

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением  
администрации Каховского  
муниципального округа  
от 27.05.2024 № 1-р

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАХОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ИНСТРУКЦИЯ  
по делопроизводству в администрации  
Каховского муниципального округа**

**2024**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>4</b>
<b>II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОКРАЩЕНИЯ .....</b>	<b>6</b>
<b>III. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ .....</b>	<b>8</b>
3.1. Бланки документов .....	8
3.2. Оформление реквизитов.....	9
3.2.1. Герб .....	9
3.2.2. Наименование организации – автора.....	10
3.2.3. Справочные данные .....	10
3.2.4. Наименование вида документа .....	10
3.2.5. Дата документа .....	10
3.2.6. Регистрационный номер документа .....	10
3.2.7. Ссылка на регистрационный номер поступившего документа ...	11
3.2.8. Место составления (издания) документа .....	11
3.2.9. Гриф ограничения доступа к документу .....	11
3.2.10. Адресат .....	11
3.2.11. Гриф утверждения .....	13
3.2.12. Заголовок к тексту .....	15
3.2.13. Текст документа.....	15
3.2.14. Отметка о приложении .....	17
3.2.15. Гриф согласования.....	18
3.2.16. Виза.....	20
3.2.17. Подпись.....	20
3.2.18. Отметка об электронной подписи .....	22
3.2.19. Печать.....	22
3.2.20. Печать (штамп) для заверения копий электронных документов .....	23
3.2.21. Отметка об исполнителе.....	23
3.2.22. Отметка о заверении копии.....	23
3.2.23. Отметка о поступлении документа .....	25
3.2.24. Резолюция .....	25

3.2.25. Отметка о контроле .....	25
3.2.26. Отметка о направлении документа в дело .....	25
<b>IV. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ .....</b>	<b>26</b>
4.1. Подготовка и оформление проектов постановлений (распоряжений) администрации .....	26
4.2. Протоколы .....	31
4.3. Служебные письма.....	34
4.4. Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная).....	35
4.5. Телефонограммы.....	36
4.6. Документы к заседаниям коллегиальных органов .....	37
4.7. Акты.....	39
<b>V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА .....</b>	<b>40</b>
<b>VI. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ПРОВЕРКИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (ПРАВОВЫХ АКТОВ) .....</b>	<b>49</b>
6.15. Сроки выполнения документов .....	52
<b>VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ИСПОЛНИТЕЛЯ С ДОКУМЕНТАМИ .....</b>	<b>53</b>
7.13. Информационно-справочная работа с документами .....	55
7.16. Порядок подготовки и отправления исходящих документов .....	55
<b>VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ОБРАЩЕНИЯМ ГРАЖДАН .....</b>	<b>58</b>
8.15. Организация личного приема граждан .....	59
8.20. Работа с отдельными видами обращений .....	61
8.24. Работа с обращениями, поставленными на контроль .....	62
8.33. Организация работы архива обращений граждан .....	63
<b>IX ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА .....</b>	<b>64</b>
<b>X. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТАМ И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ .....</b>	<b>80</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>83</b>

## **ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В АДМИНИСТРАЦИИ КАХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации Каховского муниципального округа Херсонской области (далее – Инструкция, Администрация) разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами структурных подразделений, на которые возложены функции по ведению делопроизводства, а также работе лиц, ответственных за ведение делопроизводства, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами, их текущего хранения и подготовки к передаче в архив Администрации.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с Указом Губернатора Херсонской области от 27.05.2024 г. № 47-у «Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации Губернатора и Правительства Херсонской области и в исполнительных органах Херсонской области», Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными Федеральным архивным агентством от 22.05.2019 № 71, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Росархива от 31.07.2023 № 77, требованиями ГОСТ Р 7.0.8–2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

1.3. Требования Инструкции распространяются на организацию работы с документами, независимо от вида носителя, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий.

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

1.5. Организация работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, и другими документами, связанными с их рассмотрением, а также документами, связанными с организацией личного приема граждан и исполнения поручений, данных в ходе личного

приема граждан, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и отдельным нормативным правовым актом.

1.6. Работа с персональными данными осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.7. Требования Инструкции обязательны для исполнения в Администрации и подведомственных организациях.

Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

В Администрации могут разрабатываться правовые акты, конкретизирующие отдельные вопросы организации делопроизводства, не противоречащие настоящей Инструкции.

1.8. Работа в системе электронного документооборота (далее – СЭД) осуществляется с соблюдением требований Инструкции.

1.9. Методическое руководство по вопросам формирования, обработки, хранения и использования документального фонда осуществляется Управлением по делам архивов Администрации Губернатора и Правительства Херсонской области, инструктивные материалы, письма по вопросам организации и совершенствования работы с документами, устранения выявленных недостатков и нарушений в делопроизводстве, направленные в адрес Администрации, обязательны для исполнения.

1.10. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных Инструкцией правил и порядка работы с документами в Администрации возлагается на отдел делопроизводства и контроля (далее – Служба делопроизводства).

Ответственность за организацию работы с документами в подразделениях Администрации возлагается на руководителей этих подразделений.

Непосредственное ведение делопроизводства в подразделениях Администрации осуществляется делопроизводителем или иным работником подразделения, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства (далее – делопроизводитель подразделения).

1.11. Должностные обязанности, права и ответственность работников Службы делопроизводства, делопроизводителей подразделений и иных работников, ответственных за организацию работы с документами, определяются должностными инструкциями.

1.12. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники структурных подразделений обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы делопроизводителю подразделения или другому работнику по указанию руководителя подразделения.

При смене делопроизводителя подразделения составляется акт приема-передачи документов и дел.

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

Сотрудники Администрации несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.14. При утрате документов делопроизводитель подразделения информирует руководителя структурного подразделения и Службу делопроизводства, 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.

1.15. Правила работы с документами в СЭД и иных информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны входить в противоречие с положениями Инструкции.

## II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей Инструкции используются следующие понятия:  
автор документа – организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ;

бланк документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа (Приложение 1);

вид документа – классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения;

внутренний документ – официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации;

выписка из документа – копия части документа, заверенная в установленном порядке;

дело – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;

документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

контроль за исполнением документов – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов;

копия документа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения;

персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому (субъекту персональных данных);

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму;

реквизит документа – элемент оформления документа;

система электронного документооборота (СЭД) – автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных образов документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, регистрацию документов;

экспертиза ценности документа – изучение документа на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов;

электронная копия документа – копия документа, созданная в электронной форме;

электронная регистрационная карточка документа (ЭРК) представленная в виде единого учетного объекта набор обязательных сведений о документе (реквизитов), используемых для учета и поиска документа в СЭД;

электронный документооборот – документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (СЭД);

а также следующие сокращения:

документ с грифом «ДСП» – документ, имеющий гриф ограничения доступа «Для служебного пользования»;

МЭДО – межведомственный электронный документооборот;

контрольное поручение – документ (поручение), находящийся на контроле в соответствии с положениями Инструкции;

итоговый документ – исходящее письмо или внутренний документ, подготовленный во исполнение контрольного поручения;

перечень ЭД – перечень документов, создание, хранение и использование которых в исполнительном органе осуществляется в форме электронных документов;

ЭК – экспертная комиссия;

ЦЭПК – Центральная экспертно-проверочная комиссия Управления по делам архивов Администрации Губернатора и Правительства Херсонской области.

### III. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

#### **3.1. Бланки документов**

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

Организационно-распорядительные документы должны быть оформлены по правилам, установленным Инструкцией по делопроизводству.

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

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

3.1.3. Создание документов в СЭД осуществляется с использованием шаблонов бланков документов и шаблонов документов.

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

3.1.4. Документы Администрации оформляются на стандартных листах бумаги формата А4.

3.1.5. Для изготовления документов используются:

бланк постановления;

бланк распоряжения;

бланк письма для ведения переписки с организациями и гражданами, находящимися на территории Российской Федерации;

Для оформления резолюций на документе используются бланки резолюций.

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

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

3.1.8. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

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

3.1.10. Гарнитура и размеры шрифтов для реквизитов документа: Times New Roman № 14, 13. При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров, но не менее № 10.

3.1.11. Абзацный отступ документа – 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацных отступов или центрируются по ширине текста.

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

Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

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

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

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

Каждый лист документа должен иметь поля:

30 мм – левое;

10-15 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

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

3.1.13. 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.

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

3.1.15. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

## **3.2. Оформление реквизитов**

Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

**3.2.1. Герб** размещают на верхнем поле бланка, посередине зоны, занятой реквизитом «наименование организации – автора документа» («наименование должности лица – автора документа»), на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

**3.2.2. Наименование организации – автора документа** должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в уставе (положении) об исполнительном органе. Под наименованием в скобках указывается сокращенное наименование, если оно предусмотрено положением об исполнительном органе.

**3.2.3. Справочные данные** указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес (дополнительно может указываться иной фактический адрес юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом), номер телефона, адрес электронной почты.

**3.2.4. Наименование вида документа** указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа.

### **3.2.5. Дата документа**

Датой документа является дата его подписания или регистрации (письмо, докладная записка и др.), утверждения (план, отчет, правила, инструкция и др.); события, зафиксированного в документе (протокол).

Документы, изданные двумя или более организациями, как правило, имеют одну (единую) дату, либо датой документа является дата более поздней подписи.

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2023;

словесно-цифровым способом: 5 июня 2023 г./ 5 июня 2023 года.

**3.2.6. Регистрационный номер документа** – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который дополняется цифровыми или буквенными индексами (индекс дела по номенклатуре дел, код корреспондента, код должностного лица и др.).

Для входящих документов регистрационный индекс состоит из порядкового номера и индекса по номенклатуре дел или другого индекса, который применяется в администрации, например: 845/01-10, где 845 – порядковый номер, 01-10 – индекс дела по номенклатуре.

У исходящего документа регистрационный индекс может размещаться в обратной последовательности – индекс по номенклатуре дел (в случае необходимости может указываться также другой индекс, который применяется в администрации) и порядковый номер, например: 01-15/258, где 01-15 – индекс дела по номенклатуре, 258 – порядковый номер.

Для документов, имеющих гриф «ДСП», регистрационный номер дополняется через косую черту порядковым номером по журналу учета документов с грифом «ДСП» и буквенным индексом ДСП:

846/01–15ДСП.

На документе, созданном совместно с другими организациями, регистрационный номер дополняется через косую черту регистрационными номерами организаций-соавторов документа.

**3.2.7. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа** включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ (реквизиты корреспондента-автора документа), проставляется в виде отметки «На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_» в бланке письма.

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

### **3.2.8. Место составления (издания) документа**

Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов, а также в случае, если место нахождения организации входит в ее наименование, например: администрация Каховского муниципального округа.

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением, например: с. Тавричанка Каховского округа Херсонской обл.

### **3.2.9. Гриф ограничения доступа к документу**

Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу на границе верхнего поля (при использовании бланка письма – на уровне герба) первого листа документа при наличии в документе информации, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» и др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Пример:

Для служебного пользования  
Экз. № \_\_\_\_\_

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

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

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами

бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю.

При адресовании документа органу или его структурным подразделениям без указания должностного лица их наименования приводятся в именительном падеже, например:

Государственная Дума Федерального  
Собрания Российской Федерации  
Комитет по труду и социальной политике

Если документ направляется должностному лицу, наименование органа и его структурного подразделения приводятся в именительном падеже, а должность и фамилия адресата – в дательном падеже, например:

Государственная архивная служба  
Финансово-экономическое управление  
Начальнику управления  
Фамилия И.О.

В случае, когда документ адресуется руководителю органа или его заместителю, наименование органа входит в состав наименования должности адресата, которое приводится в дательном падеже, например:

Председателю Государственной  
Думы Федерального Собрания  
Российской Федерации  
Фамилия И.О.

Если документ адресуется руководителям нескольких однородных органов, то их следует указывать обобщенно, например:

Руководителям исполнительных органов  
государственной власти Херсонской  
области

Документ не должен иметь более четырех адресатов. Слово "копия" перед наименованием второго, третьего, четвертого адресатов не проставляется. В случае направления документа более, чем четырем адресатам, составляется список на рассылку с указанием на каждом документе только одного адресата.

Если служебное письмо адресуется организации, не входящей в утвержденный указатель рассылки, или физическому лицу, то сначала следует указывать полное или краткое наименование организации и реквизиты должности – для юридических лиц (фамилия, имя, отчество или инициалы

частного лица), а затем – почтовый адрес, который печатается в следующей последовательности:

название улицы, номер дома, номер квартиры;  
название населенного пункта (города, поселка и т.п.);  
название района;  
название республики, края, области, автономного округа (области);  
почтовый индекс, например:

Образцову О.П.  
ул. Яблочкова, д.8, кв.15,  
г. Санкт-Петербург, А-49, 197049

В случае направления документа органам законодательной и исполнительной власти, постоянным корреспондентам, их почтовый адрес на документах не указывается.

Почтовый адрес указывается на бланках в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234.

При оформлении адреса допускаются общепринятые сокращения: г. (город), пос. (поселок), пгт (поселок городского типа), с. (село), ул. (улица), пер. (переулок), наб. (набережная), пр. или просп. (проспект), корп. (корпус), кв. (квартира).

В обозначениях номеров домов, корпусов, квартир знак «№» не ставят, при литерном написании номеров букву пишут слитно с цифрой (кв. 57а).

### **3.2.11. Гриф утверждения**

Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, документом (приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа (Приложение 10).

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 собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Пример:

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Каховского муниципального  
округа

*Подпись И.О. Фамилия*  
Дата



Комиссией по реализации  
пенсионных прав граждан  
Каховского муниципального округа  
(протокол от 05.09.2018 № 3)

### **3.2.12. Заголовок к тексту**

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

распоряжение (постановление) (о чём?) о создании аттестационной комиссии

письмо (о чём?) о предоставлении информации

акт (чего?) приема-передачи дел

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

Заголовок к тексту письма оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В решениях, протоколах, актах и др. заголовок может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа центровано относительно самой длинной строки. Если текст документа не превышает 4 или 5 строк, заголовок к тексту может не составляться.

### **3.2.13. Текст документа**

Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации.

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

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

– наименование документа, наименование автора документа (организации или должностного лица), дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;

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

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

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили» коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («коллегия... постановляет», «собрание... решило»).

В документах, содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица

единственного или множественного числа («комиссия провела проверку...», «члены комиссии подтверждают...»).

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

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

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

– от третьего лица единственного числа («министерство не возражает...», «департамент направляет...»);

– от первого лица единственного числа, на должностном бланке («считаю необходимым...», «предлагаю рассмотреть...»).

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

– вступительное обращение (располагается посередине рабочего поля документа):

Уважаемый Николай Петрович!

– заключительная этикетная фраза (с абзаца):

С уважением, ...

В тексте документа употребляются только общепринятые аббревиатуры и сокращения (например, м – метр, ул. – улица, кг – килограмм). Полностью пишутся наименования населенных пунктов.

**Не употребляются** сокращенные наименования должностей (полностью пишутся слова: заместитель, председатель, генеральный директор и иные слова).

**Не допускается** использование сокращений, если это специально не оговорено в тексте.

Названия исполнительных органов, управлений следует писать с прописной буквы, а названия отделов, находящихся в их составе, со строчной.

**Не допускается отделять, размещая на разных строках:**

– инициалы от фамилии;

– знак № от самого номера, написанного цифрами;

– составные элементы при написании даты цифрами;

– названия предприятий (например, ООО «Спецстрой»);

– предлоги со следующими за ними словами.

Точка в заголовках и подзаголовках текста не ставится.

В случае необходимости отдельные фрагменты текста могут выделяться полужирным шрифтом.

### 3.2.14. Отметка о приложении

Отметка о наличии приложения в документе отделяется от текста 1,5-2 интервалами.

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 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 наименование приложения упомянуто в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

если название приложения не указано в тексте или если приложений несколько, указываются названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.  
2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.

если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.09.2017 № 32 17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

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

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

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

Приложение: CD в 2 экз.

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

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

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ...(приложение) или ... (приложение 1);

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

Приложение  
к распоряжению  
администрации Каховского  
муниципального округа  
от 15.08.2023 № 112

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

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением  
администрации Каховского  
муниципального округа  
от 18.09.2017 № 67

### **3.2.15. Гриф согласования**

Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами государственной власти, 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 (при отсутствии свободного места – на обратной стороне);

– на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова слово СОГЛАСОВАНО (печатается прописными буквами без кавычек и знаков препинания в конце), наименование должности лица, с которым согласовывается документ

(включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО  
 Финансовый директор  
 ООО «Технология»  
 Личная подпись И.О. Фамилия  
 20.01.2015

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указываются 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.

Например:

СОГЛАСОВАНО  
 Протокол заседания  
 аттестационной комиссии  
 администрации  
 от 13 января 2015 г. № 2

Если грифов согласования несколько, их оформляют параллельно от левого поля.

Например:  
 СОГЛАСОВАНО

Наименование должности

Личная подпись И.О. Фамилия  
 02.02.2023

СОГЛАСОВАНО

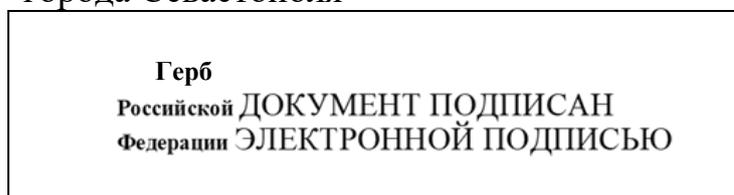
Наименование должности

Личная подпись И.О. Фамилия  
 02.02.2023

Документ может быть согласован электронной подписью.

Пример:

СОГЛАСОВАНО  
 Директор Департамента образования  
 города Севастополя



Сертификат: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Владелец: Фамилия Имя Отчество Действителен: с XX.XX.XXXX до XX XX XXXX
--

И.О.  
Фамилия

Дата

### 3.2.16. Виза

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

Пример:

Начальник юридического отдела  
*Подпись* И.О. Фамилия  
Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.  
Начальник юридического отдела  
*Подпись* И.О. Фамилия  
Дата

В документах, подлинники которых хранятся в организациях, визы проставляются на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу и оформленном как неотъемлемая его часть.

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

В отдельных случаях может применяться полистное визирование документа и его приложений.

### 3.2.17. Подпись

Реквизит «подпись» включает наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Подпись, инициалы и фамилия должностного лица располагаются на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква фамилии ограничивается правым полем.

Пример оформления реквизита «подпись» на бланке организации-автора документа (документ на одном листе):

Глава Каховского  
муниципального округа

*подпись*

И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с нормативным актом.

Независимо от количества листов в документе, должность указывается полностью.

Пример:

Исполняющий обязанности Главы администрации Каховского муниципального округа	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
--	----------------	--------------

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименовании должности и расшифровка фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки.

Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

При подписании документа несколькими должностными лицами, их подписи располагаются одна над другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

Пример:

Директор Департамента экономического развития Херсонской области	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
--	----------------	--------------

Начальник Управления общих отраслей экономики Департамента экономического развития	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
---	----------------	--------------

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

Пример:

Директор Департамента образования <i>подпись</i>	И.О. Фамилия	Директор Департамента финансов <i>подпись</i>	И.О. Фамилия
--	--------------	---	--------------

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

Пример:

Председатель комиссии	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
Члены комиссии	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия

На документе, подготовленном в СЭД, подпись должностного лица, подписывающего документ, оформляется в соответствии с требованиями.

Пример:

Директор Департамента экономического развития	Герб Российской Федерации ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	И.О. Фамилия
	Сертификат: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Владелец: Фамилия Имя Отчество Действителен: с XX.XX.XXXX до XX XX XXXX	

### 3.2.18. Отметка об электронной подписи

Реквизит используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

- место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;
- элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;
- элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться и накладываться друг на друга;
- элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа.

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

### 3.2.19. Печать

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 (Приложение 11, 12).

Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ, не должен захватывать подпись должностного лица.

Оттиск негербовой печати проставляется на копиях документов и выписках из документов, на подпись уполномоченного лица при получении, отправке документов в реестрах (разносных книгах) и иных случаях.

### **3.2.20. Печать (штамп) для заверения копий электронных документов**

При необходимости направления адресату созданного в СЭД электронного документа на бумажном носителе подпись руководителя, подписавшего документ электронной подписью в СЭД, заверяется работником службы делопроизводства (службы делопроизводства исполнительного органа) специальной печатью (штампом).

Печать (штамп) должна содержать наименование исполнительного органа (соответствующее наименованию, закрепленному в положении об исполнительном органе) и информацию о ее предназначении «Для заверения копий электронных документов».

В случае изготовления нескольких печатей (штампов) на каждой из них указывается номер: № 1, № 2.

Порядок изготовления печатей и штампов, их учета и обращения с ними определен порядком, утвержденным распоряжением Администрации.

### **3.2.21. Отметка об исполнителе**

Реквизит «Отметка об исполнителе» включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или при отсутствии места на оборотной стороне внизу слева шрифтом меньшего размера, но не менее №10.

Пример:

Иванов Иван Иванович +7(990) 332-223-32

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

### **3.2.22. Отметка о заверении копии**

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

Пример:

Верно  
 Инспектор службы кадров                      *подпись*                      И.О. Фамилия  
 Дата                      Печать

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

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Многостраничные копии документа (выписки из документа) брошюруются. На левом поле документа делается три прокола, через которые пропускается нить. Концы нити выводятся на оборотную сторону последнего листа документа так, чтобы на них можно было наклеить лист бумаги с заверительной надписью.

В верхнем правом углу первого листа копии ставится отметка «Копия», листы копии нумеруются, отметка о заверении дополняется указанием количества листов копии.

Пример:

Прошнуровано и пронумеровано  
 6 (шесть) листов  
 Верно  
 Главный специалист отдела делопроизводства и контроля

Дата                      *подпись*                      И.О. Фамилия

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

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

наименование информационной системы, в которой хранятся документы; наименования документов, копии которых направляются получателю;

названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;

дата изготовления и заверения копии.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: «Приложение к письму от (дата) № ...».

### **3.2.23. Отметка о поступлении документа**

Реквизит служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа.

При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способах доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

Отметка о поступлении документа проставляется в нижнем правом углу первого листа документа либо на свободном месте первого листа документа, за исключением левого поля, предназначенного для подшивки документа, и при условии, что она не перекрывает реквизиты документа.

### **3.2.24. Резолюция**

Резолюция содержит указания по исполнению документа и оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в СЭД.

Резолюция включает фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), текст поручения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции. При необходимости указывается срок исполнения.

Пример:

Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения к 10.11.2023

*Подпись*

Дата

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

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

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

### **3.2.26. Отметка о направлении документа в дело**

Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс

дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Пример:

В дело № 01–18 за 2023 г.  
Начальник отдела делопроизводства  
и контроля  
Подпись      Дата

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

#### IV. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

##### **4.1. Подготовка и оформление проектов постановлений (распоряжений) администрации**

Подготовка и оформление проектов постановлений (распоряжений) администрации определены Регламентом и настоящей Инструкцией.

4.1.1. Постановления (распоряжения) администрации печатаются на бланке «Постановление», «Распоряжение» (Приложение 2, 3). Текст печатается шрифтом Times New Roman размером № 14 на одной стороне листа. При оформлении постановления (распоряжения) на двух и более страницах текст печатается на стандартных листах бумаги формата А4.

4.1.2. Постановление (распоряжение) администрации имеет следующие реквизиты:

- вид правового акта (постановление, распоряжение);
- дата и номер;
- место издания;
- наименование документа;
- текст;
- подпись.

Дата проставляется после подписания постановления (распоряжения), оформляется словесно-цифровым способом. Печатается от левой границы текстового поля.

Номер постановления (распоряжения) проставляется после подписания, состоит из знака № и регистрационного номера. К порядковому номеру распоряжения через дефис добавляется буква «р».

Наименование отделяется от предыдущего реквизита 2 интервалами и печатается через 1 межстрочный интервал, выделяется нежирным, курсивным шрифтом от левого поля, если заголовок больше пяти строк, то – выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится.

Допускается уменьшение интервалов между реквизитами «Заголовок», «Текст», «Подпись» и «Место издания» при необходимости размещения

текста проекта постановления (распоряжения) администрации на одной странице.

Текст отделяется от заголовка двойным интервалом, печатается полуторным межстрочным интервалом.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка текста начинается с абзаца от левой границы текстового поля.

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

Преамбула в проектах постановлений администрации завершается словами: «администрация Каховского муниципального округа **постановляет:**» слово «постановляет» печатается полужирным шрифтом, строчными буквами.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Тексты пункта и его самостоятельных подпунктов пишутся с прописной буквы и заканчиваются точкой.

Пункты разделяются на подразделы. Номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (1.1., 1.2.). Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и номера пункта, разделенных точками (1.1.1., 1.2.1.).

Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (1.2.2.1.).

Абзацы в пределах подпункта не нумеруются.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой.

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

Допускается печатать прописными буквами и выделять шрифтом другой насыщенности фамилии при подготовке проектов распоряжений администрации по вопросам награждения, присвоения почетных званий.

При наличии приложений к постановлению (распоряжению) администрации в тексте на них делается ссылка.

Приложения к проектам постановлений (распоряжений) администрации оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов постановлений (распоряжений).

Если в тексте делается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «Приложение»,

ниже через один межстрочный интервал дается ссылка на постановление (распоряжение) администрации. Все составные части печатаются через 1 межстрочный интервал.

Например:

Приложение  
к постановлению (распоряжению)  
администрации  
Каховского муниципального округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Например:

Приложение 1  
к постановлению (распоряжению)  
администрации  
Каховского муниципального округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

При наличии в тексте постановления (распоряжения) формулировки «утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии, план мероприятий и т.д.) на самом приложении в правом верхнем углу печатается слово «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕН» со ссылкой на правовой акт, его дату и номер.

Например:

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением (распоряжением)  
администрации  
Каховского муниципального округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Слово «Приложение» в данном случае не пишется.

Слово «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕН» в приложениях согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение – УТВЕРЖДЕНО, программа – УТВЕРЖДЕНА, мероприятия – УТВЕРЖДЕНЫ.

Наименование текста приложения печатается центрованным способом. Первое слово заголовка приложения выделяется прописными буквами полужирным шрифтом (**ПОЛОЖЕНИЕ, СПИСОК** и т.д.). Текст заголовка печатается через 1 межстрочный интервал.

Заголовок приложения отделяется от грифа утверждения документа и от текста приложения 2 интервалами.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

Приложение может быть оформлено в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, а на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

При наличии в тексте постановления (распоряжения) или в тексте приложения ссылки на сноски, они оформляются надстрочными знаками, в виде звездочки или арабской цифрой. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после текста в целом, под чертой.

После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

Пример:

---

*\* или<sup>1</sup> Только для учреждений культуры.*

На протяжении всего документа следует применять один вид знака сноски.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

В уставах, положениях, программах и других подобных документах главы нумеруются римскими цифрами, а пункты и подпункты – арабскими цифрами. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и подраздела, разделенных точкой (1.2.). Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (2.3.1.). Пункты могут разделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (1.2.2.1.).

Приложения к **распоряжениям** администрации **подписываются** руководителем аппарата администрации.

Приложения к **постановлениям** администрации заканчиваются **чертой**, расположенной по центру текста на расстоянии примерно 3 межстрочных интервалов. Длина черты 3 см.

4.1.3. Содержащиеся даты в тексте допускается оформлять двумя способами: цифровым и словесно-цифровым.

При цифровом способе оформления элементы даты приводятся арабскими цифрами в одной строке в последовательности: день месяца, месяц, год; или год, месяц, день месяца.

Если порядковый номер месяца или числа состоит из одной цифры, то перед ними проставляется ноль.

Пример:

*дату 09 февраля 2013 года следует оформлять: 09.02.2013.*

Календарные сроки в текстах проектов актов рекомендуется оформлять следующим образом: *в первом полугодии 2014 г., в III квартале 2014 г., за 9 месяцев 2014 года, в 2014 году, бюджет на 2015 год.*

Текст документа излагается от третьего лица единственного числа.

4.1.4. Визы оформляются на оборотной стороне последнего листа проекта постановления (распоряжения).

Реквизит «Виза согласования документа» печатается от левой границы текстового поля и состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», после него ставится двоеточие.

Ниже через два интервала от левой границы текстового поля печатается наименование должности визирующего, от правой границы текстового поля печатаются инициалы и фамилия визирующего, дата согласования (Приложение 4).

Порядок согласования проекта постановления (распоряжения) осуществляется в соответствии с требованиями Регламента администрации.

4.1.5. Подпись отделяется от текста постановления (распоряжения) двумя - тремя интервалами и состоит из слов «Глава Каховского муниципального округа», печатается в две строки от границы левого поля.

Инициалы и фамилия главы печатаются у правой границы текстового поля.

Пример:

Глава Каховского  
муниципального округа

И.О. Фамилия

4.1.6. Список рассылки постановления (распоряжения), который оформляется на отдельном листе и имеет следующие реквизиты:

наименование вида документа – «Список рассылки» – печатается с прописной буквы, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру, точка в конце заголовка не ставится;

наименование постановления (распоряжения) отделяется от предыдущего реквизита полуторным интервалом.

Список рассылки подписывается руководителем структурного подразделения администрации, исполнительного органа государственной власти, подготовившим проект правового акта

Подпись отделяется от текста 2-3 межстрочными интервалами. Подпись включает наименование должности лица, подписавшего список рассылки, его личную подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

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

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности и печатается без пробела между инициалами и с пробелом перед фамилией.

Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

4.1.7. К документам по личному составу относятся: правовые акты о назначении на должность, увольнении с должности, переводе работника на другую работу, установлении должностных окладов и надбавок, о предоставлении отпуска, направлении в командировку, о поощрении, о взысканиях, об изменении фамилии.

Правовые акты по личному составу готовит структурное подразделение по кадровым вопросам.

Распоряжения по личному составу нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года отдельно от распоряжений по основной деятельности.

Распоряжениям по личному составу присваивается индекс «рл».

В связи с разницей в сроках хранения, формирование распоряжений по личному составу в дела проводится отдельно: распоряжения о назначении на должность, увольнении с должности, перемещении по работе, установлении должностных окладов и надбавок, о поощрении, изменении фамилии, заграничных командировках (срок хранения 50/75 лет) формируются отдельно от распоряжений о предоставлении отпуска (очередного, дополнительного, учебного), о взыскании, командировках внутри страны (срок хранения 5 лет).

Правовые акты вступают в силу с момента их подписания. В правовых актах могут быть пункты с иными сроками вступления в силу.

Пример:

*распоряжение вступает в силу с 27 сентября, за исключением пункта 5, вступающего в силу с 04 октября.*

Копии правовых актов по кадровым вопросам заверяются структурным подразделением по кадровым вопросам администрации синей печатью и помещаются для хранения в личные дела сотрудников.

## **4.2. Протоколы**

4.2.1. В протоколах фиксируется информация о ходе ведения заседаний, принятии решений комиссиями, совещательными органами, собраниями и тому подобное. Протокол составляется на основании записей, сделанных непосредственно во время заседаний, поданных текстов и тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и тому подобное.

4.2.2. Протоколы могут составляться в полной или сжатой форме. В протоколах, составленных в сжатой форме, фиксируются лишь принятые решения, а не ход обсуждения вопроса.

4.2.3. Протокол оформляется на бланке протокола (при наличии такого бланка) или на общем бланке учреждения, а в случае, когда бланки не предусмотрены, – на чистом листе бумаги формата А4 (210 x 297 миллиметров) как с угловым (преимущественно), так и из продольным расположением реквизитов (приложение 5, 6).

4.2.4. Датой протокола является дата проведения заседания. Если заседание длилось несколько дней, то через тире отмечаются первый и последний день заседания.

4.2.5. Номер (индекс) протокола должен отвечать порядковому номеру заседания. Нумерация протоколов ведется в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов заседания соответствующего коллегиального органа: коллегии, научных, экспертных комиссий, советов и тому подобное. В реквизите "место заседания" указывается название населенного пункта, в котором состоялось заседание.

4.2.6. Заглавие к тексту протокола должно отображать вид заседания (совещание, собрание, конференция и тому подобное) или коллегиальной деятельности (комиссия, совет, коллегия, рабочая группа и тому подобное) и включать название вида документа.

4.2.7. Текст протокола состоит из вступительной и основной частей.

4.2.8. Во вступительной части протокола указываются фамилии и инициалы (инициал имени) председателя или председательствующего, секретаря, приглашенных, а также присутствующих лиц.

В списке собравшихся указываются в алфавитном порядке сначала фамилии и инициалы присутствующих постоянных членов коллегиального органа без указания должностей, потом – приглашенных лиц с указанием должностей и в случае необходимости наименований учреждений. Если количество собравшихся превышает 15 человек, указывается их общее количество со ссылкой на список, который прилагается к протоколу.

Вступительная часть включает повестку дня – перечень рассмотренных на заседании вопросов, которые размещены в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому вопросу. Повестка дня прилагается в конце вступительной части.

Слова "Повестка дня" печатаются центрованно через два-три интервала от списка участников. Каждый вопрос нумеруется арабскими цифрами и печатается с абзаца. Формирование вопросов в повестке дня начинается с предлога "О".

4.2.9. Основная часть протокола состоит из разделов, которые должны отвечать пунктам повестки дня. Разделы нумеруются арабскими цифрами и строятся по такой схеме:

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ (ОДОБРИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

Указанные слова печатаются большими буквами без разрядки, без отступления от границы левого поля. После слов ставится двоеточие.

4.2.10. После слова "СЛУШАЛИ" указывается текст выступления основного докладчика. Фамилия и инициалы (инициал имени) каждого докладчика печатаются с новой строки. Текст выступления излагается в третьем лице единственного числа.

Тексты или тезисы доклада и выступлений, оформленные как отдельные документы, в протокол не включаются. После сведений о докладчике ставится тире и отмечается: "Текст доклада (выступления) прилагается к протоколу".

4.2.11. После слова "ВЫСТУПИЛИ" фиксируются выступления тех лиц, которые участвовали в обсуждении доклада. Выступления оформляются в протоколе с указанием должностей, фамилий и инициалов (инициала имени) выступающих в именительном падеже, а также с изложением содержания вопроса и ответов на него. Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

4.2.12. После слова "РЕШИЛИ" ("ОДОБРИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ") фиксируется принятое решение по обсуждаемому вопросу повестки дня. Решение должно быть конкретным и включать составляющие, которые отвечают на такие вопросы: «кому?», «что сделать?» и «в какой срок?».

Решения, содержащие несколько вопросов, разделяют на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Подпункты нумеруются цифрами со скобкой.

4.2.13. В случае, если на заседании принимается решение об утверждении документа, который обсуждался на заседании, этот документ прилагается к протоколу и в нем делается ссылка на номер и дату протокола. При наличии других документов, которые рассматривались на заседании и факт обсуждения которых был зафиксирован в тексте протокола, они нумеруются арабскими цифрами (Приложение 1, Приложение 2). В соответствующих пунктах протокола делается ссылка на данные приложения.

Реквизит "Отметка о наличии приложений" в конце текста протокола не указывается.

4.2.14. Протокол подписывается председательствующим на заседании коллегиального органа и секретарем. Оригинал протокола хранится у секретаря коллегиального органа.

4.2.15. Некоторые протоколы заседаний (комитетов, методических, экспертных, научных советов и комиссий и тому подобное) подлежат утверждению. В таком случае протокол должен иметь гриф утверждения.

4.2.16. Копии протоколов или выписки из них в случае необходимости заверяются печатью структурного подразделения аппарата по вопросам делопроизводства и направляются в случае необходимости заинтересованным органам, должностным лицам, работникам. Список рассылки составляет и подписывает секретарь.

4.2.17. Выписка из протокола воспроизводит все реквизиты заголовочной части протокола, вводную часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

### 4.3. Служебные письма

4.3.1. Служебные (деловые) письма составляются с целью обмена информацией между органами как:

ответы о выполнении заданий, определенных в актах федеральных органов власти, органов власти Херсонской области, поручениях высших должностных лиц;

ответы на выполнение поручений учреждений высшего уровня;

ответы на запросы других учреждений;

ответы на обращения граждан;

инициативные письма;

сопроводительные письма;

уведомления;

напоминания;

приглашения.

4.3.2. Служебные письма оформляются на специальном для писем бланке формата А4 (210 x 297 миллиметров).

4.3.3. Письмо имеет реквизиты: дата, регистрационный индекс, ссылка на регистрационный индекс и дату документа, на который дается ответ, адресат, заглавие к тексту, текст, отметка о наличии приложений (в случае необходимости), подпись, отметка об исполнителе.

Датой письма является дата его подписания, которая должна совпадать с датой регистрации исходящей корреспонденции в структурном подразделении аппарата по вопросам делопроизводства.

4.3.4. Письмо должно иметь заглавие к тексту, подразумевать краткое содержание документа, формулироваться с предлогом «О» («Об») и отвечать на вопрос «о чем?»):

- 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.

4.3.5. Основным реквизитом служебного письма является текст, который, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывается причина, основание или обоснование подготовки письма или приводятся ссылки на документы, которые были основанием для его составления. Вторая часть включает выводы, предложения, просьбы, решения и тому подобное, которые размещаются с абзаца.

4.3.6. Как правило, в письме затрагивается один вопрос.

Текст письма излагается от первого лица множественного числа с использованием слов: "просим сообщить...", "разъясняем, что..." или от третьего лица единственного числа – "министерство информирует...", "управление считает целесообразным".

4.3.7. Если проект делового (служебного) письма направляется адресату по почте, проект обязательно готовится в двух экземплярах.

4.3.8. Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (авизировано) со всеми заинтересованными лицами. Согласование (авизирование) деловых писем проводится в СЭД.

В случае невозможности согласования (авизирования) деловых писем в СЭД, согласование оформляется на оборотной стороне последнего листа письма.

Первым согласовывает ответственный исполнитель письма. Виза ответственного исполнителя проставляется на оборотной стороне последнего листа проекта письма сверху и состоит из подписи, инициалов имени и отчества, фамилии.

Далее письмо согласовывается:

1) руководителем структурного подразделения (лицом его замещающим) исполнителя;

2) заместителем главы администрации, курирующего вопросы, затрагиваемые разрабатываемым письмом;

3) руководителем структурного подразделения аппарата по вопросам делопроизводства – на соответствие проекта требованиям ГОСТ Р.7.0.8.-2013, ГОСТ Р.7.0.97.-2016 и настоящей Инструкции;

4) начальником юридического отдела – на соответствие действующему законодательству;

5) руководителями отделов, в компетенцию которых входит решение указанных в проекте вопросов;

6) начальником финансового отдела – требующие финансового обеспечения или касающиеся бюджетных отношений;

7) руководителем аппарата администрации.

Реквизит «Виза согласования документа» печатается от левой границы текстового поля и состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», после него ставится двоеточие.

4.3.9. Служебные письма подписываются главой муниципального округа или иным уполномоченным им лицом. Подписанное служебное письмо подлежит регистрации и отправке.

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

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

Гербовой печатью удостоверяются лишь **гарантийные** письма.

#### **4.4. Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная)**

4.4.1. Служебные (докладные) записки готовятся в структурных подразделениях администрации, являются внутренним документом и используются для информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами, специалистами. (Приложение 8, 9)

Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа

(докладная записка, служебная записка), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

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

Пример:

*Заместителю главы администрации  
Фамилия И.О.*

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

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

4.4.4. 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.

4.4.5. Регистрация докладных и служебных записок осуществляется в СЭД.

#### **4.5. Подготовка и оформление документов, передаваемых по каналам электросвязи (телефонограммы)**

Текст телефонограммы (до 50 слов) передается устно по каналам телефонной связи и записывается получателем.

Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления. Телефонограммами передаются несложные тексты (приглашения на совещание, заседание и т.д.).

Исходящая телефонограмма оформляется на чистом листе бумаги, с указанием всех необходимых реквизитов, составляется в двух экземплярах и подписывается руководителем или ответственным исполнителем.

При оформлении телефонограммы указываются:

наименование организации-отправителя;

регистрационный номер и дата;

время приема-передачи;

адресат;

текст;

подпись.

В левом верхнем углу печатаются наименование организации – отправителя: наименование вида документа – ТЕЛЕФОНОГРАММА (печатается прописными буквами), регистрационный номер, дата (датой телефонограммы является дата ее передачи).

В правом верхнем углу печатается адрес получателя.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней прилагается их список с указанием номеров телефонов, а в телефонограмме делается отметка «Передано согласно списку (список прилагается)».

Текст телефонограммы оформляется с абзаца. В тексте следует избегать труднопроизносимых слов и сложных оборотов. В телефонограмме не должно быть более 50 слов.

Реквизит «Подпись» состоит из наименования должности лица, подписавшего телефонограмму, его инициалов и фамилии для входящих телефонограмм, а также личной подписи для исходящих телефонограмм.

Отметка о приеме телефонограмм оформляется от границы левого поля и состоит из слова «Принял», наименования должности, инициалов и фамилии лица, принявшего телефонограмму; номера телефона, по которому принята телефонограмма.

Входящая телефонограмма записывается принимающим в Журнале приема телефонограмм с соблюдением стандартных правил оформления.

#### **4.6. Документы к заседаниям коллегиальных органов**

4.6.1. Подготовка и оформление документов к заседаниям коллегиальных органов проводятся с целью осуществления полномочий, предусмотренных положениями об этих коллегиальных органах.

4.6.2. Заседания коллегиальных органов проводятся в соответствии с утвержденным администрацией планом работы администрации на год (квартал), в котором определены рассматриваемые на заседании коллегиальных органов вопросы, срок представления материалов, лица, ответственные за подготовку и представление материалов, ориентировочная дата проведения их заседаний.

Проект раздела плана работы администрации на год, включающий рассматриваемые на заседании коллегиальных органов вопросы, составляется должностным лицом, структурным подразделением администрации, которые в соответствии со своими полномочиями обеспечивают организацию работы данного органа с учетом предложений структурных подразделений администрации.

Руководители структурных подразделений администрации заблаговременно подают для включения в план работы коллегиального органа перечень вопросов, которые они считают необходимым рассмотреть на его заседании.

Утвержденный план работы администрации на год (квартал) рассылается не позднее, чем за две недели до начала года членам коллегиальных органов, руководителям структурных подразделений

администрации района, предприятий, учреждений и организаций, которые принадлежат к сфере управления администрации.

В случаях, если необходимо перенести (исключить из плана) запланированный вопрос или внести на рассмотрение коллегиальных органов внеплановый вопрос, лицо, ответственное за подготовку данного вопроса, направляет мотивированное обращение в адрес главы.

Должностное лицо, которое в соответствии со своими полномочиями обеспечивает организацию работы коллегиального органа, информирует всех членов коллегиального органа и ответственных исполнителей о внесенных в план изменениях.

Заседания коллегиальных органов проводятся и в случае необходимости.

4.6.3. Документы по вопросам, которые вносятся на рассмотрение коллегиального органа, должны представляться не позднее, чем за десять календарных дней до его заседания, а в случае проведения внеочередного заседания – не позднее, чем за один день. Указанные документы содержат:

- проект решения коллегиального органа;
- приложение к проекту решения коллегиального органа (при наличии);
- лист согласования к проекту решения коллегиального органа;
- справка (доклад) по вопросам повестки дня заседания коллегиального органа с изложением обоснованных выводов и предложений;
- списки выступающих и приглашенных лиц (при необходимости);
- список приглашенных лиц, которые изъявили желание принять участие в обсуждении вопросов повестки дня заседания коллегиального органа, с указанием их фамилии, имени и отчества, места работы и должности;
- другие документы, необходимые для рассмотрения вопросов.

Решения коллегиального органа реализуются в виде постановлений.

4.6.4. Документы, подготовленные для рассмотрения коллегиальным органом, хранятся у должностного лица, которое в соответствии со своими полномочиями обеспечивает организацию работы данного органа.

Материалы заседаний коллегиального органа хранятся в установленном порядке в структурном подразделении администрации, ответственном за организацию работы данного органа.

4.6.5. В случае проведения закрытого заседания коллегиального органа (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка документов осуществляется с соблюдением порядка работы с документами, которые содержат информацию с ограниченным доступом.

4.6.6. За своевременную и надлежащую подготовку документов для проведения заседаний коллегиального органа отвечают руководители заинтересованных структурных подразделений администрации.

4.6.7. Должностное лицо, которое в соответствии со своими полномочиями обеспечивает организацию работы коллегиального органа, осуществляет контроль за своевременным представлением документов

на рассмотрение и проверяет их на наличие в полном объеме и правильность оформления.

Документы, поданные с нарушением установленного порядка и сроков, к рассмотрению не принимаются.

4.6.8. Протоколно-организационное и материально-техническое обеспечение деятельности коллегиального органа осуществляет структурное подразделение администрации, которое в соответствии со своими полномочиями обеспечивает организацию работы данного органа.

#### **4.7. Акты**

4.7.1. Акты составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью организации. Рекомендуемый образец оформления акта (Приложение 7).

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

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

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

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

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

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

4.7.5. 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.

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

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

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

4.7.7. 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.

## V. 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 руководителем).

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 СЭД в соответствии с предоставленными им правами.

5.3. В условиях применения СЭД 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.

5.4. Организация движения документов в условиях электронного документооборота осуществляется в соответствии с регламентированными маршрутами, разрабатываемыми Службой делопроизводства. 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 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 филиалов и территориально обособленных подразделений;

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;

документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

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

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

5.9. Прием документов осуществляется Службой делопроизводства. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются в отдел делопроизводства для регистрации и/или учета.

5.10. Все поступившие в учреждение 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 отправок, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается руководителю отдела делопроизводства и в службу безопасности (при ее наличии).

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 отдела делопроизводства.

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» («Private»), грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

с отметкой «Лично» («Private») - непосредственно адресату;

с грифами ограничения доступа – в службу конфиденциального делопроизводства или работнику Службы делопроизводства, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

5.15. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, посредством СЭД и/или МЭДО принимаются отделом делопроизводства.

Электронные документы, поступившие по информационно-телекоммуникационным каналам и подписанные усиленной квалифицированной подписью, включаются в СЭД 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 СЭД 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) 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 13).

5.18. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз: в Службе делопроизводства.

Документы, поступающие из других организаций непосредственно в структурные подразделения, но требующие рассмотрения руководства, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения в Службу делопроизводства.

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<sup>1</sup>.

5.20. Сведения о поступившем документе вносятся в электронную регистрационную карточку (ЭРК) СЭД или регистрационно-учетную форму на бумажном носителе, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года, который может быть дополнен цифровыми или буквенно-цифровыми кодами (индексами) по используемым классификаторам.

5.21. На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, 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 документа.

5.22. Документы, поступившие на бумажном носителе, сканируются, электронная копия документа включается в СЭД и присоединяется к ЭРК документа.

5.23. Корреспонденция на иностранных языках, адресованная руководству организации, после регистрации в отделе делопроизводства передается в соответствующее подразделение или работнику для перевода и последующей передачи на рассмотрение руководства. Иная корреспонденция на иностранных языках передается по назначению непосредственно в структурные подразделения.

5.24. Предварительное рассмотрение проводится в целях распределения поступающих документов, не требующие обязательного рассмотрения руководством администрации и направляемые непосредственно в структурные подразделения.

5.25. Предварительное рассмотрение входящих документов

---

<sup>1</sup> Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений

осуществляется в Службе делопроизводства 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 ее руководителя.

Документы, адресованные подразделениям, руководителям подразделений и специалистам, передаются в структурные подразделения без предварительного рассмотрения.

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

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

на рассмотрение руководителя (документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления, документы по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности администрации);

на рассмотрение заместителей руководителя (документы по направлениям деятельности, курируемых соответствующими заместителями);

на рассмотрение иных руководителей, главных и ведущих специалистов;

на рассмотрение и исполнение в структурные подразделения по направлениям их деятельности.

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

5.30. Рассмотрение документов руководителем осуществляется в день передачи документов руководителю или на следующий рабочий день, если документы переданы руководству в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы рассматриваются руководителем незамедлительно.

5.31. Результаты рассмотрения документа руководителем, его заместителями, руководителями подразделений оформляются в виде резолюции.

5.32. Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) специалистом Службы делопроизводства вносятся в ЭРК СЭД, 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 СЭД в виде электронных копий и рассмотрения

руководством передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение или помещаются в дело в Службе делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел администрации.

Для фиксации факта передачи входящих документов и их копий на бумажном носителе исполнителям в структурные подразделения используются журналы (реестры) передачи документов.

Процедура (график) передачи документов ответственным исполнителям, структурным подразделениям администрации утверждается Главой администрации или руководителем аппарата администрации.

5.34. При бумажном документообороте подлинники входящих документов остаются в Службе делопроизводства, исполнителям Служба делопроизводства передает копии или скан-копии документа.

5.35. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные руководителем или иным уполномоченным им лицом, регистрируются в Службе делопроизводства организации.

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 Служба делопроизводства проверяет 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 СЭД сведения об отправляемом документе фиксируются в ЭРК, к которой прикрепляется электронная копия отправляемого документа.

Если ЭРК была создана в СЭД 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 должен состоять из кодов (индексов) в соответствии с применяемыми классификаторами и порядкового номера документа в пределах календарного года.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на экземпляре исходящего документа, остающейся в деле.

5.40. Исходящий документ, подписанный руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом, передается на отправку, экземпляр 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 СЭД.

5.41. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из организации, 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 (за исключением копий распорядительных документов, направляемых в подведомственные организации).

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

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

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 в Службу делопроизводства для проверки правильности их оформления.

5.46. Правильно оформленные постановления, распоряжения передаются на подпись руководителю организации или иному уполномоченному им лицу.

5.47. Подписанные постановления, распоряжения по основной деятельности регистрируются в Службе делопроизводства.

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

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

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

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

Копии постановлений, распоряжений, рассылаемые на бумажном носителе, заверяются.

5.49. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых руководством организации, регистрируются в Службе делопроизводства или секретарями соответствующих руководителей.

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

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

Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела по номенклатуре дел организации.

5.51. Внутренние документы на имя руководителя другого структурного подразделения регистрируются в СЭД или (при отсутствии СЭД или отсутствии возможности зарегистрировать внутренний документ в СЭД) регистрируются в подразделении, создавшим документ. Зарегистрированный документ передается непосредственно в подразделение – адресат, в котором повторно не регистрируется.

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

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

ф) результат проверки электронной подписи.

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

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

5.54. При включении в СЭД 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, общее количество листов приложений);
- 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) подразделение (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 организации в целом, по отдельным структурным подразделениям, по группам документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

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

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

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

## VI. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ПРОВЕРКИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (ПРАВОВЫХ АКТОВ)

### **Осуществление контроля**

6.1. Осуществление контроля состоит в отслеживании хода выполнения контрольных документов, сборе и анализе промежуточной и итоговой информации по выполнению документов, выявлении причин невыполнения и/или несвоевременного выполнения контрольных документов, информировании руководства администрации о ходе выполнения контрольных документов.

6.2. Контроль за выполнением актов и поручений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации, актов Херсонской областной Думы, актов и поручений Губернатора Херсонской области, Правительства Херсонской области, депутатов местных советов, распоряжений администрации, поручений главы (далее – контрольные документы) осуществляет отдел делопроизводства и организационный отдел.

6.3. Головной исполнитель, ответственный за выполнение заданий, определенных контрольными документами, разрабатывает соответствующие планы контроля по реализации указанных заданий (далее – Планы контроля) и осуществляет контроль за их выполнением.

План контроля утверждает заместитель главы администрации, управляющий делами (в соответствии с распределением обязанностей).

6.4. Основными задачами контроля являются:

- обеспечение выполнения заданий, определенных контрольными документами, а также информирование главы администрации о состоянии дел;
- выявление причин невыполнения в установленные сроки предусмотренных документами мероприятий;
- контроль за своевременным рассмотрением обращений депутатов Государственного Совета, депутатов советов всех уровней;

– повышение уровня исполнительской дисциплины и ответственности должностных лиц за порученный участок работы.

6.5. Система контроля включает:

- своевременное доведение документов до исполнителей;
- отслеживание сроков и проверку хода фактического выполнения документов на местах;
- напоминание исполнителям о сроках выполнения документов;
- формирование базы контрольных документов и данных их выполнения в компьютере;
- сбор, обобщение и анализ информации о ходе выполнения в целом или отдельных установленных заданий;
- информирование главы администрации и управляющего делами о ходе выполнения документов;
- подготовку материалов для снятия выполненных документов с контроля;
- снятие выполненных документов с контроля.

6.6. Контролю подлежат документы, если:

- в них указаны сроки исполнения и конкретные задания;
- требуют принятия мер или оперативного решения;
- имеют пункты о внесении предложений или информировании по результатам выполнения, содержат вопросы социально-экономического развития;
- имеют планы мероприятий.

6.7. В осуществлении контроля участвуют:

– **за соблюдением сроков исполнения** организационно-распорядительных и текущих документов, в том числе актов и поручений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации, актов Херсонской областной Думы, актов и поручений Губернатора Херсонской области, Правительства Херсонской области, распоряжения администрации осуществляет Служба делопроизводства, поручений главы администрации – организационный отдел.

– за исполнением контрольных и текущих документов, направленных в структурные подразделения администрации, подведомственные организации – заместители главы администрации, руководитель аппарата, руководители структурных подразделений администрации;

– за своевременным и полным выполнением актов и поручений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации, актов Херсонской областной Думы, актов и поручений Губернатора Херсонской области, Правительства Херсонской области, распоряжений главы администрации – Служба делопроизводства, поручений главы администрации – организационный отдел, руководители структурных подразделений администрации.

Контроль осуществляется с использованием компьютерного и программного обеспечения, накоплением промежуточной и итоговой информации в контрольной папке и ее анализом.

6.8. На каждый контрольный документ заводится контрольная папка, которая хранится до окончания его выполнения в отделе документооборота.

6.9. Контрольная папка должна содержать:

- копию контрольного акта и резолюций к нему;
- информацию о ходе выполнения акта;
- информацию о причинах невыполнения/несвоевременного выполнения документа;
- информацию о принятых мерах в отношении работников, виновных в неисполнении заданий, определенных актом;
- копию итоговой информации о выполнении заданий, определенных актом;
- сведений (дата и номер, название документа) о снятии с контроля акта.

6.10. Аналитические и информационные материалы о состоянии выполнения документов в целом или отдельных установленных заданий, в случае установления промежуточных контрольных сроков, предоставляются главе администрации, его заместителю или управляющему делами (в соответствии с распределением обязанностей) не позднее, чем за 10 дней до окончания срока, определенного актом законодательства, распоряжением главы администрации или планом контроля.

6.11. С целью укрепления исполнительской дисциплины и контроля за выполнением документов, направленных на исполнение в аппарат и структурные подразделения администрации, образуется комиссия по проверке исполнительской дисциплины и усилению контроля за выполнением документов.

Ежемесячно на заседаниях комиссии по проверке исполнительской дисциплины и усилению контроля за выполнением документов заслушивается информация о ходе выполнения контрольных документов, находящихся на контроле.

По результатам рассмотрения материалов, которые содержат сведения о возможных срывах своевременного выполнения документа в целом или отдельных заданий глава администрации или его заместитель (в соответствии с распределением обязанностей) дает поручения исполнителям о принятии дополнительных мер для выполнения документа.

6.12. При наличии объективных причин, из-за которых акт или поручение не может быть выполнено в срок, головной исполнитель за 5 дней до его истечения вносит предложения о переносе установленной даты с объяснением задержки исполнения документа и ходатайством об утверждении новой даты или готовит промежуточный ответ.

Решение о продлении срока выполнения документа принимает глава администрации или управляющий делами.

6.13. Решение о снятии с контроля распоряжений принимает заместитель главы администрации или управляющий делами, на которого

возложен контроль, по предложению структурного подразделения и головных исполнителей.

6.14. Информацию (отчет) о состоянии выполнения документов, которые предоставляются органам исполнительной власти высшего уровня подписывает глава администрации.

### **Сроки выполнения документов**

6.15. Сроки выполнения документов могут быть типичными или индивидуальными.

6.16. Типичные сроки исполнения документов устанавливаются законодательством.

6.17. Индивидуальные сроки устанавливаются руководством.

6.18. Сроки выполнения документов указываются в тексте документа или в резолюции к документу.

Если срок в документе не определен, он должен быть исполнен в тридцатидневный срок от даты регистрации документа.

6.19. Информация о контрольных документах, по которым администрация является соисполнителем, представляется главному исполнителю за подписью руководителя (заместителя руководителя) соответствующего органа в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

6.20. Ответ на запрос депутата направляется не позднее, чем через пятнадцать календарных дней со дня его получения или иной согласованный с депутатом срок.

Если для подготовки ответа на депутатский запрос необходимо провести проверку (проверки), изучить дополнительные материалы, ответ на депутатский запрос может быть дан не позднее чем через 30 календарных дней со дня получения указанного запроса. При этом руководитель органа или должностное лицо, к которым обращен запрос, обязаны проинформировать областную Думу о причинах увеличения срока подготовки ответа.

6.21. Протест прокурора рассматривается в десятидневный срок со дня регистрации его в отделе документооборота.

Представление прокурора рассматривается в тридцатидневный срок со дня регистрации его в отделе документооборота.

6.23. Телеграммы, в которых затрагиваются вопросы, требующие срочного решения, – безотлагательно.

Документы с пометкой «срочно» подлежат к исполнению в 3-дневный срок, «оперативно» – в 10-дневный срок.

## VII. 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 руководства организации и руководителя подразделения. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

7.2. Документы, поступающие в структурное подразделение с резолюциями руководства, передаются руководителю подразделения. Если документ, поступивший на исполнение в подразделение, не имеет отношения к компетенции подразделения, руководитель подразделения в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его в Службу делопроизводства для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое подразделение (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 руководителя подразделения передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии делопроизводителю подразделения для внесения изменений в ЭРК документа в СЭД или иную регистрационно-учетную форму.

7.7. При увольнении или переходе на другой участок работы сотрудник обязан сдать документы и дела руководителю подразделения или по его указанию вновь назначенному сотруднику (в случае необходимости, – по акту

приема-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество и 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, исполнитель согласовывает с заинтересованными подразделениями и лицами и, при необходимости, с другими организациями.

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

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

7.9. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям.

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, – причину отклонения).

7.10. После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подпись (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 передает для регистрации и отправки и/или включения в дело.

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

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.

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.

### **Информационно-справочная работа с документами**

7.13. Информационно-справочная работа с документами заключается в поиске необходимых документов с использованием автоматизированных банков регистрационных данных.

7.14. Для повышения эффективности работы поисковой системы Службой делопроизводства разрабатываются такие классификационные справочники:

- классификатор видов документов;
- классификатор корреспондентов;
- классификатор резолюций;
- классификатор результатов выполнения документов;
- номенклатура дел.

Необходимость разработки и внедрения классификационных справочников в учреждении определяется Службой делопроизводства.

7.15. В случае ввода системы автоматизации делопроизводства или системы электронного документооборота поиск конкретного документа осуществляется по реквизитам (заглавие, название вида документа, дата принятия, номер документа, автор документа и тому подобное) или по контексту (ключевым словом или фразой). Поисковый запрос может иметь любую комбинацию реквизитов.

### **Порядок подготовки и отправления исходящих документов**

7.16. Исходящие документы направляются адресатам с использованием средств почтовой связи, электросвязи, СЭД (система электронного документооборота), МЭДО (система межведомственного электронного документооборота), а также доставляются курьерской службой, службой фельдъегеря.

7.17. Подготовка документов для отправления почтовой связью осуществляется Службой делопроизводства в соответствии с Правилами предоставления услуг почтовой связи.

7.18. С использованием средств электросвязи Служба делопроизводства осуществляет передачу телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов с применением электронной цифровой подписи и документов в отсканированной форме без электронной цифровой подписи.

**Срочные** телеграммы, факсограммы, телефонограммы, электронные документы с применением электронной цифровой подписи и документы в отсканированной форме без электронной цифровой подписи направляются исполнителем.

7.19. В случае отправки факсограмм в сканируемой форме без электронной цифровой подписи необходимо направлять также оригинал документа в бумажной форме.

7.20. Информационные, телекоммуникационные и информационно-телекоммуникационные системы должны обеспечивать защиту от несанкционированных действий, которые могут привести к случайным или преднамеренным изменениям или уничтожению информации.

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

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

7.23. Регистрационный номер исходящего документа должен состоять из кодов (индексов) в соответствии с номенклатурой дел и порядкового номера документа в пределах календарного года.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на экземпляре исходящего документа, остающейся в деле.

7.24. Исходящий документ, подписанный руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом, передается на отправку, экземпляр 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 СЭД.

7.25. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из организации, доставляются адресатам средствами почтовой, фельдъегерской связи, спецсвязи, курьером, экспресс-почтой, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, телефон, электронная почта, МЭДО, СЭД).

7.26. Исходящие документы обрабатываются и направляются централизованно в день их поступления из структурных подразделений – исполнителей или не позднее следующего рабочего дня Службой делопроизводства.

7.27. Не допускается направление или передача документов без их регистрации в Службе делопроизводства.

7.28. Электронные и бумажные копии постановлений и распоряжений главы Администрации (далее – правовые акты), направляются в соответствии с указателями рассылки.

Если правовые акты направляются организациям, не входящим в утвержденные указатели рассылки, то исполнитель должен внести в указатель рассылки наименование этих организаций и их почтовые адреса.

Дополнительная рассылка правовых актов осуществляется по заявке исполнителя, о чем исполнителем делается отметка в соответствующем указателе рассылки.

7.29. Во время принятия от исполнителей исходящих документов работники Службы делопроизводства обязаны проверить:

- правильность оформления документа (состав и размещение в нем всех реквизитов);
- наличие и правильность указания адреса;
- наличие на документе отметки о приложениях;

- наличие всех необходимых подписей на документе и приложениях к нему;
- наличие виз на копии исходящего документа, которая остается в деле;
- наличие и полноту приложений;
- соответствие количества экземпляров количеству адресатов.

Неправильно оформленные документы к регистрации не принимаются и возвращаются исполнителю для исправления.

Исходящие документы после подписания представляются в Службу делопроизводства в 3-х экземплярах: один экземпляр направляется адресатам, экземпляр с визами остается в Службе делопроизводства, экземпляр с регистрационным номером возвращается исполнителям.

7.30. Документы, которые направляются одновременно одному и тому же адресату, вкладываются в один конверт (упаковку). На конверте проставляются регистрационные индексы всех документов, которые содержатся в конверте.

7.31. Документы, которые адресуются постоянным корреспондентам, рекомендуется отправлять в конвертах с указанием адреса получателя и отправителя, которые изготавливаются заблаговременно машинописным или печатным способом.

7.32. Документы, которые доставляются службой фельдъегеря, передаются адресатам под расписку в соответствующей книге.

7.33. Документы с пометкой «Для служебного пользования» исполнители передают Службе делопроизводства запечатанными в конверт. На конверте указывается получатель и учетный номер документа. Пересылка указанных документов сторонним организациям осуществляется заказными почтовыми отправлениями с пометкой «ДСП», адрес получателя документа на конверте указывает исполнитель.

7.34. В Администрации прием электронных копий документов для отправки и отправка с официального электронного адреса осуществляется Службой делопроизводства в течение рабочего дня.

Специалист по работе с электронной почтой (далее – специалист) обеспечивает ежедневное получение и передачу документов по электронной почте.

Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет исполнитель, за передачу – специалист.

Передаваемые с помощью электронной почты документы должны иметь подлинник документа на бумажном носителе либо его электронную копию, подписанную электронной подписью.

Исполнитель оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению служебных документов, и представляет электронную копию документа специалисту.

Электронные копии справочно-информационных материалов, не имеющие исходящего регистрационного номера, при отправлении электронной почтой могут не иметь бумажной копии и должны передаваться с сопроводительным письмом, подписанным должностным лицом.

7.35. При получении электронного сообщения на официальный адрес электронной почты Администрации специалист Службы делопроизводства:

- осуществляет предварительное рассмотрение;
- исходя из оценки содержания, передает копию документа в Службу делопроизводства или структурные подразделения Администрации для регистрации и передачи на рассмотрение руководителю либо пересылает по электронной почте адресату;
- передает уведомление отправителю о получении документа.

В случае невозможности распечатывания документа уведомляет об этом отправителя.

## VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ОБРАЩЕНИЯМ ГРАЖДАН

8.1. Делопроизводство по обращениям граждан ведется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящей Инструкцией.

8.2. Поступившие в Администрацию письменные обращения граждан регистрируются в течение трех дней с момента поступления в структурное подразделение по работе с обращениями граждан аппарата администрации.

8.3. При приеме и первичной обработке письменных обращений специалист структурного подразделения по работе с обращениями граждан сверяет указанные в письме и на конверте фамилию, имя, отчество, адрес автора, проверяет наличие указанных вложений и приложений и вводит информацию в базу данных «Обращения граждан».

8.4. Конверты к обращениям сохраняются в тех случаях, когда только по конвертам можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля необходима для подтверждения времени отправления и получения обращения.

8.5. Регистрация письменных обращений граждан, поступивших на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, производится с прикреплением отсканированного электронного образа обращения в регистрационной карточке обращения.

8.6. В электронную базу данных «Обращения граждан» вносится следующая информация о поступившем обращении:

- дата регистрации обращения;
- вид обращения (заявление, предложение, жалоба, запрос);
- фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, категория заявителя;
- тема (темы) обращения согласно тематическому классификатору;
- количество листов обращения с приложениями;
- источник поступления обращения;
- краткое содержание текста обращения.

Обращениям присваиваются порядковые номера в автоматическом режиме в пределах календарного года.

В правом нижнем углу первого листа обращения проставляется регистрационный штамп с указанием номера и даты регистрации.

8.7. Зарегистрированные обращения в структурном подразделении по работе с обращениями граждан аппарата администрации передаются главе.

8.8. Сроки рассмотрения обращений в структурных подразделениях Администрации исчисляются с даты регистрации обращения в структурном подразделении по работе с обращениями граждан аппарата администрации.

8.9. Обращения, адресованные непосредственно руководителям структурных подразделений Администрации, передаются адресатам без регистрации.

8.10. Обращения граждан, поступившие в Администрацию, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в данном исполнительном органе.

В случае поступления обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Срок рассмотрения исчисляется в календарных днях. Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

8.11. В тексте поручения могут быть указания «срочно» или «оперативно», которые предусматривают соответственно 3-дневный или 10-дневный сроки исполнения поручения, считая от даты его подписания.

8.12. Срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем гражданин уведомляется должностным лицом, принявшим такое решение.

8.13. Ответственность за объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан возлагается на должностное лицо структурного подразделения Администрации, обеспечивающего решение вопросов, затронутых в обращении.

8.14. В случае если обращение направлено не по принадлежности, исполнитель в течение 2 дней от даты получения обращения, возвращает его в структурное подразделение по работе с обращениями граждан аппарата Администрации.

Возврат или передача письменного обращения из одного структурного подразделения Администрации (исполнительного органа государственной власти области) в другое оформляется сопроводительным письмом главы.

### **Организация личного приема граждан**

8.15 Личный прием граждан осуществляется главой муниципального округа, заместителями главы администрации и уполномоченными на то лицами по вопросам, отнесенным к их ведению, а также руководителями

структурных подразделений Администрации при поступлении устных обращений, рассмотрение которых находится в их компетенции.

График личного приема граждан утверждается главой, вывешивается в фойе Администрации и размещается на сайте.

Запись граждан на личный прием к должностным лицам Администрации осуществляется в день приема на основании графика личного приема граждан с учетом содержания вопросов, подлежащих рассмотрению, и подведомственности разрешения поставленных вопросов.

8.16. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема граждан и вводится в базу данных «Обращения граждан».

Регистрационный номер обращения проставляется в правом нижнем углу первой страницы документа, который состоит из буквы и порядкового номера поступившего письма.

Например: *Л-121*.

Все материалы, которые заявитель считает необходимым приобщить к обращению, прилагаются к карточкам личного приема граждан. Если обращение повторное, специалисты структурного подразделения по работе с обращениями граждан подбирают предыдущую переписку и передают ее должностному лицу.

8.17. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия гражданина, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

8.18. Структурное подразделение по работе с обращениями граждан аппарата Администрации к личным приемам (в том числе выездным) должностных лиц Администрации готовит подборку материалов по рассмотрению предыдущих письменных и устных обращений заявителей, приглашает для участия в приемах руководителей структурных подразделений Администрации и непосредственно принимает участие в приемах.

Должностные лица Администрации проводят выездные приемы граждан в населенных пунктах округа в соответствии с графиком, утвержденным главой. Порядок организации выездных приемов должностными лицами Администрации аналогичен порядку организации личных приемов граждан в Администрации.

На каждого заявителя, принятого должностными лицами Администрации, оформляется карточка личного приема.

Рассмотрение обращений граждан, поступивших на личном приеме, осуществляется аналогично рассмотрению письменных обращений. Структурным подразделением по работе с обращениями граждан аппарата администрации анализируются письменные и устные обращения граждан.

8.19. По итогам личного приема гражданину направляется ответ о принятых мерах по его письменному обращению. Ответ подписывается руководителем, проводившим личный прием, либо уполномоченным должностным лицом.

### **Работа с отдельными видами обращений**

8.20. Обращения, поступившие из органов государственной власти Российской Федерации, членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Думы Херсонской области, Администрации Губернатора и Правительства Херсонской области, к которым приложены обращения граждан, рассматриваются в первоочередном порядке.

Письма, переданные главе во время его встреч с жителями округа, регистрируются, ставятся на контроль и рассматриваются в первоочередном порядке.

В случае если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию Администрации, такие обращения в течение семи дней со дня регистрации направляются в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в обращении, с уведомлением об этом заявителя.

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

8.21. Ответы не даются и не подлежат направлению для дальнейшего рассмотрения на обращения:

- а) из которых не представляется возможным понять смысл обращения;
- б) в которых не содержится информация о фамилии и (или) почтовом адресе автора обращения (за исключением случаев, когда в обращении содержится информация о подготавливаемом или совершенном противоправном деянии);
- в) в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, членов его семьи, а также в отношении лица, уполномоченного рассматривать обращения граждан;
- г) на которые не может быть дан ответ без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

8.22. В случаях, указанных в подпунктах «а», «г» настоящего пункта, при наличии возможности (когда известны фамилия и почтовый адрес автора обращения) гражданин письменно уведомляется об основаниях принятого решения. При наличии оснований, указанных в подпункте «в» настоящего пункта, гражданин письменно предупреждается о недопустимости злоупотребления правом.

8.23. Должностные лица Администрации, руководители структурных

подразделений Администрации, могут признать очередное обращение гражданина безосновательным и принять решение о прекращении с ним переписки. Переписка с гражданином прекращается при наличии следующих условий:

– если в обращении гражданина содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и не приводятся новые доводы или обстоятельства,

– ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

Такое же решение может быть принято и в связи с поступившей официальной информацией о признании в установленном законодательством Российской Федерации порядке автора повторных письменных обращений недееспособным.

О принятом решении по прекращению переписки автор обращения уведомляется в письменном виде.

### **Работа с обращениями, поставленными на контроль**

8.24. Обращения, направляемые в органы местного самоуправления, должностным лицам, могут быть поставлены на контроль.

Основаниями для постановки на контроль обращений могут служить:

1) содержащаяся в обращении обоснованная информация о нарушении прав, свобод и законных интересов граждан;

2) содержащиеся в обращении обоснованные просьбы об оказании помощи или поддержки гражданам из социально незащищенных групп населения, либо гражданам, пострадавшим по вине других лиц, а также пострадавшим в результате стихийных бедствий;

3) поднимаемые в обращении общественно значимые проблемы (в случаях, если автором обращения является объединение граждан или обращение подписано большим количеством граждан).

8.25. Контроль может осуществляться и в случаях, когда для полного рассмотрения поставленных в обращении вопросов необходимо получить дополнительную информацию о фактических обстоятельствах дела от соответствующих государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц (за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия).

Решение о постановке на контроль, продлении срока контроля, снятии с контроля обращения принимает должностное лицо Администрации, которым подписано сопроводительное письмо в орган местного самоуправления, должностному лицу с просьбой о рассмотрении обращения.

8.26. Основаниями для снятия с контроля обращения могут служить:

1) направление компетентным государственным органом, органом местного самоуправления, должностным лицом ответа гражданину

на поставленные в его обращении вопросы или предоставление ему разъяснений о порядке защиты его прав и законных интересов;

2) поступление ответа из государственного органа, органа местного самоуправления, от должностного лица по существу обращения, поставленного на контроль;

3) поступление из соответствующих государственных органов, органов местного самоуправления справки о фактических обстоятельствах дела.

8.27. Гражданину на его обращение направляется один ответ независимо от количества вопросов, изложенных в нем.

8.28. Ответственность за своевременное, всестороннее и объективное рассмотрение обращений в равной степени несут все исполнители.

8.29. При необходимости продления срока рассмотрения конкретного вопроса, содержащегося в обращении, структурное подразделение по работе с обращениями граждан Администрации, которому поручено рассмотрение данного вопроса:

- согласовывает продление с первым заместителем главы Администрации, заместителями главы Администрации, курирующими данный блок;

- информирует ответственного исполнителя о продлении срока;

- письменно уведомляет заявителя.

8.30. Ответственный исполнитель готовит обобщенный ответ заявителю по всем вопросам, поставленным в обращении, а по вопросу, срок рассмотрения которого продлен, уведомляет заявителя о продлении срока рассмотрения конкретного вопроса и наименовании исполнительного органа государственной власти области или структурного подразделения Администрации, рассматривающего данный вопрос.

8.31. По запросу из вышестоящих органов о представлении обобщенной информации по обращению, в котором содержится несколько вопросов, соисполнители направляют ответственному исполнителю всю необходимую информацию в части касающейся.

Ответ по запросу из вышестоящих органов готовится на бланке письма Администрации Каховского муниципального округа и подписывается главой округа.

В ответе, направляемом в вышестоящие органы государственной власти, указывается, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения его обращения. В ответах по коллективным обращениям указывается, кому именно из заявителей дан ответ.

8.32. По наиболее социально значимым вопросам, поставленным в обращениях граждан, руководитель аппарата Администрации докладывает главе лично.

### **Организация работы архива обращений граждан**

8.33. В структурном подразделении по работе с обращениями граждан рассмотренные контрольные обращения и приложенные к ним документы, списанные в дело должностными лицами Администрации, хранятся

в течение двух лет. По истечении этого срока дела сдаются по описям в архив Администрации.

## IX ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА

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

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

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

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения. (Приложение 20, 21, 22).

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

9.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом муниципального образования, положением об Администрации, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе Администрации, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами Администрации, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности организации, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

9.5. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений Администрации и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях – копии документов. 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) составляется Службой делопроизводства совместно с архивным отделом Администрации на основании номенклатур дел структурных подразделений по форме, установленной Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации

и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях (далее – Правила хранения).

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

9.7. Номенклатура дел Администрации подписывается руководителем Службы делопроизводства, визируется руководителем архива (лицом, ответственным за архив), согласовывается с экспертной комиссией Администрации и экспертно-проверочной комиссией Управления по делам архивов Администрации Губернатора и Правительства Херсонской области, один раз в 5 лет представляется на согласование Управлению по делам архивов Администрации Губернатора и Правительства Херсонской области (далее – ЭПК).

Номенклатура дел, согласованная ЭПК утверждается Главой Администрации 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 с ЭПК номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается Главой Администрации 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 Службы делопроизводства, второй – используется Службой делопроизводства в качестве рабочего экземпляра, третий – передается в архив организации в качестве учетного документа, электронная копия номенклатуры дел организации, утвержденной Главой, передается в государственный (муниципальный) архив.

В подразделения Администрации номенклатура дел рассылается Службой делопроизводства в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме.

9.10. Номенклатура дел Администрации строится по структурной (названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел являются названия структурных подразделений, расположенные в соответствии с утвержденной структурой организации).

9.11. Номенклатура дел структурного подразделения составляется в каждом подразделении Администрации работником, ответственным за делопроизводство подразделения, при участии ведущих специалистов подразделения, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в Службу делопроизводства.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется по форме, установленной Правилами хранения (Приложение 14, 15).

Вновь созданное или реорганизованное подразделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в Службу делопроизводства.

9.12. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного

подразделения, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения (кода подразделения в соответствии с утвержденной структурой организации или классификатором структурных подразделений) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 01–05, где:

01 – код структурного подразделения;

05 – порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

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

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

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

г) краткое содержание документов дела;

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

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

ж) указание на копийность документов дела.

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:

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

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

«Документы к протоколам заседаний Научно-технического совета»;

«Протоколы производственных совещаний при генеральном директоре и документы к ним».

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

«Протоколы заседаний дирекции».

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

«Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников».

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

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

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

«Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов».

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

«Переписка с ООО «Горсвязь» о предоставлении услуг связи».

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

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

«Переписка с учреждениями культуры административных округов Москвы».

если содержание дела касается одной административно-

территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела:

«Переписка с филиалом в Московской области о планировании и отчетности».

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

«Отчеты структурных подразделений за 2023 год»;

«Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2023 год (ф. № 27-год)».

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

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:

Т. 1. 11.01.2022–

30.06.2022

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

9.16. 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 2023 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

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

«Электронные документы. СЭД «Канцелярия», БД «Служебные записки».

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

В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений

организации.

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

9.19. Дела со дня их заведения до передачи в архив организации 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: «Т. 1», «Т. 2».

Документы внутри дела располагаются снизу-вверх в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

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

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

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

с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственной деятельности.

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

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

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 организации;

при перемещении дел;

при смене руководителя структурного подразделения, руководителя Службы делопроизводства;

при реорганизации и ликвидации организации или структурного подразделения.

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

9.24. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре

дел, руководством подразделений принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем подразделения и представляется в Службу делопроизводства.

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

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 администрации создается экспертная комиссия (далее – ЭК), в организациях, имеющих подведомственные организации, филиалы, – центральная экспертная комиссия (далее – ЦЭК)

Задачи, функции, права, организация работы ЭК (ЦЭК) 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 делопроизводителями подразделений совместно с ЭК организации и под методическим руководством Службы делопроизводства Администрации.

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 (Приложение 16).

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 Администрации осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз 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, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК (ЦЭК) организации одновременно. Согласованные ЭК (ЦЭК) акты и описи утверждаются Главой Администрации.

9.33. Дела, образовавшиеся в 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 проводится в структурных подразделениях Администрации по месту формирования документов в дела.

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

Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов дела и обложка дела составляются по формам (Приложение 17, 18).

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 организации заполняются реквизиты: наименование организации, наименование подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

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

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

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

9.37. При оформлении обложки дела:

наименование вышестоящей организации (организации – учредителя), при ее наличии, указывается полностью в именительном падеже, под полным наименованием в скобках указывается официальное принятое сокращенное наименование (при его наличии);

наименование организации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования;

наименование структурного подразделения указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой организации (при наличии сокращенного наименования структурного подразделения оно указывается в скобках);

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел организации;

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

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

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

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части)

выносятся общий заголовок дела и заголовки каждой части (при его наличии).

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

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

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

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

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

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 заголовки дела вносятся изменения и дополнения.

Наименования организации и подразделения, 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 его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

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

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

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 составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

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

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 организации осуществляется структурным подразделением организации - владельцем соответствующей информационной системы совместно с подразделением (специалистом), обеспечивающим функционирование информационной системы.

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

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

- формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения (Приложение 23, 24);

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

- проверка воспроизводимости электронных документов;

- проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

- подтверждение целостности электронного дела электронной подписью руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного лица), осуществляющего подготовку электронных документов к передаче в архив организации.

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

9.46. Описи дел составляются в структурных подразделениях организации под методическим руководством Службы делопроизводства.

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу, электронные дела, а также на дела, состоящие из документов, характерных для данной организации (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам).

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

По описям дел структурных подразделений документы передаются в архив организации.

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 структурных подразделений представляются в архив организации 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;
- заголовок дела;
- крайние даты дела;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- примечания.

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

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

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

порядок нумерации дел в описи – валовый;

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

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

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

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 организации.

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 структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом организации.

9.52. При составлении описи электронных дел в опись включаются:

- порядковый номер электронного дела по описи;
- индекс электронного дела;
- заголовок дела;

дата дела (тома, части);  
срок хранения дела;  
объем электронного дела в Мб;  
примечания.

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 структурного подразделения подписываются руководителем подразделения, согласовываются ЭК структурного подразделения (при ее наличии) и Службой делопроизводства. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии, даты составления (Приложение 25, 26).

9.54. Описи дел структурного подразделения организации составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив организации, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. В архив организации 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 передаются на хранение в архив организации в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным руководителем организации или иным уполномоченным им лицом и согласованным с руководителями структурных подразделений.

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

9.57. Передача дел в архив организации производится по описям дел структурных подразделений.

9.58. Уполномоченный работник архива 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 структурного подразделения обязаны устранить в двухнедельный срок.

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

и лица, передавшего дела.

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

9.60. Передача электронных документов в архив организации 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 структурного подразделения организации делопроизводитель подразделения в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив организации, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

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

На основе предложений структурных подразделений Служба делопроизводства организации составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на дела всей организации по той же форме. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе (Приложение 19).

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 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 ЭПК Управления по делам архивов Администрации Губернатора и Правительства Херсонской области 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 специалиста Службы делопроизводства, и датой:

«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.

## Х. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТАМ И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

10.1. Выдача дел, находящихся на хранении в Службе делопроизводства, структурных подразделениях Администрации работникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, запрашивающего дело (документ) и с разрешения руководителя Службы делопроизводства или структурного подразделения, документы которого запрашиваются.

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

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения Главы Администрации или иного уполномоченного им лица, по актам на срок не более шести месяцев (в отдельных случаях срок использования документов может быть продлен). При этом выданные документы замещаются заверенными копиями документов.

10.3. В письменном запросе работников организации 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, 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 работник Службы

делопроизводства или делопроизводитель подразделения 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 организацию 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.

10.6. Порядок доступа работников организации 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 на физически обособленном носителе, высылаются по электронному адресу работника, запрашивающего документ, или иным образом.

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

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

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

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

10.11. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями организации и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел). (Приложение 20)

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.

## Образец бланка письма



**КАХОВ  
МУНИЦИПАЛЬ  
ОКРУГЫ  
АДМИНИСТРАЦИЯСЕ**

ул. Большая Куликовская, д.103, г. Каховка, 274803  
ИНН/КПП 9500021189/950001001

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КАХОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА**

**АДМІНІСТРАЦІЯ  
КАХОВСЬКОГО  
МУНІЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГУ**

email: kahovka@khogov.ru

---

\_\_\_\_\_ 2024 № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_



## Образец бланка постановления



**КАХОВ  
МУНИЦИПАЛЬ  
ОКРУГЫ  
АДМИНИСТРАЦИЯСЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КАХОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА**

**АДМІНІСТРАЦІЯ  
КАХОВСЬКОГО  
МУНІЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГУ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024

№ \_\_\_\_\_

Образец бланка распоряжения



**КАХОВ  
МУНИЦИПАЛЬ  
ОКРУГЫ  
АДМИНИСТРАЦИЯСЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КАХОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА**

**АДМІНІСТРАЦІЯ  
КАХОВСЬКОГО  
МУНІЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГУ**

---

---

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024

№ \_\_\_\_\_

## Образец листа согласования постановления, распоряжения

## Лист согласования

к распоряжению от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

о \_\_\_\_\_

## СОГЛАСОВАНО:

Руководитель аппарата  
администрации Каховского  
муниципального округа  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

личная подпись

И.О. Фамилия

Заместитель главы  
администрации Каховского  
муниципального округа (куратор)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

личная подпись

И.О. Фамилия

Руководитель структурного  
подразделения, в компетенцию которого  
входит решение указанных в проекте вопросов,  
содержащие поручения должностным  
лицам подразделений  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

личная подпись

И.О. Фамилия

Начальник юридического отдела  
аппарата администрации  
Каховского  
муниципального округа  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

личная подпись

И.О. Фамилия

Руководитель структурного  
подразделения исполнителя  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

личная подпись

И.О. Фамилия

Должность главного разработчика  
(например,  
Главный специалист отдела образования  
администрации Каховского муниципального  
округа)

личная подпись И.О. Фамилия

Начальник отдела делопроизводства  
и контроля аппарата администрации  
Каховского муниципального округа

личная подпись И.О. Фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Образец протокола

Администрация Каховского муниципального округа  
Херсонской области

## ПРОТОКОЛ

№ \_\_\_\_\_

Каховка

заседания дирекции

Председательствующий – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: 17 человек (список прилагается)

## ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации федеральной целевой программы ...

Доклад заместителя директора Фамилия И.О.

2. ...

1. СЛУШАЛИ: Петров П.П. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – краткая запись выступления.

Фамилия И.О. – краткая запись выступления.

РЕШИЛИ: (ПОСТАНОВИЛИ)

1.1. Сформировать временные творческие коллективы по реализации проектов федеральной целевой программы ...

1.2. Подготовить и утвердить планы работы по проектам федеральной целевой программы ...

2. ...

Председательствующий

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

## Образец протокола оперативного совещания

Администрация Каховского муниципального округа  
Херсонской областиПРОТОКОЛ  
оперативного совещания

№ \_\_\_\_\_

Каховка

## ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ

Глава администрации Каховского муниципального округа  
Херсонской области  
Фамилия И.О.Присутствовали:ФАМИЛИЯ — должность  
Имя ОтчествоФАМИЛИЯ — должность  
Имя Отчество

## I. Об организации обследования по теме НИОКР ...

(Фамилия И.О. &lt;\*&gt;, Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. Установить, что ...
2. Руководителю темы (Фамилия И.О.) обеспечить контроль ....

## II. Об участии в заседании рабочей группы по ...

(Фамилия И.О. &lt;\*&gt;, Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. Подготовить к заседанию рабочей группы материалы о ....

## Образец акта

## АКТ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
№ \_\_\_\_\_Об отсутствии (повреждении) документов или других вложений  
в поступившем конверте (пакете, бандероли)Мы,  
работники \_\_\_\_\_  
Наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_

должность, фамилия, инициалы не менее трех работников

составили настоящий акт о нижеследующем:

В \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_ наименование исполнительного органа (структурного подразделения органа)поступило \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_  
письмо, бандероль, посылка \_\_\_\_\_ вид документа

исходящий регистрационный № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (дата)

При \_\_\_\_\_ вскрытии \_\_\_\_\_ почтового \_\_\_\_\_ отправления  
обнаружено: \_\_\_\_\_  
отсутствие \_\_\_\_\_ (повреждение)  
документа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

приложения к документу, иных материалов, указанных в документе

Настоящий акт составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах:

экземпляр №1 – в дело

экземпляр №2 – ...

должность работника

Подпись

И.О. Фамилия

должность работника

Подпись

И.О. Фамилия

должность работника

Подпись

И.О. Фамилия

Образец докладной записки

Директору ФБУ «НИЦ ...»  
Фамилия И.О.

### **ДОКЛАДНЯ ЗАПИСКА**

Об увеличении штатной численности подразделения

Уважаемый Имя Отчество!

В связи со значительным увеличением объемов обрабатываемой корреспонденции, поступающей в связи с ....  
прошу Вас изыскать возможность увеличить штатную численность отдела на одну должность специалиста 2-й категории.

Начальник отдела  
делопроизводства

Подпись

И.О. Фамилия

**Дата:** 17 апреля 2020 г.

## Образец служебной записки

(Кому?) Главе Администрации  
Каховского муниципального  
округа

О подаче заявок на автотранспорт

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

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

Руководитель административно-  
хозяйственной службы

Подпись

И.О. Фамилия

**Дата:** 17 апреля 2020 г.

### Перечень утверждаемых документов

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

**Примерный перечень документов,  
заверяемых гербовой печатью организации**

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

**Перечень документов,  
заверяемых печатью «Для документов»**

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. Конкурсная документация.
7. Научно-техническая и проектная документация.
8. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой «Лично».
9. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
10. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты.
11. Прейскуранты
12. Пригласительные билеты, приглашения.
13. Программы конференций, совещаний.
14. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).
15. Учебные планы, программы.
16. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

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

### **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. Конкурсная документация.
7. Научно-техническая и проектная документация.
8. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой «Лично».
9. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
10. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты.
11. Прейскуранты.
12. Пригласительные билеты, приглашения.
13. Программы конференций, совещаний.
14. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).
15. Учебные планы, программы.
16. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном настоящей инструкцией.

Администрации Каховского  
муниципального округа  
Херсонской области

Наименование  
структурного подразделения

### НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на \_\_\_\_\_ год

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

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

Руководитель аппарата

Подпись

И.О. Фамилия

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### СОГЛАСОВАНО

Руководитель структурного подразделения  
по вопросам делопроизводства

Подпись

И.О. Фамилия

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрации Каховского  
муниципального округа  
Херсонской области

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

на \_\_\_\_\_ год

**УТВЕРЖДАЮ**

Глава администрации Каховского  
муниципального округа  
Херсонской области

Подпись И.О. Фамилия

Дата

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

Наименование

должности

руководителя

Службы делопроизводства

Подпись

И.О. Фамилия

Виза руководителя структурного

подразделения администрации

по работе с архивными документами

Подпись

И.О. Фамилия

**СОГЛАСОВАНО:**

Протокол ЭК Администрации  
Каховского муниципального  
округа Херсонской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО:**

Протокол ЭПК Управления по  
делам архивов Администрации  
Губернатора и Правительства  
Херсонской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение 16  
к Инструкции по  
делопроизводству

Итоговая запись категории и количества дел,  
заведенных в \_\_\_\_\_ году в аппарате администрации

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

Наименование должности  
составителя

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Итоговые ведомости переданы в структурное подразделение администрации по работе с архивными документами.

Наименование должности лица,  
ответственного за передачу ведомостей

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов  
(цифрами и прописью)

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

литерные номера листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

\_\_\_\_\_  
Наименование  
должности работника\_\_\_\_\_  
Подпись\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

Дата



Наименование структурного  
подразделения администрации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения администрации

АКТ

№ \_\_\_\_\_

Подпись

И.О. Фамилия

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-практической ценности  
и утратившие практическое значение документы \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения администрации)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дела	Дата дела или крайние даты дела	Номера описей (номенклатур) за год (годы)	Индекс дела (тома, части) в соответствии с номенклатурой или № дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Всего \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ ГОДЫ  
(цифрами и прописью)

описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены,  
а личного происхождения – согласованы с ЭПК Управления по делам  
архивов Администрации Губернатора и Правительства Херсонской области  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Наименование должности лица,  
проводившего экспертизу  
ценности документов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_  
(цифрами и буквами)дел весом (на бумажном носителе) \_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_  
(наименование\_\_\_\_\_ на переработку по приемо-сдаточной  
организации)

накладной от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

– на электронном носителе сданы на уничтожение

\_\_\_\_\_  
(способ уничтожения)Наименование должности лица,  
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности сотрудника  
ведомственного архива, внесшего изменения  
в учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

\_\_\_\_\_  
(наименование государственного (муниципального) архива)\_\_\_\_\_  
(наименование исполнительного органа)\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в  
ведомственный архив, графы, не заполняются.

Администрация Каховского  
муниципального округа

УТВЕРЖДАЮ  
Глава администрации Каховского  
муниципального округа  
Подпись И.О. Фамилия  
Дата

Фонд № \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**  
дел постоянного хранения  
за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	
Название раздела					

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

Подпись      Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК  
Администрации Каховского  
муниципального округа

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК Управления по  
делам архивов Администрации  
Губернатора и Правительства  
Херсонской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Фонд № \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**дел временных (свыше 10 лет)  
сроков хранения

за \_\_\_\_\_ ГОД

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	
Название раздела					

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности  
руководителя ведомственного архива (лица,  
ответственного за ведомственный архив)

Подпись

Расшифровка подписи

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК исполнительного органа

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Администрация Каховского  
муниципального округаУТВЕРЖДАЮ  
Глава администрации Каховского  
муниципального округа  
Подпись И.О. Фамилия  
Дата

Фонд № \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**  
дел по личному составу  
за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	
Название раздела					

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

Подпись      Расшифровка подписи

Наименование должности  
руководителя ведомственного архива (лица,  
ответственного за ведомственный архив)

Подпись      Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК  
Администрации Каховского  
муниципального округаСОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК Управления по делам  
архивов Администрации  
Губернатора и Правительства  
Херсонской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Администрация Каховского  
муниципального округаУТВЕРЖДАЮ  
Глава администрации Каховского  
муниципального округа  
Подпись И.О. Фамилия  
Дата

Фонд № \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**  
электронных дел, документов  
постоянного хранения  
за \_\_\_\_\_ ГОД

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	
Название раздела					

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности руководителя  
ведомственного архива

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК  
Администрации Каховского  
муниципального округаУТВЕРЖДЕНО  
Протокол ЭПК Управления по  
делам архивов Администрации  
Губернатора и Правительства  
Херсонской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ №  
электронных дел, документов  
постоянного хранения  
за \_\_\_\_\_ год

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела:

№ ед.хр. по описи \_\_\_\_\_ Индекс дела \_\_\_\_\_

Заголовок дела \_\_\_\_\_

Дата документа	Рег. № документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Администрация Каховского  
муниципального округаУТВЕРЖДАЮ  
Глава администрации Каховского  
муниципального округа  
Подпись И.О. Фамилия  
Дата

Фонд № \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**электронных дел, документов временного  
(свыше 10 лет) срока хранения  
за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Объемом \_\_\_\_\_ Мб.

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности руководителя  
ведомственного архива

Подпись

Расшифровка подписи

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК исполнительного органа

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ № \_\_\_\_\_**  
 электронных дел, документов временного  
 (свыше 10 лет) срока хранения  
 за \_\_\_\_\_ год

**Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела**

№ ед.хр. по описи \_\_\_\_\_ Индекс дела \_\_\_\_\_

Заголовок дела \_\_\_\_\_

Дата документов	Рег. № документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности  
Составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Администрация Каховского  
муниципального округа

Наименование структурного  
подразделения

ОПИСЬ №

дел \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части), статья по их перечню*	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Наименование раздела						

В опись внесено \_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)

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

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности  
составителя описи

Подпись      Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения по вопросам  
делопроизводства

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК\*\* структурного  
подразделения  
№ \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка подписи

\* Графа шестая опускается в описях дел постоянного хранения

\*\* При наличии ЭК структурного подразделения

Передал \_\_\_\_\_ дел  
 (цифрами и буквами)  
 и \_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных карточек  
 (цифрами и буквами)  
 к документам.\*

Наименование должности лица  
 структурного подразделения

Подпись      Расшифровка подписи

Дата

Принял \_\_\_\_\_ дел  
 (цифрами и буквами)  
 и \_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных карточек  
 (цифрами и буквами)  
 к документам.

Наименование должности лица  
 структурного подразделения администрации  
 по работе с архивными документами

Подпись      Расшифровка подписи

Дата

---

\* Передаются вместе с делами службы делопроизводства

Администрация Каховского  
муниципального округа

Наименование структурного  
Подразделения

ОПИСЬ №

электронных дел, документов \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части), статья по их перечню*	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7
Наименование раздела						

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_,  
объемом \_\_\_\_\_ Мб.

Наименование должности  
составителя описи

Подпись      Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО  
Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения по вопросам  
делопроизводства

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК\*\* структурного  
подразделения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Передал \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

\* Графа шестая опускается в описях дел постоянного хранения

\*\* При наличии ЭК структурного подразделения

и \_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных картотек  
 (цифрами и прописью)  
 к документам объемом \_\_\_\_\_ Мб.

Наименование должности лица  
 структурного подразделения

Подпись    Расшифровка подписи

Принял \_\_\_\_\_ дел  
 (цифрами и прописью)

и \_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных картотек  
 к документам объемом \_\_\_\_\_ Мб.  
 (цифрами и прописью)

Наименование должности лица  
 структурного подразделения администрации  
 по работе с архивными документам

Подпись    Расшифровка подписи

Дата