо, которое готовит проект документа и представляет его на подпись.

3.17. Контроль за правильностью оформления проектов документов осуществляет специалист юридического отдела Администрации.

3.18. Распоряжения и постановления, издаваемые в Администрации, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу Администрации, локальным нормативным актам Администрации и ранее изданным документам Администрации.

3.19. Распоряжения и постановления по основной деятельности издаются:

- во исполнение нормативных правовых актов органов государственной

власти;

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

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

3.21. Распоряжения и постановления Администрации оформляются на бланке с использованием следующих реквизитов: наименование Администрации; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; место составления (издания) документа; заголовок к тексту; текст; подпись и расшифровка подписи должностного лица.

Дата и регистрационный номер распоряжения и постановления проставляются после подписания специалистом юридического отдела Администрации муниципального района.

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

Например:

- Об утверждении Инструкции по делопроизводству;
- О порядке проведения праздничных мероприятий;
- О создании экспертной комиссии.

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

Например:

В соответствии с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций от 25 декабря 2014 г. № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» ... или

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

3.24. Распорядительная часть может содержать:

- решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);
- конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков

их выполнения.

3.25. Каждое решение (поручение) оформляется в распоряжении и постановлении как отдельный пункт. Пункты документа располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами.

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

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки». Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте. Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей. Срок исполнения в пунктах распорядительной части документа не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия.

Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым. Если документ отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка.

Например:

4. Признать утратившим силу распоряжение Администрации муниципального района от 5 августа 2015 № 175-р «Об утверждении Экспертной комиссии Администрации».

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

Например:

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя Главы по социальным вопросам В.Н. Данилова.

В отдельных случаях руководитель организации может оставить контроль за собой:

Например:

4. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

3.26. Не включается в текст распоряжения и постановления пункт «Распоряжение довести до сведения ...». Должностные лица, до сведения которых необходимо довести, перечисляются в указателе рассылки (Приложение № 5), который готовится исполнителем и может оформляться на оборотной стороне последнего листа документа.

3.27. В распоряжениях и постановлениях не допускается:

- изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;
- применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений организаций, подведомственных организаций-исполнителей;
- применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

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

Приложение № 1  
к распоряжению Администрации  
Нововаршавского муниципального района  
Омской области  
от 12.11.2018 № 215-р

Издание вместе с распоряжением или постановлением приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается. Если документ, утвержденный распоряжением, впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения (при необходимости, - с указанием номера приложения).

Например: Инструкция

Приложение  
**УТВЕРЖДЕНА**  
распоряжением Администрации  
Нововаршавского муниципального  
района  
от 22.01.2018 № 5-р

3.29. Остальные документы Администрации оформляются по тем же правилам, что и распоряжения и постановления, за исключением того, что в конце преамбулы ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части.

Так же, указанные документы могут не иметь преамбулы.

3.30. До представления на подпись проект распоряжения или постановления согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с пунктами 4.1 - 4.11 инструкции.

3.31. Распоряжение и постановление подписывает Глава муниципального района или лицо, исполняющее его обязанности.

3.32. Копии документов рассылаются в соответствии с **указателем** (листом, списком) рассылки. Электронная копия документов размещается в соответствующей базе данных СЭДО или на портале Администрации в сети «Интернет».



3.33. При оформлении распоряжения и постановления, издаваемого совместно с другой организацией:

- бланк не используется;
- наименования организаций печатаются на одном уровне;
- наименование вида документа (РАСПОРЯЖЕНИЕ или ПОСТАНОВЛЕНИЕ) располагается по центру.

Датой совместного документа является дата проставления последней подписи на документе. Регистрационный номер совместного документа состоит из регистрационных номеров, присвоенных каждой из организаций и проставляемых через косую черту в порядке указания организаций - авторов документа. Текст совместного документа излагается от первого лица множественного числа («постановляем»), подписи руководителей организаций располагаются на одном уровне слева и справа.

3.34. Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях советов, комиссий, совещаниях оформляется протоколами. Протокол составляется на основании диктофонных (рукописных) записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений (постановлений). Протокол оформляется в течение одного - трех дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены особо.

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

3.36. Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание органа, деятельность которого протоколируется.

Например:

- протокол заседания коллегии
- протокол совещания.

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

3.37. Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола указываются фамилии председателя (председательствующего); секретаря; фамилии участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание; повестка дня. Если количество присутствующих на заседании превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола.

Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их

обсуждения с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «о» («об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами. В основной части протокола фиксируется ход заседания.

3.38. Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения. Образец оформления полного протокола аппаратного совещания в Администрации (Приложение № 6).

3.39. Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ. Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За - ..., против - ..., воздержалось - ...».

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

3.41. При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде в соответствии с указателем рассылки. В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

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

3.43. Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма». Наименование вида документа «письмо» и разновидность письма (например, «просьба», «информационное», «сопроводительное», «запрос», «напоминание») в деловых (служебных) письмах не указываются. Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

3.44. Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них. Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

3.45. В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения. При необходимости направить письмо большему количеству адресатов, готовится список рассылки, и письма рассылаются по

списку.

3.46. При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза в соответствии с пунктом 2.43 Инструкции по делопроизводству.

3.47. Текст письма излагается:

- от 1-го лица множественного числа («просим...», «предлагаем...», «напоминаем...»);
- от 3-го лица единственного числа («администрация считает возможным ...», «администрация не располагает возможностью ...»);
- от 1-го лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю ...»), если письмо оформляется на должностном бланке.

3.48. Если проект делового (служебного) письма направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке, второй экземпляр, предназначенный для визирования - на стандартных листах бумаги. Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (завизировано) со всеми заинтересованными лицами. Согласование (визирование) деловых писем проводится в соответствии с пунктами 4.1 - 4.11 Инструкции по делопроизводству.

3.49. Деловое (служебное) письмо подписывается Главой муниципального района или его заместителем. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке. Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

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

3.51. Акты составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью Администрации. Образец оформления акта (Приложение № 7).

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

3.53. Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями. Акты Администрации утверждаются Главой, датой акта является дата его утверждения .

3.54. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

- основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ Администрации (распоряжение, постановление); факт или событие, послужившее основанием для составления акта);
- составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов).

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

3.55. В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты. При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации. В заключительной части акта указываются количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление актов конкретной разновидности.

3.56. Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии или составителями и, при необходимости, присутствовавшими лицами. При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются. Особое мнение составителя акта излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

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

3.58. Докладная (служебная) записка используется для оперативного информационного обмена между работниками и Главой муниципального района. Образцы оформления докладной записки (Приложения № 8) и служебной записки (Приложение № 9).

3.59. Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются: наименование должности, фамилии и инициалов работника, наименование вида документа (докладная записка, служебная записка), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

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

Например:

Главе муниципального района  
В.А. Шеферу

3.61. Докладные (служебные) записки могут составляться, рассматриваться и храниться в течение установленного срока исключительно в электронном виде в СЭДО. При организации работы с докладными (служебными) записками в электронном виде используются электронные шаблоны докладной и служебной записок.

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

- в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;
- во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;
- в третьей части излагаются выводы.

3.63. Регистрация докладных и служебных записок осуществляется в СЭДО.

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

4.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания Главой в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам Администрации, качества и эффективности предлагаемого решения. Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и проводится в пределах установленного срока исполнения.

4.2. При наличии в организации СЭДО согласование проектов документов осуществляется в автоматизированном режиме посредством направления проектов документов лицам, назначенным в качестве согласующих, и оформления результатов согласования в СЭДО. Согласование проектов документов может осуществляться посредством корпоративной электронной почты и оформления исполнителем листа согласования с приложением электронных сообщений лиц, участвовавших в согласовании проекта документа.

4.3. Согласование проектов документов с работниками Администрации и/или другими организациями организует исполнитель после согласования в рабочем порядке проекта документа с Главой Администрации и в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации.

4.4. Проекты документов согласуются:

- непосредственным исполнителем;
- соисполнителями;
- работниками Администрации, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей;
- заместителем Главы Администрации, курирующими затронутые в проекте документа вопросы;

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с должностным лицом.

4.5. Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта в другую организацию с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования. Если организации, согласующие проект документа, являются участниками одной СЭДО, согласование может быть проведено в СЭДО без направления сопроводительного письма и одновременно с внутренним согласованием.

4.6. Сроки согласования документов устанавливаются индивидуальной инструкцией по делопроизводству и/или иными локальными нормативными актами в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему.

Сроки согласования документов составляют:

- проекты деловых (служебных) писем - 1-3 рабочих дня;
- проекты постановлений/распоряжений без приложений - 1-3 рабочих дня;
- проекты постановлений/распоряжений с приложениями справочного характера - 3 - 5 рабочих дней;
- проекты постановлений/распоряжений с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) - 5 - 10 рабочих дней;
- проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью руководителя (не более 50 страниц) - 5 - 10 рабочих дней;
- проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа - 1 - 3 рабочих дня.

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование не должны составлять более 30 календарных дней. В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению руководителя, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект решения.

4.7. Оформление результатов согласования ЛНА и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне) или на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа. Отметки о согласовании (гриф согласования и визы) оформляются в соответствии с пунктами 2.45, 2.46 Инструкции по делопроизводству.

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

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

4.8. Согласование проектов документов может осуществляться в СЭДО. После завершения процедуры согласования (при создании подлинника документа на бумажном носителе) лист согласования распечатывается из СЭДО, прикладывается к проекту документа и представляется на подпись руководителю организации (иному уполномоченному им лицу). Согласование внутренних документов, создание, хранение и использование которых осуществляется посредством СЭДО,

проводится в СЭДО в электронном виде. При согласовании проектов внутренних документов, созданных на бумажном носителе, визы проставляются непосредственно на проекте документа.

4.9. При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования в соответствии с пунктом 2.45 Инструкции по делопроизводству. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

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

- согласовать проект документа без замечаний;
- согласовать проект документа с замечаниями;
- отклонить проект документа;
- указать, что не имеет отношения к проекту документа (рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в обязанности работника).

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

Если проект документа согласован с замечаниями, это означает, что замечания носят редакционный характер, и после их принятия исполнителем проект не требует повторного согласования. Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

- наличия существенных замечаний по проекту документа;
- несогласия с проектом документа.

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

4.12. Если при доработке проекта документа исполнитель принимает решение не учитывать замечание (замечания) лица (лиц), участвовавших в согласовании, исполнителем готовится реестр неучтенных замечаний, который вместе с проектом документа представляется Главе муниципального района, утверждающему документ. Реестр неучтенных замечаний подписывается Главой муниципального района.

4.13. Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает Глава муниципального района. В случае если Глава муниципального района принимает решение о необходимости учесть отклоненные замечания, проект документа дорабатывается в соответствии с высказанными замечаниями. Если Глава муниципального района соглашается с замечаниями, он утверждает документ.

4.14. Документы, издаваемые от имени Администрации, подписываются Главой муниципального района или лицом, исполняющим его обязанности.

4.15. Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки) на имя Главы подписываются составителем, если

разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его компетенции.

4.16. Документы, направляемые в высшие органы государственной власти, на имя первых руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителей субъектов Российской Федерации, подписываются Главой муниципального района или лицом, исполняющим его обязанности.

4.17. Документы, направляемые в сторонние организации, подписываются Главой муниципального района или лицом, исполняющим его обязанности.

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

4.19. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству организаций, создавших документ. При направлении письма или внутреннего информационно-справочного документа нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.

4.20. Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктами 2.47, 2.48 Инструкции по делопроизводству.

4.21. Утверждение документа производится:

- непосредственно Главой муниципального района - проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;
- распоряжением Администрации.

4.22. Утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы и/или рассчитанные на длительное применение. Оформление грифа утверждения производится в соответствии с пунктом 2.40 Инструкции по делопроизводству.

4.23. Подпись Главы муниципального района на документах, требующих удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью Администрации, согласно примерному перечню документов, заверяемых печатью (Приложение № 10). Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 2.44 Инструкции по делопроизводству.

## **5. Организация документооборота**

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

5.2. Цель организации документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота - организовать движение документов по наименее



короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота - обеспечить доступ к документам пользователям СЭДО в соответствии с предоставленными им правами.

5.3. В условиях применения СЭДО в Администрации используются электронные документы, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе. Документы Администрации, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно) могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов. Перечень документов, создаваемых, хранимых и используемых исключительно в форме электронных документов, утверждается Главой муниципального района.

5.4. Организация движения документов в условиях электронного документооборота осуществляется в соответствии с регламентированными маршрутами, разрабатываемыми в Администрации. Маршруты движения организационно-распорядительных документов должны быть оптимальными по затратам времени, не должны допускать дублирующих операций и возвратных движений, не обусловленных деловой необходимостью.

5.5. Организация документооборота основывается на принципах:

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

5.6. В документообороте Администрации выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы.

В составе входящих и исходящих документов выделяются:

- документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- документы из государственных и негосударственных организаций;
- запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;
- обращения граждан.

5.7. Доставка и отправка документов в Администрации осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота (МЭДО СЭД)).

5.8. В Администрацию доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм,

факсограмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.

5.9. Прием входящей и исходящей корреспонденции осуществляется работником ответственным за прием/отправку входящих и исходящих документов.

5.10. Все поступившие в Администрацию документы подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности доставки документов;
- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
- вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и графами ограничения доступа к документу);
- проверку целостности входящих документов, включая приложения;
- уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;
- проставление отметки о поступлении документа в организацию.

5.11. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений. Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается Главе муниципального района.

5.12. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый двумя работниками. Один экземпляр акта вместе с входящим документом и его приложениями передается на предварительное рассмотрение и регистрацию, второй экземпляр акта высылается отправителю.

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

- если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;
- если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;
- при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

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

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

- с отметкой «Лично» - непосредственно адресату;
- с грифами ограничения доступа - работнику ответственному за

делопроизводство, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

5.15. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, посредством СЭДО и/или МЭДО принимаются работником, ответственным за прием/отправку входящих и исходящих документов. Электронные документы, поступившие по информационно-телекоммуникационным каналам и подписанные усиленной квалифицированной подписью, включаются в СЭДО после проверки электронной подписи и подтверждения ее действительности; электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте и подписанные усиленной неквалифицированной подписью или простой электронной подписью, проходят предварительное рассмотрение и включаются в СЭДО при наличии между организацией-отправителем и организацией-получателем соглашения об обмене электронными документами, подписанными соответствующей подписью.

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

5.17. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые (Приложение № 11).

5.18. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз: работником, ответственным за прием/отправку входящих и исходящих документов в соответствии с установленной формой организации делопроизводства.

Документы, поступающие из других организаций непосредственно работникам Администрации, но требующие рассмотрения руководства, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения работнику ответственному за прием/отправку входящих и исходящих документов.

5.19. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время. Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения.

5.20. Сведения о поступившем документе вносятся в электронную регистрационную карточку СЭДО или в Журнал регистрации входящей корреспонденции, а поступившему документу присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года.

5.21. На всех зарегистрированных документах проставляются отметки о поступлении документа в Администрацию. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер .

5.22. Документы, поступившие на бумажном носителе, сканируются, электронная копия документа включается в СЭДО.

Не подлежат преобразованию в электронную форму:

- сброшюрованные документы и другие текстовые материалы;
- книги, буклеты, карты, диаграммы, материалы форматом более А4, а также состоящие из листов разного формата;
- материалы с малоразборчивым текстом;
- письма граждан, приложенные к документам.

5.23. Предварительное рассмотрение проводится в целях распределения поступающих в Администрацию документов, не требующих обязательного рассмотрения Главой и направляемых непосредственно специалистам Администрации.

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

5.26. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в Администрацию и на имя Главы муниципального района.

Документы, адресованные специалистам, передаются им без предварительного рассмотрения и регистрации.

5.27. Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом установленного в Администрации распределения функциональных обязанностей между Главой муниципального района, его заместителем и специалистами.

5.28. По результатам предварительного рассмотрения документы распределяются на документопотоки, направляемые:

- на рассмотрение Главы муниципального района (документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления, документы по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности Администрации);
- на рассмотрение заместителя Главы, главных и ведущих специалистов.

5.29. По завершении предварительного рассмотрения документы передаются для рассмотрения и вынесения резолюций (указаний по исполнению).

5.30. Рассмотрение документов Главой муниципального района осуществляется в день передачи документов или на следующий рабочий день, если документы переданы руководству в конце рабочего дня. Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы рассматриваются Главой муниципального района незамедлительно.

5.31. Результаты рассмотрения документа Главой муниципального района оформляются в виде резолюции.

5.32. Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) вносятся в СЭДО, после чего исполнители получают доступ к электронному документу или электронной копии документа, если документ поступил на бумажном носителе.

5.33. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации, включения в СЭДО в виде электронных копий и рассмотрения

руководством передаются на исполнение или помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел. Для фиксации факта передачи входящих документов и их копий на бумажном носителе исполнителям могут использоваться журналы (реестры) передачи документов.

5.34. При бумажном документообороте подлинники входящих документов, в случае назначения нескольких исполнителей передаются ответственному исполнителю, остальным исполнителям передаются копии документа.

5.35. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные Главой муниципального района, регистрируются.

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

5.37. Перед регистрацией исходящих документов проверяется правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

5.38. При регистрации исходящего письма в СЭДО сведения об отправляемом документе фиксируются в ЭРК, к которому прикрепляется электронная копия отправляемого документа. Если ЭРК была создана в СЭДО при подготовке проекта документа, то при регистрации исходящего документа в нее добавляются сведения о регистрационном номере, дате регистрации и другие сведения об исходящем документе.

5.39. Регистрационный номер исходящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года. Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле.

5.40. Исходящий документ, подписанный Главой муниципального района, передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел. Электронные документы после их подписания электронной подписью и отправки адресату хранятся в базе данных СЭДО.

5.41. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из Администрации, доставляются адресатам средствами почтовой, фельдъегерской связи, спецсвязи, курьером, экспресс-почтой, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, телефон, электронная почта, МЭДО, СЭД). Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

5.42. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами. Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю. Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и

регистрации или на следующий рабочий день.

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

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

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

5.46. Правильно оформленные распорядительные документы передаются на подпись Главе муниципального района.

5.47. Подписанные постановления по основной деятельности регистрируются в Журналах регистрации постановлений по основной деятельности. Подписанные распоряжения по основной деятельности регистрируются в Журналах регистрации распоряжений по основной деятельности либо в СЭДО .

Постановлениям и распоряжениям по основной деятельности присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года.

Порядковый номер документа дополнен буквенным индексом, обозначающим принадлежность документа соответствующей группе документов (постановление по основной деятельности – /п; распоряжения – по основной деятельности – /р, а по личному составу – /лс и /ок). Сведения о регистрируемых постановлениях/распоряжениях вносятся в СЭДО или в иные регистрационно-учетные формы на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с пунктом 5.54 Инструкции по делопроизводству.

5.48. Подлинники постановлений и распоряжений по месту их регистрации формируются в дела, в соответствии с номенклатурой дел Администрации. Копии постановлений и распоряжений рассылаются исполнителям и иным заинтересованным лицам в электронной форме или на бумажном носителе в соответствии с указателем рассылки. Копии постановлений и распоряжений, рассылаемые на бумажном носителе, заверяются в соответствии с пунктом 2.46 Инструкции по делопроизводству.

5.49. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых Главой муниципального района, оформляются работником, ответственным за ведение делопроизводства и архив в Администрации.

5.50. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года или периода работы временной рабочей группы по каждой группе протоколов отдельно. Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела по номенклатуре дел.

5.51. Внутренние документы на имя специалиста регистрируются в СЭД или регистрируются специалистом, создавшим документ. Зарегистрированный документ передается непосредственно в адресат, в котором повторно не регистрируется.

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

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

5.53. При включении в СЭДО исходящих документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

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

5.54. При включении в СЭДО внутренних документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- а) наименование подразделения, подготовившего проект документа;
- б) наименование вида документа;

- в) дата документа;
- г) регистрационный номер документа;
- д) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- е) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- ж) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- з) отметка о приложении (количество приложений и их общее количество);
- и) индекс дела по номенклатуре дел;
- к) указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения);
- л) отметка о контроле;
- м) гриф ограничения доступа к документу;
- н) должностное лицо - исполнитель (ответственный исполнитель) документа.

Дополнительно к указанным сведениям о входящих, исходящих и внутренних документах в ЭРК СЭД могут вноситься иные сведения.

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

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

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

5.58. Результаты учета объема документооборота в Администрации ежегодно обобщаются и представляются руководству в виде отчета об объеме документооборота за год.

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

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

6.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

- Главой или иным должностным лицом Администрации - исполнения документов (поручений) по существу;
- Заместителями Главы, руководителями структурных подразделений Администрации, ответственным работником за ведение делопроизводства и архив - сроков исполнения документов (поручений).

Заместители Главы и руководители структурных подразделений Администрации являются ответственными исполнителями адресованных им



поручений.

Ответственный исполнитель обеспечивает своевременное и качественное исполнение соответствующего документа, несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

Контроль исполнения поручений осуществляется с помощью СЭДО Администрации.

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

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

- постановку документов (поручений) на контроль;
- проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;
- снятие с контроля документов (поручений);
- информирование о ходе исполнения документов .

6.5. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях. Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день. Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в ЭРК СЭДО (при наличии) или иной регистрационно-учетной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения). Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются Главой, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

6.6. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» - в течение одного дня, «срочно» - в 3-дневный срок; «оперативно» - в 10-дневный срок; остальные - в срок не более 30 дней;
- по парламентским запросам - не позднее чем через 15 дней со дня получения;
- по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) не позднее чем через 30 дней со дня получения;
- по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг - 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;
- по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.

6.7. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может Глава муниципального района, подписавший документ или давший поручение (указание).

6.8. В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, работник, ответственный за ведение

делопроизводства и архив, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

6.9. Если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

6.10. Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

- документов (поручений) последующих лет - не реже одного раза в год;
- документов (поручений) последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц;
- документов (поручений) текущего месяца - за 5 дней до истечения срока исполнения.

6.11. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) может осуществляться в автоматическом режиме посредством СЭДО. Напоминания исполнителям, а также информация об исполнении документов (поручений), полученная от исполнителей, фиксируются в ЭРК СЭДО или иных регистрационно-учетных формах, используемых для контроля исполнения документов (поручений).

6.12. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя Главы муниципального района, давшего поручение, обоснование (служебную записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения. Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено Главе муниципального района не позднее, чем по истечении двух третьих срока исполнения документа (поручения). Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует работника, ответственного за ведение делопроизводства и архив в Администрации.

6.13. Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлена справка об исполнении в соответствующие органы власти (организации) или дан ответ по существу заинтересованным лицам. Решение об исполнении документа (поручения) принимает Глава муниципального района, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием работника, ответственного за ведение делопроизводства в Администрации. Сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в ЭРК СЭДО или иную регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

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

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

7.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями Главы муниципального района. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

7.2. Документы, поступающие с резолюциями руководства, передаются работнику, ответственному за ведение делопроизводства и архив в Администрации. Если документ, поступивший на исполнение специалисту, не имеет отношения к компетенции данного специалиста, то в тот же день или на следующий рабочий день документ возвращается для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение другому исполнителю.

7.3. Исполнение документа предусматривает:

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

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

7.5. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок). Исполнители не имеют права представлять проекты документов руководителю, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

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

7.7. При увольнении или переходе на другую должность сотрудник обязан сдать документы и дела руководителю или по его указанию, вновь назначенному сотруднику (в случае необходимости, по акту приема-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество, который подписывается работником, передавшим документы, и работником, принявшим документы).

7.8. Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем. Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 Инструкции по делопроизводству, исполнитель

согласовывает с заинтересованными лицами и, при необходимости, с другими организациями. Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке Администрации установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список рассылки, определяет количество экземпляров документа и после регистрации обеспечивает изготовление необходимого количества копий.

7.9. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с пунктами 4.1 - 4.11 Инструкции по делопроизводству. При наличии большого количества замечаний до представления доработанного проекта документа на подпись руководителю исполнитель готовит сводку замечаний (предложений), в которой указывается: содержание замечания (предложения), должность, фамилия лица, давшего замечание, принято или отклонено замечание (если замечание отклонено, то причину отклонения).

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

7.11. Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным Инструкцией по делопроизводству, передает для регистрации, отправки и включения в дело.

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

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

## **8. Организация работы с обращениями граждан.**

### **8.1. Письменные обращения граждан:**

- направляются в Администрацию по почтовому адресу: 646830, Омская область, р.п. Нововаршавка, ул. Красный Путь, д. 1;

- принимаются работником, ответственным за ведение делопроизводства и архив Администрации.

8.2. Обращения граждан в электронной форме направляются на электронный адрес Администрации Нововаршавского муниципального района [novovar@mr.omskportal.ru](mailto:novovar@mr.omskportal.ru).

8.3. Срок регистрации обращения с момента поступления в Администрацию составляет 2 дня с использованием подсистемы «Обращения граждан».

В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

8.4. Работник, ответственный за ведение делопроизводства и архив:

- проверяет правильность адресования корреспонденции и целостности упаковки, возвращают на почту невскрытые ошибочно поступившие (не по адресу) письма;

- проводит сверку реестров на корреспонденцию, поступившую фельдъегерской связью.

- вскрывает конверты, проверяют наличие в них документов, к тексту письма прилагает конверт. Обращения с пометкой «лично» передаются адресатам без вскрытия письма (пакета).

- поступившие документы (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение, фотографии и другие подобные приложения к письму) прикрепляются к тексту письма;

- в случае отсутствия текста письма составляет справку с текстом «письма в адрес Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области нет», датой и личной подписью, которую прилагают к поступившим документам;

- составляет акт в двух экземплярах на письма, поступившие с денежными знаками, ценными бумагами, подарками, на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма. Указанные акты хранятся в Аппарате Главы Нововаршавского муниципального района вместе с поступившим обращением.

- на письменных обращениях и обращениях, поступивших по электронной почте, в правом нижнем углу первой страницы письма проставляет регистрационный штамп Администрации с указанием даты регистрации, регистрационного номера и квалификационного шифра в подсистеме «Обращения граждан», если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма - в ином месте, обеспечивающем его прочтение;

- создает контрольно-учетную карточку с присвоением регистрационного номера, квалификационного шифра и вложением сканированной копии обращения и приложений к нему в раздел контрольно-учетной карточки «Содержание»;

- отделяет от письма поступившие деньги, паспорта, ценные бумаги и иные подлинные документы (при необходимости с них снимаются копии) и возвращают их заявителю с сопроводительным письмом;

- в раздел контрольно-учетной карточки «Адрес» вносит фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ и (или) уведомление;

- если письмо подписано тремя и более авторами (коллективное обращение), в контрольно-учетную карточку вносятся сведения об адресе, куда заявители просят направить ответ или данные первого заявителя по списку, с присвоением квалификационного шифра «КОЛ»;

- в раздел контрольно-учетной карточки «Организация-корреспондент», если обращение перенаправлено, вносят сведения о корреспонденте (наименование организации-корреспондента), исходящий номер, дата сопроводительного письма и приложений к нему, дата поступления в Администрацию Нововаршавского муниципального района Омской области;

- в раздел контрольно-учетной карточки «Форма обращения» вносит соответствующую отметку, определяя, является поступившая от гражданина корреспонденция обращением или не обращением, письменным, в форме электронного документа, полученным в ходе личного приема или устным, с присвоением соответствующего шифра и (или) отметки;

- определяют общероссийский код, краткое содержание, результат рассмотрения, тематику вопроса, тип вопроса, предмет ведения, компетенцию решения, с внесением результатов в контрольно-учетную карточку;

- вносят данные в раздел контрольно-учетной карточки «Рассмотрение» о рассматривающем Руководителе, определяя, в чьей компетенции находится рассмотрение вопросов в обращении согласно распределению обязанностей;

- вносят сведения в контрольно-учетную карточку о повторности, неоднократности, многократности, приобщает к обращению архивное дело;

- вносят иные сведения, заполняет дополнительные реквизиты в соответствии с законодательством и служебной необходимостью.

8.5. После регистрации, внесения сведений в контрольно-учетную карточку подсистемы «Обращения граждан» обращение передается Главе муниципального района.

8.6. Ознакомившись с обращением, Глава муниципального района принимает решение о дальнейшем рассмотрении, дает поручение в форме резолюции должностному лицу (далее – исполнитель обращения). Работником, ответственным за ведение делопроизводства и архив, вносится соответствующая резолюция в контрольно-учетную карточку подсистема «Обращения граждан».

8.7. Исполнитель обращения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон);

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- вправе пригласить заявителя для личной беседы, выехать на место, запросить, в случае необходимости, в установленном законодательством порядке дополнительные материалы и получить объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц;

- направляет обращения, содержащие вопросы, не входящие в компетенцию Администрации, в течение четырех дней со дня регистрации в соответствующий орган по компетенции, о чем в обязательном порядке уведомляет заявителя;

- в случае невозможности по объективным причинам рассмотреть обращение в срок, установленный Федеральным законом, исполнитель обращения готовит служебную записку на имя Главы муниципального района о продлении срока рассмотрения обращения, но не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение (ч.2 ст.12 Федерального закона);

- в соответствии с ч. 7 ст. 8 и ч. 2 ст.11 Федерального закона возвращает обращение инициатору (гражданину, направившему обращение);

- в соответствии с ч. 5 ст. 11 Федерального закона вправе принять решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу с обязательным уведомлением заявителя, направившего обращение.

- несет персональную ответственность за нарушение требований Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

8.8. Если Главой муниципального района дано поручение двум или более исполнителям обращения, то информацию готовит каждый в рамках своей компетенции, направляет ее исполнителю обращения, указанному в резолюции первым (далее - основной исполнитель).

8.9. Основной исполнитель обращения:

- готовит сводную информацию по всем вопросам, изложенным в обращении;

- осуществляет подготовку проекта ответа заявителю по существу поставленных в обращении вопросов на бланке Администрации;

- направляет подписанный собственноручно проект ответа на обращение со всеми материалами на согласование в юридический отдел Администрации;

- передает согласованный проект ответа на обращение со всеми материалами работнику, ответственному за ведение делопроизводства и архив, не позднее 3 рабочих дней до окончания срока рассмотрения обращения.

8.10. Исполнителю обращения запрещается:

- направлять жалобу на рассмотрение в организацию или должностному лицу, решение или действия (бездействие) которых обжалуются;

- направлять гражданам ответы с исправлениями, ошибками (в том числе в реквизитах).

8.11. Исполнитель обращения по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязан в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую

федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

8.12. В случае поступления в Администрацию письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Закона на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, **в течение четырех дней** со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

8.13. Глава муниципального района вправе:

- в соответствии с представленной служебной запиской исполнителя обращения, продлить срок его рассмотрения не более чем на 30 календарных дней, при этом общий срок рассмотрения обращения в случае его продления должен составлять не более 60 календарных дней со дня его регистрации;

- вернуть обращение исполнителю обращения, если из полученного ответа следует, что рассмотрены не все вопросы, поставленные в обращении, или ответ не соответствует поручению и предъявленным требованиям по всестороннему и объективному рассмотрению.

8.14. В ответах на обращения указывается право заявителя на обжалование данного ответа в случае несогласия с ним.

8.15. Ответы на обращения печатаются на бланках установленной формы, с обязательным указанием исполнителя и его контактного телефона.

8.16. Ответы на обращения граждан, рассмотренные в Администрации, подписываются Главой муниципального района, в его отсутствие - первым заместителем Главы муниципального района.

8.17. Работник, ответственный за ведение делопроизводства и архив:

- после внесения в контрольно-учетную карточку подсистемы «Обращения граждан» результата рассмотрения обращения, отправляет ответ по почтовому адресу и (или) на адрес электронной почты, при этом для архивного дела распечатывается файл с электронной почты о дате, времени, данных адресата, отправителя и текст направляемого ответа.

- оформляет дела по обращениям для архивного хранения в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству Администрации.

- в случае не поступления от исполнителя обращения ответа на обращение граждан за три рабочих дня до окончания срока рассмотрения, работник, ответственный за делопроизводство и архив, готовит докладную записку на имя Главы муниципального района с приложением соответствующей справки.

8.18. Непосредственный прием граждан осуществляется в Администрации по адресу: 646830, Омская область, р.п. Нововаршавка, ул. Красный Путь, д. 1, в соответствии с графиком приема, размещенным в фойе здания Администрации, на официальном сайте;



Запись на личный прием осуществляется ежедневно в течение рабочего дня, кроме выходных и праздничных дней по телефону (38152) 2-13-05.

Прием звонков осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

## **9. Формирование документального фонда Администрации**

9.1. Оперативное хранение документов Администрации до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется в Администрации.

9.2. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел (Приложение № 12).

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

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

9.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом Администрации; штатным расписанием; планами и отчетами о работе Администрации; номенклатурой дел за прошедший год; локальными нормативными актами Администрации, содержащими сведения о документах, образующихся в процессе деятельности Администрации; типовыми и примерными номенклатурами дел, ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

9.5. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность Администрации и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы, картотеки, в необходимых случаях - копии документов. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе. Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

9.6. Номенклатура дел Администрации (сводная) (Приложение № 13) составляется по форме, установленной Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (далее - Правила хранения).

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

9.7. Номенклатура дел Администрации подписывается Главой муниципального района, визируется работником, ответственным за ведение делопроизводства и архив, согласовывается с экспертной комиссией Администрации и один раз в 5 лет представляется на согласование экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Омской области (далее – ЭПК).

Номенклатура дел, согласованная ЭПК в соответствии с предоставленными ей полномочиями, утверждается Главой муниципального района и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года. В случае изменения функций и структуры Администрации номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

9.8. Согласованная ЭПК номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается Главой муниципального района и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

9.9. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел Делопроизводство и архив, второй - используется в качестве рабочего экземпляра, а третий - передается в архив Администрации в качестве учетного документа. Электронная копия номенклатуры дел Администрации, утвержденной руководителем Администрации, передается в Отдел муниципального архива Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области (далее - муниципальный архив), источником комплектования которого является Администрация.

Специалистам Администрации номенклатура дел рассылается в виде копий необходимых разделов на бумажном носителе или в электронной форме.

9.10. Номенклатура дел Администрации строится по функциональной схеме (названиями разделов номенклатуры дел являются направления деятельности Администрации).

9.11. Номенклатура дел Администрации составляется работником, ответственным за ведение делопроизводства и архив, при участии специалистов, согласовывается с экспертной комиссией, подписывается Главой. Номенклатура дел составляется по форме, установленной Правилами хранения.

9.12. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел Администрации, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел.

Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 01 - 05, где:

01 - код направления деятельности;

05 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же

индексом. Рекомендуется сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы. Если в течение года в деятельности Администрации образуются документы, не предусмотренные номенклатурой дел, заголовки новых дел дополнительно включаются в номенклатуру дел. В каждом разделе номенклатуры дел для вновь заводимых дел предусматриваются резервные номера.

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

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

- а) название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, постановления, распоряжения);
- б) наименование организации, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавшего документ(ы);
- в) наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);
- г) краткое содержание документов дела;
- д) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
- е) дата (период), к которым относятся документы дела;
- ж) указание на копийность документов дела.

9.14. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, включенных в дела. В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы; затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы; документы, отражающие деятельность подразделения; переписку; в конце раздела - регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных. Заголовки дел, составленных по корреспондентскому и географическому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий. В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле:

Например:

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

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу:

Например:

«Документы к протоколам заседаний Совета депутатов»;  
«Протоколы совещаний при главе администрации и документы к ним».

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

Например:

«Протоколы сходов граждан».

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

Например:

«Переписка с прокуратурой».

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

Например:

«Переписка с органами МВД».

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

Например:

«Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов».

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

Например:

«Переписка с ООО "СТИКС» о предоставлении ритуальных услуг».

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 учреждениями культуры административных округов».

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

Например:

«Переписка с ДРСУ г. Омска о ремонте дорог».

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

Например:  
«Годовой бухгалтерский отчет за 2018 год».

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

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

Например:

Т. 1.	11.01.2017
	-
	30.06.2017

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

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

9.17. В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2016 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

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

Например:  
«Электронные документы. СЭДО «Канцелярия»,  
БД «Служебные записки».

6.18. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел каждого раздела оформляется итоговая запись (Приложение № 14), в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения,

временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих.

Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения. В итоговую запись сводной номенклатуры дел Администрации сведения вносятся на основании разделов номенклатуры. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел Администрации, передаются в архив Администрации, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

9.19. Дела со дня их заведения до передачи в архив Администрации или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования. Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

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

- в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;
- приложения помещаются вместе с основными документами;
- в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;
- в дело включается по одному экземпляру каждого документа;
- факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;
- в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);
- в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);
- по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см).

При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Том 1», «Том 2».

Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Документы - основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц. Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

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

Распоряжения и постановления по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу.

по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

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

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

- создание оптимальных условий хранения документов и дел;
- размещение дел;
- проверка наличия и состояния документов и дел;
- соблюдение порядка выдачи дел.

9.22. Дела размещают в рабочих кабинетах и специально отведенном для этой цели помещении в деревянных и металлических шкафах и стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов. Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости номер тома дела, дату дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

9.23. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться делопроизводителем подразделения в случаях:

- перед передачей документов в архив Администрации;
- при перемещении дел;
- при смене лица, ответственного за делопроизводство и архив;
- при реорганизации и ликвидации Администрации.

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

9.24. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не

дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается Главой муниципального района. Факт утраты дела фиксируется в акте согласовывается с ЭПК Министерства культуры Омской области, составляемом лицом, ответственным за делопроизводство и архив и Главой муниципального района в двух экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в архиве Администрации и муниципальном архиве.

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

- при составлении номенклатуры дел;
- при подготовке дел к передаче в архив Администрации;
- в архиве Администрации.

9.26. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в Администрации распоряжением Главы создается экспертная комиссия (далее - ЭК). Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании примерного положения, утвержденного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

9.27. Основными функциями ЭК являются:

- организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
- рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел Администрации, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;
- участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в Администрации.

9.28. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно работником, ответственным за ведение делопроизводства и архив, совместно с ЭК Учреждения.

9.29. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив Администрации осуществляется:

- отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив Администрации;
- отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;
- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

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

9.30. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полистному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения. Дела с отметкой «ЭПК»



подвергаются полистному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

9.31. Отбор электронных документов для передачи в архив организации осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из базы данных информационных систем по признаку «Индекс дела» («Срок хранения»).

9.32. По результатам экспертизы ценности документов в организации проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, утверждаются и согласовываются ЭПК Министерства культуры Омской области. Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК Администрации одновременно. Согласованные ЭК акты и описи утверждаются Главой муниципального района.

9.33. Дела, образовавшиеся в процессе деятельности Администрации и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и постоянного хранения. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению. Оформление дел происходит по месту формирования документов.

9.34. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

- оформление реквизитов обложки дела по форме (Приложение № 15);
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела (Приложение № 16);
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (Приложение № 17);
- подшивку и переплет дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

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

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

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

- наименование Администрации;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- номер тома (части);
- заголовок дела (тома, части);
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле;

- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

### 9.37. При оформлении обложки дела:

- наименование Администрации указывается полностью, в именительном падеже;
- индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел Администрации;
- заголовок дела переносится из номенклатуры дел Администрации (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);
- даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

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

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

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

Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел. Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

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

Реквизит «Срок хранения дела» переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в ведомственном перечне документов, с указанием сроков хранения. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

9.38. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения. Наименование Администрации, год и номер дела могут проставляться на

обложке с помощью штампа.

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

Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно. Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке. Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

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

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

9.40. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки). Лист-заверитель дела подписывается должностным лицом с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления. Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела. Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

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

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

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле. В конце внутренней описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись документов дела подписывается должностным лицом с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления. Если дело переплетено и подшито без внутренней описи, то составленная внутренняя опись подклеивается к

внутренней стороне лицевой обложки дела.

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

9.43. Подготовка электронных документов к передаче в архив Администрации осуществляется владельцем соответствующей информационной системы совместно со специалистом, обеспечивающим функционирование информационной системы.

9.44. При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив Администрации, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

- конвертация электронного документа в формат архивного документа;
- формирование описи электронных дел;
- миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив организации не по информационно-коммуникационным каналам;
- проверка воспроизводимости электронных документов;
- проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;
- подтверждение целостности электронного дела электронной подписью Главы или уполномоченного лица Администрации, осуществляющего подготовку электронных документов к передаче в архив организации.

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

9.46. Описи дел составляются в Администрации под методическим руководством работника, ответственного за ведение делопроизводства и архив.

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения (Приложение № 18); дела по личному составу (Приложение № 19), также на электронные дела (при наличии) (Приложение № 20).

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются и в архив такие дела не передаются. При наличии в организации СЭД описи дел формируются в системе.

9.47. Описи дел Администрации представляются в архив не ранее, чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в

делопроизводстве.

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

- порядковый номер дела по описи;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части);
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела (тома, части);
- примечание.

9.49. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);
- порядок нумерации дел в описи - валовый;
- графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово «Последний»);
- графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел со ссылкой на акт, о наличии копий.

9.50. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел Администрации. В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

9.51. Порядок присвоения номеров описям дел устанавливается по согласованию с архивом.

9.52. При составлении описи электронных дел в опись включаются:

- порядковый номер электронного дела по описи;
- индекс электронного дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части);
- дата дела (тома, части);
- срок хранения дела (тома, части);
- объем электронного дела в Мб;
- примечания.

В составе описи электронных дел в СЭД формируется реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором

указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

9.53. Описи дел подписываются должностным лицом Администрации, согласовываются ЭК и лицом, ответственным за делопроизводство и архив. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии, даты составления.

9.54. Описи дел составляются в четырех экземплярах на бумажном носителе, три которых передается вместе с делами в Отдел муниципального архива архив, а четвертый остается в качестве контрольного экземпляра в Администрации. В архив также передается по экземпляру описей дел в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов).

9.55. Дела Администрации передаются на хранение в Отдел муниципального архива Администрации в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным Главой Администрации.

9.56. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, документы по личному составу, электронные документы передаются в архив Администрации не ранее, чем через год, и не позднее, чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

9.57. Передача дел в Отдел муниципального архива Администрации в архив производится по описям дел по истечении срока ведомственного хранения (5 лет).

9.58. Работник, ответственный за ведение делопроизводства и архив в Администрации, проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел. Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники обязаны устранить в двухнедельный срок.

9.59. Прием каждого дела в архив Администрации производится в присутствии работника, ответственного за ведение делопроизводства и архив. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, в том числе электронных, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела. Итоговая запись подтверждается подписями лица, принявшего дела Администрации в архив и лица, передавшего дела на бумажном носителе и электронные дела.

9.60. Передача электронных документов в архив Администрации производится на основании описей электронных дел по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

9.61. В случае ликвидации или реорганизации Администрации лицо,

ответственное за делопроизводство и архив в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

9.62. На дела с истекшими сроками хранения в Администрации составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (Приложение № 21) (по форме, установленной Правилами хранения).

На основе предложений, работник, ответственный за ведение делопроизводства и архив Администрации, составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на дела всей Администрации по той же форме. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

9.63. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

Например:

Законченные в 2014 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2018 года.

9.64. Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

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

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

9.66. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается Главой Администрации после утверждения ЭК Администрации, в соответствии с предоставленными ему полномочиями описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

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

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью работника, ответственного за ведение делопроизводства и архив, и датой:

Например:

«Уничтожено. См. акт № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.  
Подпись, инициалы, фамилия».

9.68. Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов. Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

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

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

10.1. Выдача дел, находящихся на хранении в архиве Администрации, другим работникам для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным Главой (заместителем Главы) муниципального района, запрашивающего дело (документ) и с разрешения специалиста, документы которого запрашиваются.

10.2. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам Администрации на срок не более одного месяца. Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения Главы муниципального района, по актам (Приложение № 22) на срок не более шести месяцев. При необходимости срок использования документов может быть продлен.

10.3. В письменном запросе работников Администрации о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ) и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

10.4. На выданное дело заводится карта-заместитель (Приложение № 23), помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела. На место изъятого подлинника документа лицо, ответственное за делопроизводство и архив, вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа. После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросам государственных органов, подлинники документов должны быть возвращены в архив и помещены в дело.

10.5. Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов в соответствии с пунктом 2.46 Инструкции по делопроизводству.

10.6. Порядок доступа работников Администрации к документам, размещаемым в СЭД или иной информационной системе, устанавливается локальными нормативными актами организации, определяющими порядок



эксплуатации информационной системы, и в соответствии с персональными учетными записями работников в СЭД или иной информационной системе. Работникам, не имеющим права доступа к соответствующей информационной системе, электронные документы выдаются в соответствии с пунктами 10.1 - 10.3 Инструкции по делопроизводству, на физически обособленном носителе, высылаются по электронному адресу работника, запрашивающего документ, или иным образом.

10.7. Работником, ответственным за ведение делопроизводства и архив Администрации, выдавшим дело (документ) ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата. Электронные дела (документы) возврату не подлежат.

10.8. Работники Администрации обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов. Запрещается передача полученных документов или их копий другим работникам Администрации и другим организациям.

10.9. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в процессе деятельности Администрации, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.10. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти с разрешения Главы Администрации, документы которого изымаются.

10.11. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов (Приложение № 24), который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями Администрации и соответствующего органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел), если их количество превышает 5 единиц хронологических.

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

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

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

11.1. Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются работником, ответственным за ведение делопроизводства и архив Администрации. Виды бланков организационно-распорядительных

документов, требования к их оформлению и использованию устанавливаются инструкцией по делопроизводству Администрации.

11.2. Образцы бланков документов утверждаются в составе инструкции по делопроизводству Администрации.

11.3. В Администрации для подготовки документов могут использоваться бланки документов, изготовленные типографским способом или средствами оперативной полиграфии. Администрация вправе при подготовке документов использовать электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков должны соответствовать образцам бланков, утвержденных Главой муниципального района.

11.4. Бланки организационно-распорядительных документов, применяемые в Администрации, не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

11.5. Работник, ответственный за ведение делопроизводства и архив Администрации:

- оформляет заказы на изготовление бланков организационно-распорядительных документов типографским способом или средствами оперативной полиграфии;
- осуществляет хранение бланков организационно-распорядительных документов и выдачу их специалистам;
- осуществляет контроль за правильностью использования бланков организационно-распорядительных документов.

11.6. В соответствии с уставом Администрации используется печать с воспроизведением полного наименования Администрации (далее - печать Администрации). В Администрации также используется печать для отдельных категорий документов - «Для документов».

11.7. Печать Администрации соответствует требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

11.8. Печати и штампы Администрации изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления Администрацией и ее работниками возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает Глава муниципального района по представлению работника, ответственного за ведение делопроизводства и архив Администрации.

11.9. Печатью Администрации заверяют подлинность подписи Главы и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов.

11.10. Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение под подпись в Журнале учета печатей и штампов (Приложение № 25). Учет печатей и штампов Администрации ведет работник, ответственный за делопроизводство и архив Администрации.

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

11.12. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы Администрации

возможен в исключительных случаях по решению Главы Администрации (при подписании договоров вне здания Администрации).

11.13. Работник, ответственный за делопроизводство и архив Администрации ежегодно проверяет соблюдение работниками условий использования и хранения печатей и штампов Администрации.

11.14. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату работнику, ответственному за делопроизводство и архив Администрации или иному работнику, на которого возложен учет печатей и штампов, для централизованного уничтожения. Печати уничтожаются по акту (Приложение № 26) с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

11.15. Для обмена электронными документами посредством МЭДО в Администрации используются электронные подписи. Состав должностных лиц и работников Администрации - владельцев электронных подписей определяет Глава Администрации.

11.16. При передаче Администрацией электронных документов на электронный адрес другой организации, а также для обмена электронными документами посредством СЭД в Администрации используются электронные подписи (далее - ЭП) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

- ключ подписи, относящийся к конкретной электронной подписи, на момент подписания электронного документа является действительным (достоверным), не утратил силу (не отозван);
- подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;
- дата и время создания электронной подписи зафиксированы в СЭД;
- электронная подпись используется в соответствии с установленным в организации распределением права подписи документов между должностными лицами и работниками.

11.18. Генерацию и хранение ключей ЭП в СЭД должен осуществлять администратор СЭДО.

11.19. Работник, ответственный за делопроизводство и архив или иной работник Администрации, уполномоченный Главой муниципального района, ведет учет ключей электронных подписей в специальном журнале (Приложение № 27). Выдача материальных носителей электронной подписи и их возврат по истечении срока действия осуществляется под подпись работника в журнале.

11.20. Создание паролей для простой электронной подписи осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом Администрации, устанавливающим порядок эксплуатации СЭДО и использования электронных подписей при работе с документами.

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

Приложение № 1  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Нововаршавского  
муниципального района

ФОРМА

бланка распоряжения Администрации муниципального района

Герб Нововаршавского района

**Администрация  
НОВОВАРШАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
Омской области  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

---

---

№ \_\_\_\_\_

р. п. Нововаршавка

Глава муниципального района	И.О. Фамилия
-----------------------------	--------------

Приложение № 2  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Нововаршавского  
муниципального района

ФОРМА

бланка постановления Администрации муниципального района

Герб Нововаршавского района

**Администрация  
НОВОВАРШАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
Омской области  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

---

№ \_\_\_\_\_

р. п. Нововаршавка

Приложение № 3  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Нововаршавского  
муниципального района

ФОРМА  
углового бланка письма Администрации

Герб Нововаршавского района

**Администрация  
Нововаршавского  
муниципального района**

**Омской области**

646830, р.п. Нововаршавка,

ул. Красный Путь, 1

тел. (38152) 2-13-05;

факс 2-12-97

novovar@mr.omskportal.ru

№ИСХ-20/НВВ\_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Нововаршавского  
муниципального района

Форма листа согласования

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ  
проекта документа

Дата поступления	Должность, Ф.И.О., согласовавшего проект	Заключение по проекту	Личная подпись, дата

Приложение № 5  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Нововаршавского  
муниципального района

Форма указателя рассылки распоряжения/постановления

N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

N п/п	Кому	Количество экземпляров
1		
2		
3		
4		
5		
Итого:		



Приложение № 6  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Нововаршавского  
муниципального района

Форма полного протокола аппаратного заседания

Администрация  
Нововаршавского муниципального района Омской области

ПРОТОКОЛ  
аппаратного заседания

Дата

р.п. Нововаршавка

№ \_\_\_\_\_

Присутствовали:

Повестка дня:

1. Вопрос – докладчик.

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Глава муниципального района

подпись

И.О. Фамилия



Должность

личная подпись

инициалы и фамилия

Приложение № 8  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Нововаршавского  
муниципального района

Форма докладной записки

Главе Нововаршавского  
муниципального района  
Омской области  
В.А. Шеферу  
главного специалиста И.А. Ивановой

### ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

10 октября 2018 г.

№ 5

р.п. Нововаршавка

Об увеличении штатной  
численности

В связи со значительным увеличением объемов обрабатываемой документации, поступающей в связи с ....

прошу Вас изыскать возможность увеличить штатную численность отдела на одну должность помощника заместителя главы.

Должность

личная подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 9  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Нововаршавского  
муниципального района

Форма служебной записки

Главе Нововаршавского  
муниципального района  
Омской области  
Шеферу В.А.

бухгалтера Ивановой А.А.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

10 октября 2018 г.

№ 5

р.п. Нововаршавка

О заявках на канцелярию

В целях повышения эффективности использования и экономии бюджетных средств, прошу заместителей Главы муниципадьного района подать заявки на канцелярские товары не позднее 15:00 дня 21 декабря 2018 г.

Должность

личная подпись

И.О. Фамилия

Примерный перечень документов, заверяемых печатью

1. Архивная справка.
2. Архивные выписки.
3. Акты (приема объектов, оборудования, выполненных работ, списания, согласования, экспертизы).
4. Выписки из реестра муниципальной собственности.
5. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел и представление интересов Учреждения в любых организациях РФ).
6. Договоры (трудовые, срочные, подряда, о материальной ответственности, аренды, поставок, о производстве работ, сотрудничестве и др.).
7. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений и проектов).
8. Заключения и отзывы.
9. Исполнительные листы.
10. Карточка образцов подписей к лицевым счетам
11. Нормы расхода.
12. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
13. Представления и ходатайства (о награждении премиями, орденами и медалями).
14. Письма гарантийные (на оплату, на выполнение работ, услуг).
15. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные).
16. Положения об организациях.
17. Постановления, распоряжения.
18. Сметы расходов.
19. Соглашения.
20. Совместно изданные распорядительные документы.
22. Справки (лимитные, о выплате страховых сумм, использовании бюджетных ассигнований на зарплату, о начисленной и причитающейся заработной плате).
23. Спецификации.
24. Титульные списки.
25. Удостоверения работников учреждения.
26. Штатные расписания.

### Примерный перечень нерегистрируемых входящих документов

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
6. Научно-техническая и проектная документация.
7. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой "Лично".
8. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
9. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты, рекламные извещения, плакаты.
10. Прейскуранты, формы статистической отчетности.
11. Пригласительные билеты, приглашения.
12. Программы конференций, совещаний. Письма, присланные в копии для сведения.

Форма номенклатуры дел

УТВЕРЖДАЮ

Администрация  
Нововаршавского муниципального  
района Омской области

Глава Нововаршавского  
муниципального района Омской  
области  
подпись      расшифровка подписи  
дата

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
00.00.0000 № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место составления)  
на \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности ответственного,  
за делопроизводство и архив      подпись      расшифровка подписи  
дата

СОГЛАСОВАНО

Руководитель отдела муниципального архива  
Администрации Нововаршавского  
муниципального района Омской области      подпись      расшифровка подписи  
дата

Форма сводной номенклатуры дел

Администрация  
Нововаршавского  
муниципального района  
Омской области

Приложение  
к распоряжению Главы  
Нововаршавского  
муниципального района

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

00.00.0000 № \_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

на \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Главный специалист  
дата

подпись

расшифровка подписи

Виза  
ответственного за архив

СОГЛАСОВАНО

ЭК Администрации Нововаршавского городского поселения

Протокол № \_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



муниципального района

Форма итоговой записи о категориях и количестве заведенных дел  
в структурном подразделении

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году  
в структурном подразделении

По срокам хранения	Всего	Переходящих	С отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Специалист

подпись

расшифровка подписи

дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности передавшего  
сведения

подпись

расшифровка подписи

дата

Приложение № 15  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Нововаршавского  
муниципального района

Форма обложки дела

Администрация	Ф. № _____
Нововаршавского муниципального района	Оп. № _____
Омской области	Д. № _____

ДЕЛО № \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Том № включается в индекс и заголовок дела)

(Заголовок дела)

\_\_\_\_\_

(Крайние даты)

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Приложение № 16  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Нововаршавского  
муниципального района

Форма

листа-заверителя дела

Лист-заверитель дела № \_\_\_\_\_

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

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Специалист

подпись      расшифровка подписи

дата

Приложение № 17  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Нововаршавского  
муниципального района

Форма  
внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ  
документов ед. хр. N \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ документов.  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_.  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 18  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Нововаршавского  
муниципального района

Форма описи дел постоянного срока хранения

Администрация Нововаршавского  
муниципального района Омской  
области

УТВЕРЖДАЮ  
Глава муниципального района  
\_\_\_\_\_ В.А. Шефер  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019

ФОНД №  
ОПИСЬ №  
дел постоянного хранения  
за \_\_\_\_\_ годы

№/ № п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примеч ание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ед. хр.,  
(цифрами и прописью)

с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Ответственный

за делопроизводство и архив

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Приложение № 19  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Нововаршавского  
муниципального района

Форма описи дел по личному составу

Администрация Нововаршавского  
муниципального района Омской  
области

УТВЕРЖДАЮ  
Глава муниципального района  
\_\_\_\_\_ В.А. Шефер  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019

ФОНД №

ОПИСЬ №

дел по личному составу

за \_\_\_\_\_ ГОДЫ

№/ № п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примеч ание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ед. хр.,

(цифрами и прописью)

с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Ответственный

за делопроизводство и архив

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Приложение № 20  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Нововаршавского  
муниципального района

Форма описи электронных дел

Администрация Нововаршавского  
муниципального района Омской  
области

УТВЕРЖДАЮ  
Глава муниципального района  
\_\_\_\_\_ В.А. Шефер  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019

ФОНД №

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
электронных дел  
за \_\_\_\_\_ годы

№/ № п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечан ие
1	2	3	4	5	6

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ ед. хр. с № \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

, объемом \_\_\_\_\_ Мб.

Наименование должности  
составителя описи \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Наименование должности  
руководителя службы ДОУ  
\_\_\_\_\_

(расшифровка  
подписи)

(подпись)

Дата \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО<sup>2</sup>  
Протокол ЭК структурного  
подразделения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение № 21  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Нововаршавского  
муниципального района

Форма акта о выделении к уничтожению документов,  
не подлежащих хранению

Администрация  
Нововаршавского муниципального района  
Омской области

АКТ  
\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
р.п. Нововаршавка

УТВЕРЖДАЮ  
Глава муниципального района

Подпись

Расшифровка подписи

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)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или N дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_ годы  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены по личному составу  
согласованы с ЭПК \_\_\_\_\_ (протокол от \_\_\_\_\_ N \_)  
(наименование архивного учреждения)

Наименование должности лица,  
проводившего экспертизу  
ценности документов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Продолжение приложения № 21

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭК (ЭК)  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр.,  
(цифрами и прописью)

весом \_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

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

Наименование должности работника,  
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата



Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника  
архива, внесшего изменения  
в учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 22  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Нововаршавского  
муниципального района

Форма акта  
о выдаче дел во временное пользование

Администрация  
Нововаршавского муниципального района  
Омской области

АКТ

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

Основание \_\_\_\_\_

Для какой цели \_\_\_\_\_

Выдаются следующие ед. хр. из фонда N \_\_\_\_\_

(название фонда)

N п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
----------	------------	--------------	----------------------	-----------------	------------------	------------

					(время звучания, метраж)	
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается \_\_\_\_\_ ед. хр.,

(цифрами и прописью)

срок возвращения \_\_\_\_\_.

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дел, полученных во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей дела.

Получатель обязуется вернуть дела в архив организации в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Приложение № 23  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Нововаршавского  
муниципального района

### Форма карты-заместителя дела

Администрация  
Нововаршавского муниципального района  
Омской области

#### КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело \_\_\_\_\_  
(N и название)

Опись \_\_\_\_\_  
(N и название)

Фонд \_\_\_\_\_  
(N и название)

Выдано во временное пользование (читальный зал):

№ п/п	Ф.И.О. пользователя	Дата выдачи	Дата возврата
1	2	3	4

Приложение № 24  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Нововаршавского  
муниципального района

### Форма акта выемки документов

Администрация Нововаршавского муниципального района  
Омской области

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Нововаршавка

### АКТ выемки документов

Мною, \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

сегодня \_\_\_\_\_ В \_\_\_\_\_  
(время) (место, в том числе номер служебного кабинета)

в присутствии \_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

составлен акт выемки \_\_\_\_\_

(указываются изымаемые документы)

Составлен в двух экземплярах:

1-й экземпляр передан должностному лицу:

Ответственный за ведение \_\_\_\_\_

делопроизводства и архив \_\_\_\_\_

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

2-й экземпляр приобщен к (запросу, заявлению и др.).

(место хранения изъятых документов, инициалы, фамилия, должность  
члена комиссии, ответственного за их хранение)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Содержание данного акта подтверждают следующие должностные лица:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Настоящий акт составил:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Приложение № 25  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Нововаршавского  
муниципального района

### Форма журнала учета печатей и штампов

Левая сторона разворота

№ п/п	Отгиск печати (штампа)	Наименование печати (штампа), инициатор заказа	Дата получения печати (штампа) от изготовителя	Предприятие – изготовитель, дата и номер сопроводительного документа	Наименование подразделения, должность и фамилия получателя печати (штампа)	Роспись работника в получении печати (штампа), дата
1	2	3	4	5	6	7

Правая сторона разворота

Дата возврата печати (штампа)	Роспись работника о возврате печати (штампа), дата	Отметка об уничтожении, номер акта и дата	Примечание
8	9	10	11

Приложение № 26  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Нововаршавского  
муниципального района

### Форма акта об уничтожении печатей и штампов

Администрация  
Нововаршавского муниципального района  
Омской области

АКТ  
\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Р.п. Нововаршавка

об уничтожении  
печатей и штампов

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Нововаршавского  
муниципального района Омской области

Подпись  
Дата

Расшифровка подписи

Основание: \_\_\_\_\_

Составлен комиссией в составе:

Председатель комиссии: должность, Ф.И.О.

Члены комиссии: должность, Ф.И.О.

должность, Ф.И.О.

должность, Ф.И.О.

должность, Ф.И.О.

Настоящим актом комиссия подтверждает уничтожение печатей и штампов:

Наименование, количество и оттиск	Наименование, количество и оттиск

Причина уничтожения: \_\_\_\_\_

Время уничтожения: \_\_\_\_\_

Место уничтожения: \_\_\_\_\_

Способ уничтожения: \_\_\_\_\_

Приложение № 27  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Нововаршавского  
муниципального района

Форма журнала учета электронных цифровых подписей

Журнал  
учета электронных носителей конфиденциальной информации

Левая сторона разворота

№ п/п	Тип	Объем, Мб	Уникальный идентификатор	Срок действия (конечная дата)	Дата выдачи

Правая сторона разворота

ФИО/подпись получившего	ФИО/подпись выдавшего	Дата и причина возврата	ФИО/подпись принявшего	Дата уничтожении носителя

