

# **ИНСТРУКЦИЯ**

## **по делопроизводству Администрации Беловского сельсовета Алтайского района Алтайского края и её структурных подразделений**

### **1. Общие положения**

1.1. Инструкция по делопроизводству Администрации Беловского сельсовета Алтайского района Алтайского края и её структурных подразделений (далее - Инструкция) устанавливает единые требования к подготовке, оформлению, учету, обработке, хранению и использованию образующихся в процессе деятельности Администрации Беловского сельсовета Алтайского района Алтайского края и её структурных подразделениях (далее — Администрация) документов, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов Администрации.

1.2. Инструкция по делопроизводству составлена в соответствии с:

Федеральным законом Российской Федерации от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2016 года N 356 "О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти";

ГОСТом Р 6.30-2003;

Основными Правилами работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002 года )

Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти утвержденные приказом Росархива от 23 декабря 2009 года № 76

Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях" (Приказ Минкультуры России от 31 марта 2015 N 526)

Уставом муниципального образования Алтайский район.

1.3. Установленные Инструкцией по делопроизводству правила ведения делопроизводства распространяются на всю служебную документацию не секретного характера.

1.4. Ответственность за организацию делопроизводства в Администрации возлагается на руководителей исполнительно - распорядительного органа муниципального образования Алтайский район и на заведующего отделом документообеспечения (далее - отдел ДО) Администрации.

1.5. Внесение изменений в Инструкцию по делопроизводству осуществляется постановлением Администрации района.

1.6. Положения Инструкции по делопроизводству распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов с помощью применения Единой системы электронного документооборота (ЕСЭД)-САДД «Дело».

1.7. Требования Инструкции, касающиеся бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документации, регулируют лишь часть общих принципов работы с документами и подготовки их к передаче на архивное хранение.

1.8. Работа с обращениями граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.9. Муниципальные служащие, специалисты Администрации Беловского сельсовета Алтайского района Алтайского края и её структурных подразделений (далее - органы) несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за не соблюдение требований Инструкции по делопроизводству, сохранность находящихся у них документов. При утрате документа специалист обязан немедленно в письменном виде доложить об этом непосредственному руководителю органа Администрации.

1.10. Вновь принятые специалисты в Администрацию должны быть ознакомлены руководителем структурного подразделения Администрации с Инструкцией по делопроизводству.

1.11. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе работник Администрации обязан передать все находящиеся у него документы работнику его замещающему, при увольнении работника передача документов и дел осуществляется по акту, утвержденному руководителем данного подразделения.

1.12. Контроль за исполнением документов осуществляет уполномоченное должностное лицо.

1.13. Учет количества документов за год и анализ проводится заведующим отдела ДО, он представляет их руководству.

1.14. Настоящая Инструкция по делопроизводству не распространяется на порядок делопроизводства Собрания депутатов Беловского сельсовета Алтайского района Алтайского края, если правовыми актами не установлено иное.

## **2. Документация органов исполнительной власти и основные термины и определения, используемые в Инструкции**

2.1. Деятельность Администрации определяется системой взаимоувязанных управленческих документов, составляющих ее нормативную правовую документационную базу, данный состав определяется Уставом, регламентами, кругом функций, порядком разрешения вопросов (на основе коллегиальности или единоначалия), объемом и характером взаимосвязей с вышестоящими и сторонними организациями.

2.1. Основные термины и определения используемые в Инструкции:

**документирование** - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

**делопроизводство** - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними;

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

**документ** - официальный документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Администрации;

**подлинник документа** – первый или единственный экземпляр документа;

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

**заверенная копия документа** – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляются необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

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

**юридическая сила документа** – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

**оформление документа** – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

**реквизит документа** - обязательный элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним;

**бланк документа** — набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

**унифицированная форма документа** — совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решениями в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

**шаблон бланка (унифицированная форма документа)** – бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

**регистрация документа** – присвоение документу регистрационного номера и запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;

**номенклатура дел** - систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в Администрации, с указанием сроков их хранения;

**экспертиза ценности документов** – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

**дело** - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Администрации;

**формирование дела** – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела;

**электронный документ** – документированная информация, представленная в электронной форме;

**электронный документооборот** – документооборот с применением информационной системы;

**система электронного документооборота** - автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов;

### 3. Бланк документа

3.1. Бланки документов разрабатываются с учетом состава реквизитов и порядка их расположения, установленных ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (далее ГОСТ Р 6.30-2003).

Документы, создаваемые в Администрации оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) или в виде электронных документов, которые имеют определенный состав реквизитов, их расположение и оформление.

Переписки между структурными подразделениями оформляется на стандартных листах бумаги формата А4.

Отдельные документы (таблицы, схемы, графики) могут оформляться на листах бумаги формата А3 (297×420 мм).

3.2. Бланки документов изготавливаются с помощью компьютерной техники.

Размеры полей каждого листа документа, оформленного как на бланке, так и без него, должны быть не менее:

30 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм — нижнее.

Документы оформляются на одной стороне листа (странице).

При подготовке документов с помощью компьютерной техники рекомендуется использовать лицензионные текстовые редакторы, размером 12-14 кеглей, через 1-2 междустрочные интервалы.

3.3. При оформлении документов на двух и более страницах вторую и следующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются арабскими цифрами (без знаков) размером шрифта 12 в правом углу верхнего поля страницы, начиная со второй.

3.4. В Администрации и ее структурных подразделениях применяются следующие бланки:

бланк для письма (угловой вариант);

бланк конкретного вида документа (постановление, распоряжение, приказ; протокол);

бланк должностного лица (письмо, поручение, резолюция и др.)

Бланки документов разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов: при угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа, при продольном – посередине листа вдоль верхнего поля.

#### **4. Оформление реквизитов документов**

4.1 Документы, создаваемые в процессе деятельности Администрации, используют следующие реквизиты:

наименование органа местного самоуправления муниципального района;

справочные данные об органе местного самоуправления муниципального района или структурном подразделении;

наименование вида документа;

место составления (издания) документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

адресат;

гриф утверждения;

указания по исполнению документа (резолюция);

наименование либо аннотация документа;

отметка о контроле документа;

текст документа;

отметка о наличии приложений;

подпись должностного лица;

гриф согласования;

виза;

оттиск печати;

отметка о заверении копии;

отметка об исполнителе;

отметка об исполнении документа;

отметка о конфиденциальности;

отметка о поступлении документа.

Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

При подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться отметки "Срочно", "Оперативно", "Подлежит возврату вместе с ответом" и др.

#### **Наименование органа местного самоуправления муниципального района**

Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Алтайский район, помещенное на бланках, должно соответствовать его официальному наименованию, которое установлено в Уставе муниципального образования Алтайского района Алтайского края

## **Справочные данные об органе местного самоуправления муниципального района или структурном подразделении**

Данный реквизит включает следующие позиции: почтовый адрес, номера телефонов, факса, адрес электронной почты. Этот реквизит обязателен для бланков писем, располагается ниже реквизита - Наименование органа местного самоуправления.

### **Наименование вида документа**

Наименование вида документа (ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ) указывается на всех документах (кроме писем), располагается ниже наименования органа местного самоуправления муниципального образования;

Для каждого вида организационно-распорядительного документа Администрации используется бланк конкретного вида документа, на котором воспроизведено наименование вида документа (постановление, распоряжение, приказ и др.). Реквизит печатается прописными буквами шрифта 14, вразрядку центровано. При отсутствии на бланке наименования вида документа (общий бланк) реквизит печатается прописными буквами, может оформляться вразрядку (протокол, выписка из протокола, справка, акт и другие).

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

Место составления (издания) документа указывается на всех бланках документах, за исключением бланков писем. Отделяется от предыдущего реквизита тремя одинарными междустрочными интервалами, печатается центрированным способом шрифтом размером 12.

### **Дата документа**

Датой документа является дата его подписания или утверждения (правовые акты, распорядительные документы, письма). Для протокола - дата заседания (принятия решения). Для акта - дата события.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа в нем печатается только обозначение месяца и года. Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Способ написания даты зависит от характера документа: в правовых актах, определяющих права граждан и организаций, а также содержащих сведения финансового характера, допускается использовать словесно-цифровой способ оформления даты, например: дату «5 июня 2015 года» следует оформлять как «05 июня 2015 года».

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

Например, дату «2 июня 2015 года» следует оформлять как «02.06.2015». Также допускается цифровое оформление даты в обратном порядке: год, месяц, день месяца - «2015.06.02».

Подпись оформляется с указанием фамилии лица, подписавшего документ без указания должности.

### **Регистрационный номер документа**

Регистрационный номер документа присваивается документу после его подписания (утверждения). Присвоение регистрационных номеров осуществляется по видам документов, подлежащих регистрации и состоит из его порядкового номера, который можно дополнить индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях, т. е. присваивается цифровое или буквенно-цифровое обозначение документу.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту, в порядке указания авторов документа.

К регистрационному номеру документа, содержащего служебную информацию ограниченного доступа, добавляется пометка "ДСП".

Перечень документов, не подлежащих регистрации:

1. Аналитические обзоры, информационные карты, пресс-релизы и иные материалы, представляемые для сведения.
2. Документы по материально-техническому обеспечению, статистическая и бухгалтерская учетная и отчетная документация.
3. ГОСТы, ОСТы, ТУ.
4. Графики, наряды, заявки.
5. Документы на иностранных языках без перевода.
6. Корреспонденция с пометкой "Лично".
7. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени, газеты, плакаты, статистические отчеты, сборники и обзоры).
8. Поздравительные письма, поздравительные телеграммы.
9. Прейскуранты.
10. Претензии.
11. Приглашительные билеты.
12. Программы конференций, совещаний, учебные планы.

### **Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта**

Ссылка на регистрационный номер и дату документа используется только в тех документах, которые являются ответами, и включает дату документа и регистрационный номер, на который дается ответ. Располагается на бланке письма ниже реквизитов - Дата документа и Регистрационный номер документа.

Наличие реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма.

При ответе на документ, поступивший без регистрационного номера и (или) даты, данный реквизит не используется.

### **Адресат**

В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. Наименование организации и её структурного подразделения указывают в именительном падеже. Например:

Администрация Алтайского края  
Управление документационного  
обеспечения

Если приводится полное название Министерства, то оно дополняется словами "Российской Федерации", если сокращенное — "России, например:

Министерство здравоохранения  
Российской Федерации

Управление делами

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, при этом инициалы ставятся перед фамилией, например:

Заместителю Председателя  
Правительства Алтайского края  
В.А. Мещерякову

или допускается центрировать все строчки реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

Министру труда и социальной защиты  
Алтайского края  
М.И. Дайбову

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, напри-мер:

Главам Администраций сельсоветов  
Алтайского района Алтайского края  
(по списку)

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем числе адресатов составляют список рассылки документа.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

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

Арбитражный суд Алтайского края

Ленина просп, д.76, г. Барнаул, 656015

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и структурного подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия - в дательном, при этом инициалы ставятся перед фамилией и отделяются от нее про-белом, например:

Правительство Алтайского края

Первому заместителю Председателя  
Правительства Алтайского края

С. А. Локтеву

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата, например:

Генеральному директору  
ОАО «Алтайгазпром»

И.О. Фамилия

При адресовании документа должностному лицу почтовый адрес не указывается, фамилия отделяется от наименования организации одним междустрочным интервалом (пропускается одна строка).

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

Образцовой Н. В  
Советская ул., д.55, кв.12,  
г. Барнаул, Алтайский край,  
656049

Адрес печатается через интервал "точно" (размер шрифта 12) в правом верхнем углу первого листа документа и выравнивается по левому краю. Документ не должен содержать более четырех адресатов, в противном случае составляется список рассылки или на каждом документе указывается только один адрес.

#### **Гриф утверждения**

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа и выравнивается по левому краю. Гриф утверждения оформляется следующим образом, например:

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Администрации  
Айского сельсовета Алтайского  
района  
подпись \_\_\_\_\_ И. О. Фамилия  
дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

УТВЕРЖДАЮ  
Глава  
Куяганского сельсовета  
\_\_\_\_\_ В.А. Завьялов  
22.02.2017

УТВЕРЖДАЮ  
Секретарь Администрации  
Алтайского района  
\_\_\_\_\_ Н.В. Рейкце  
22.02.2017



При утверждении документа постановлением, распоряжением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

Например:

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации  
Беловского сельсовета от 05.04.2015  
N 214

или

УТВЕРЖДЕН

протоколом заседания  
инвестиционной комиссии  
от 25.05.2017 № 2

Слово УТВЕРЖДАЮ (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ) печатается прописными буквами, без кавычек и двоеточия. Ниже (интервал, размер шрифта 6) располагается наименование должности руководителя, утверждающего документ (с прописной буквы), или ссылка на наименование документа. Реквизит печатается через межстрочный интервал "точно" (размер шрифта - 12 )

Перечень документов, подлежащих утверждению:

1. Акты.
2. Графики отпусков.
3. Инструкции.
4. Номенклатуры дел.
5. Нормативы.
6. Описи дел.
7. Отчеты.
8. Перечни.
9. Планы.
10. Положения.
11. Порядки.
12. Правила.
13. Программы.
14. Регламенты.
15. Сметы.
16. Структура и штатная численность.
17. Формы унифицированных документов.
18. Штатные расписания.

#### **Указания по исполнению документа (резолюция)**

Резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату.

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

Основной исполнитель и соисполнители вправе давать поручения лицам, непосредственно им подчиненным.

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

Резолюция может оформляться на отдельном листе, с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

### **Наименование либо аннотация документа**

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передающим смысл текста и отвечать на вопрос "о чем?" - "О выделении...", "Об изменении..." и т.д. Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа. Заголовок не составляется к телеграммам, телефонограммам, извещениям, а также к документам, текст которых печатается на бланках формата А5. Заголовок печатается на расстоянии не менее 8 см от верхнего края листа с одинарным межстрочным интервалом или интервалом "точно", если состоит более чем из трех строчек. Заголовок печатается с прописной буквы и выравнивается по левому краю поля. Точка в конце заголовка не ставится.

Например:

О выдаче архивных документов во  
временное пользование

### **Отметка о контроле документа**

Проставляется на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа "Контроль" или обозначается буквой "К" справа на верхнем поле документа.

### **Текст документа**

Содержание служебного документа должно быть кратким, ясным, аргументированным, соответствовать правилам и требованиям русского языка, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

Тексты документов пишутся только на русском языке как государственном языке Российской Федерации при направлении их:

в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления;

на предприятия, в организации и их объединения, не находящиеся в ведении данного субъекта Российской Федерации или расположенные на территории других субъектов Российской Федерации.

Тексты документов, направляемых зарубежным партнерам, составляются на русском языке с приложением перевода, оформленного на стандартном листе бумаги.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой, констатирующей, части указывают причины, основания, цели составления документа. Во второй, заключительной - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения; справки, докладные записки - оценку фактов, выводы).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации - автора документа, дату, регистрационный номер, заголовок документа.

В текстах писем используются следующие формы изложения:

от 1-ого лица единственного числа - только за подписью главы Администрации, действующего на принципах единоначалия (постановляю..., предлагаю..., считаю необходимым..., прошу проинформировать меня...);

от 1-ого лица множественного числа (предлагаем..., просим..., направляем..., информируем Вас..., сообщаем Вам...);

от 3-его лица единственного числа (Администрация считает целесообразным..., комитет направляет Вам..., комиссия рассмотрела...).

В тексте инициалы пишутся после фамилии (Фамилия И.О.).

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию и отделяться скобкой. Если подпункты не нумеруются, текст подпункта начинается с абзаца, дефис при этом не ставится.

Текст отделяется от заголовка 3-я межстрочными одинарными интервалами и печатается через одинарный интервал.

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

Страницы нумеруются согласно пункта 3.3. настоящей Инструкции.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами и должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (не более четырех), например:

- 1.
- 1.1.
- 1.1.1.
- 1.2.
- 1.2.1.
- 1.2.1.1.

В конце каждого пункта ставится точка, между подпунктами – точка с запятой.

Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки), которые оформляются с прописной буквы. Точка в конце заголовка (подзаголовка) не ставится.

Перечисление внутри пунктов, подпунктов (действия однородного характера) не нумеруется, перечисляемые объекты допускается оформлять с абзаца. Оформление перечисляемых объектов в виде маркированного списка не допускается.

При обозначении в документах временного периода второй год следует указывать полностью (*план на 2010-2015 годы*). Временной период может быть выражен с помощью предлогов "с", "до", "по" или слов "по состоянию на" (*с 2010 по 2015 годы, за период с 01.08.2016 по 31.12.2016, по состоянию на 15.07.2015*). Не допускаются сокращения "с.г." и "т.г."

При оформлении даты словесно-цифровым способом слово "месяц" не указывается (*в ноябре 2011 года*). Слово "квартал" в дате не сокращается, номер квартала обозначается римской цифрой (*в I квартале 2016 года*). Номер полугодия пишется словами (*в первом полугодии 2011 года*).

При наличии в тексте документа сноски ссылка на нее обозначается звездочкой или цифрой. Текст сноски оформляется в конце страницы или после текста документа и печатается от левой границы текстового поля шрифтом размером 10 межстрочным интервалом "точно". После символа ссылки на сноску ставится тире, текст сноски печатается со строчной буквы. В конце текста сноски ставится точка, например:

\* - на основании Положения о федеральном государственном учреждении «Национальный парк «Валдайский», утвержденного приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 17 марта 2005 года № 66.

Примечание приводится в конце текста, от которого отделяется дополнительным интервалом размером шрифта - 6, печатается от левой границы текстового поля

межстрочным интервалом "точно" размером шрифта -12. Если в тексте есть сноски, то примечание оформляется после них.

Для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей текст документа может оформляться в виде таблицы.

Слева над таблицей размещают слово "Таблица", после него приводят номер таблицы (если в тексте несколько таблиц). При необходимости указывается наименование таблицы, которое приводится с прописной буквы после ее номера и отделяется от номера тире.

Если таблица печатается более чем на одной странице, графы нумеруются арабскими цифрами и на следующих страницах вместо головки таблицы печатаются только номера граф. В отдельных случаях допускается повторять головку таблицы. Заголовки граф пишутся с прописной буквы, подзаголовки – со строчной (если они составляют одно целое с заголовком). Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, он пишется с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков граф знаки препинания не ставятся.

Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы выражаются именем существительным в именительном падеже в единственном числе. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Например:

Таблица 2

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)	
					2016	2017
1	2	3	4	5	6	7

В боковике таблицы текст каждой позиции начинается с прописной буквы, после слов "ИТОГО", "ВСЕГО" двоеточие не ставится.

Для облегчения работы с таблицей рекомендуется нумеровать строки таблицы.

Нумерация строк таблицы оформляется наличием графы "Номер по порядку" (№ n/n).

В графе "Единица измерения" наименование единицы измерения пишется в именительном падеже в единственном числе. Если единицы измерения проставлены в заголовках граф, они пишутся в скобках. Допускается сокращенное написание единиц измерения (*тыс.руб., куб.м, ед. хр.*).

При отсутствии данных в соответствующих графах проставляется знак прочерка (-). Одинаковые текстовые элементы в графах могут быть заменены знаком повтора (—//—). Повторяющиеся в графах цифры заменять знаком повтора не допускается.

В ячейках текст следует писать со строчной буквы, за исключением имен собственных. Числа и однострочные текстовые элементы в ячейках располагаются на уровне первой (верхней) строки боковика.

Таблицу помещают под текстом, в котором дана на нее ссылка, при необходимости – в приложении.

При большом количестве граф допускается делить таблицу на части, помещая одну часть под другой. При делении таблицы на части слово "Таблица", ее номер и наименование помещают только над первой частью таблицы, над другими частями приводят выделенные курсивом слова "*Продолжение таблицы*" или "*Окончание таблицы*" с указанием номера таблицы.

Таблица, оформленная в приложении к документу, может быть размещена вдоль длинной стороны листа (альбомная ориентация листа) документа. Текст в таблице

печатается межстрочным интервалом "точно" размер шрифта - 12 с дополнительным интервалом размера - 6. В отдельных случаях допускается печатать текст в таблице шрифтом размером 12.

### **Отметка о наличии приложений**

Оформляется приложение от границы левого поля под текстом документа и отделяется от него интервалом размера шрифта - 6, печатается межстрочным интервалом "точно" размер шрифта - 12. Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты (название, заголовок, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату, отметку о согласовании и т.п.).

Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом:

Приложение: на 8 л. в 3 экз.

Если приложения не названы в тексте, то их наименования перечисляются с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров, например:

Приложение: 1. Справка о ..... на 3 л. в 2 экз.

2. Проект ..... на 8 л. в 3 экз.

Приложение к распорядительным документам содержит в правом верхнем углу первого листа отметку с указанием документа, его даты и номера. Если приложений несколько, то между собой они нумеруются со значком №, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к распоряжению Администрации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

Приложение: техническое задание на разработку системы "Электронный архив" в 2 экз.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметка о наличии приложений оформляется следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2009 № 02-6/172 приложение к нему всего на 3 л.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о его наличии оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в 1-ый адрес.

Если приложениями являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, отметка о наличии приложений оформляется следующим образом:

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

### **Подпись должностного лица**

Документы, направляемые от имени Администрации, подписываются главой Администрации. Подпись должностного лица отделяется от текста 3-мя межстрочными интервалами "точно" размер шрифта - 12 и печатается полужирным шрифтом.

В состав подписи входит: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании бланка указывается сокращенное наименование должности), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

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

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне и подписание совместного документа оформляют не на бланке- первый лист.

Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. При оформлении расшифровки подписи, включающей только инициал имени и фамилию, пробел между точкой после инициала имени и фамилией не ставится.

Последняя буква в расшифровке подписи совпадает с границей правого поля.

Не допускается подписывать документы с предлогом "За" или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, наименование должности которого указано в реквизите "Подпись документа", отсутствует, документ подписывает его заместитель, имеющий на это право в период отсутствия должностного лица, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с распределением обязанностей.

Подпись не может быть без текста на отдельном листе документа

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

Председатель комиссии	личная подпись	И.О.Козлов
Члены комиссии:	личная подпись	И.П.Иванов
	личная подпись	П.С.Петров
	личная подпись	С.П.Сидоров

Использование факсимильного воспроизведения (факсимиле) подписи с помощью аналогов собственноручной подписи допускается при подготовке поздравительных адресов, открыток, поздравительных, приветственных и благодарственных писем, приглашений, извещений, служебных удостоверений, удостоверений к наградам, почетных грамот; в случае направления документа более чем в 4 адреса, а также на копиях и других документов нефинансового и непроизводственного характера.

Факсимиле подписи ставится только по личному указанию руководителя, которому оно принадлежит.

### **Гриф согласования**

Согласование проекта документа проводится с органами Администрации, интересы которых в нем затрагиваются (внешнее согласование).

Внешнее согласование документа оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования или название документа, подтверждающего согласование, его дату и индекс, например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы Администрации  
Алтайского района

подпись      И.О.Фамилия  
дата

Если согласование осуществляют на основании письма, протокола и др., гриф согласования оформляют следующим образом:

## СОГЛАСОВАНО

Письмо Роспотребнадзора  
от 30.09. 2015 N 01-15/155-К

Гриф согласования располагается ниже реквизита "Подпись" в левом нижнем углу документа.

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном "Листе согласования", если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка "Лист согласования прилагается".

### Виза

Виза включает личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего проект документа, например:

Управляющий делами Администрации  
Алтайского района \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
дата

Гриффы (визы) согласования должны проставляться на подлинниках документов.

Гриф согласования печатается от левой границы текстового поля документа и на расстоянии 230 мм от верхнего края листа бумаги согласно установленным реквизитам для грифа согласования; визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа или на его обороте.

Допускается полистное визирование проекта документа и его приложений.

Визируются исполнителями и докладчиком документы и муниципальные правовые акты, вносимые в Алтайское районное Собрание депутатов Алтайского края.

При наличии замечаний, особых мнений (информаций) к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например:

Имеются замечания (Согласен с учетом замечаний и др.)

Заведующий юридическим отделом

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
дата

### Оттиск печати

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

Оттиск печати ставится на документах также в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами.

Оттиск следует проставлять таким образом, чтобы личная подпись и оттиск были хорошо читаемы, при этом он может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

Оттиск печати должен быть синего или фиолетового цвета и хорошо читаемым.

Насыщенность и цветовой тон всех участков оттиска печати должны быть равномерными.

### **Отметка о заверении копии**

При заверении копии документа, соответствующей подлиннику, ниже реквизита "Подпись" проставляется: заверяющая надпись «Верно» или «Копия верна»; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения, например:

Копия верна

Заведующий отделом документооборота

Администрации

И.О.Фамилия

Дата

Оттиск печати

Оттиск гербовой печати Администрации заверяет подлинность подписи главы Администрации, секретаря Администрации, бухгалтера.

Допускается копию документа заверять печатью, которая находится в пользовании должностного лица, заверяющего данную копию.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) сшиваются, нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа). Например:

Пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью

( ) листов

Подпись Ф.И.О.

Оттиск печати

Допускается заверять отметкой "Верно" каждый лист многостраничной копии документа.

### **Отметка об исполнителе**

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа и набирается шрифтом размером 12. Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя (полностью), номер его телефона, например:

Петров Сергей Анатольевич

(8-385-37) 21800

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

### **Отметка об документальном исполнении**

Включает: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или (при отсутствии такого документа) краткие сведения об исполнении; слова "В дело"; подпись уполномоченного должностного лица и дату, номер дела, в котором будет храниться документ.

Документы, поставленные на контроль, направляются в дело только после снятия их с контроля.

### **Отметка о конфиденциальности**

Пометка "Для служебного пользования" проставляется в верхнем правом углу первого листа документа, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам и дополняется указанием номера экземпляра документа и печатается шрифтом



того же размера, как и текст документа. Номер экземпляра проставляется ниже пометки через один междустрочный интервал и выравнивается по правому краю.

Например:

Для служебного пользования  
Экз. N \_\_\_\_\_

### **Отметка о поступлении документа**

Отметка о поступлении документа помещается в правом нижнем углу первого листа документа путем проставления специального штампа, который содержит наименование организации, очередной регистрационный номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты).

## **5. Принципы организации документооборота**

3.1. Движение документов в Администрации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

3.2. Принципы организации документооборота:

централизация операций по приему (однократной регистрации поступающих документов) и отправке исходящих документов;

распределение документов по документопотокам, а именно 1) поступающая документация /входящая/; 2) отправляемая документация /исходящая/; 3) внутренняя документация;

регламентация операций по обработке, рассмотрению, согласованию документов и доведения их до исполнителя.

## **6. Порядок приема и первичной обработки, регистрации, рассмотрения и распределения поступающей корреспонденции**

6.1. Доставка служебных документов в Администрацию осуществляется почтовым отделением связи, непосредственно представителями различных организаций, учреждений, предприятий, частными лицами и т.п. (далее — нарочным), с использованием технических средств связи.

С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания. По каналам электронной связи поступают: телеграммы, факсограммы, телефонограммы, электронные сообщения.

6.2. Прием, первоначальная обработка, распределение и регистрация (кроме обращений граждан) корреспонденции, доставляемой почтовым отделением связи, нарочным, а также с использованием факсимильной, электронной и телеграфной связи, производятся в отделе ДО Администрации.

Срочные документы передаются руководителям незамедлительно.

При приеме корреспонденции, доставляемой нарочным, проверяется правильность доставки, целостность упаковки и соответствие номеров документов (пакетов) записанным в разносных книгах. В разносных книгах заведующий отделом ДО ставит дату и подпись о принятии документа.

6.3. При вскрытии конвертов проверяется комплектность и целостность документов, приложений к ним, наличие подписей. Об отсутствии или недостатке документов сообщается отправителю, некачественные документы возвращаются с указанием причин возврата. Ошибочно присланные документы возвращаются отправителю или пересылаются по назначению.

Конверты от вложенных документов, как правило, уничтожаются, кроме следующих случаев:

- дата почтового штемпеля на конверте служит письменным подтверждением времени отправки и получения документа;
- только по конверту можно определить адрес отправителя;
- при поступлении письменных обращений граждан.

6.4. Входящая служебная корреспонденция в обязательном порядке регистрируется с помощью ЕСЭД.

Регистрация документов - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

Регистрации подлежат как письменные документы, так и документы, создаваемые средствами электронной техники, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

Регистрация поступающих и отправляемых документов производится в валовом порядке.

Нижеуказанная входящая корреспонденция, передается адресатам без регистрации:

1. Сводки и информации, присланные для сведения.
2. Рекламные извещения и плакаты.
3. Поздравительные письма и поздравительные плакаты.
4. Бухгалтерские документы, без сопроводительного письма.
5. Печатные издания (книги, газеты, журналы, бюллетени).
6. Месячные, квартальные и полугодовые отчеты и формы статистической отчетности.
7. Корреспонденция с пометкой "лично".

Электронные сообщения, подлежащие регистрации, распечатываются на бумажном носителе и регистрируются в установленном порядке. Электронные сообщения, не подлежащие регистрации, пересылаются исполнителям по электронной почте.

6.5. Передача служебной корреспонденции осуществляется исходя из ее содержания и в соответствии с действующим в Администрации распределением обязанностей между главой Администрации и специалистами Администрации, утвержденными должностными инструкциями.

6.6. На поступивший документ в правом нижнем углу на первой странице ставится регистрационный штамп.

При приеме и обработке поступающей корреспонденции производится обязательная проверка вложений на наличие вирусов. В случае обнаружения вирусов или несоответствия формата сообщение без вскрытия вложений возвращается адресату с объяснением, почему файл не принят в документооборот, копия направляется администратору почтовой сети.

Обязательный минимум реквизитов входящего документа вносится в регистрационно-контрольную карточку: автор (корреспондент), название вида документа, дата документа, индекс документа, дата поступления, регистрационный номер документа, заголовок документа или краткое содержание, резолюция. К регистрационной карточке прикрепляется электронный образ документа с приложениями (при их наличии), полученный путем сканирования.

В зависимости от характера документа и задач использования информации он может быть дополнен другими реквизитами. В частности, для документов, поставленных на контроль, обязательно указывается срок исполнения документа, отметка об исполнении и направлении его в дело.

6.7. Документы регистрируются: поступившие в Администрацию в рабочее время - в день поступления, а в нерабочее время - на следующий рабочий день, внутренние - исходящие из Администрации - в день утверждения или подписания.

6.8. При регистрации служебной корреспонденции проводится поиск на наличие:

- повтора регистрации одного и того же документа;
- документов, зарегистрированных ранее по данной теме;
- ответа на запрос Администрации.

При положительном результате поиска специалист обязан приложить указанные документы и передать для рассмотрения главе Администрации или его заместителям. Вновь поступивший документ подлежит регистрации в соответствии с пунктом 4.6 настоящей Инструкции. В регистрационные карточки приложенных документов вносится отметка о номерах связанных с ними документов.

6.9. Зарегистрированные документы, корреспонденция с пометкой "лично" и другие нерегистрируемые документы передаются по назначению, как правило, в день их поступления.

6.10. Документы, адресованные Администрации, поступившие минуя отдел документооборота, в обязательном порядке передаются в вышеуказанный отдел для регистрации.

6.11. Поступившие телеграммы принимаются в отделе документооборота под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение.

Текст поступившей телефонограммы записывается получателем в журнале с указанием наименования адресата, текста, номера телефона отправителя, времени приема телефонограммы, фамилии передавшего лица, оперативно передается должностному лицу, которому она адресована, после ознакомления, который ставит резолюцию или подпись, дату.

6.12. Поступившие документы передаются в установленном порядке на рассмотрение главе Администрации только после регистрации документов. После рассмотрения документов главой Администрации они направляются для исполнения в подразделения через отдел документооборота.

Зарегистрированная корреспонденция от одного исполнителя к другому осуществляется по согласованию с главой Администрации или руководителями органов Администрации через отдел документооборота, с отметкой о движении документа в разносной книге под роспись, где производится переадресация документов.

Документы, исполняемые несколькими должностными лицами, структурными подразделениями передаются им одновременно в копиях, если срок исполнения ограничен. Подлинник передается основному исполнителю.

6.13. При необходимости безотлагательного исполнения поступившего документа по решению заведующим отделом ДО допускается ознакомление предполагаемого исполнителя с его содержанием до рассмотрения документа главой.

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

6.15. Документы должны исполняться в установленный для них срок.

Если в процессе исполнения документа выяснится невозможность соблюдения указанного срока, он может быть продлен только лицом или учреждением, которое его установило.

Продление срока должно быть оформлено соответствующим письмом, с указанием причин переноса сроков исполнения и предполагаемой даты, но не позднее, чем за день до истечения установленного срока исполнения документа. В противном случае документ считается исполненным с нарушением срока.

Если последний день исполнения документа приходится на нерабочий или праздничный день, он подлежит исполнению в рабочий день, следующий после выходного или праздничного дня.

6.16. Документ считается исполненным лишь тогда, когда решены поставленные в нем вопросы и корреспонденту дан ответ по существу. Если исполнение не документировалось, отметка об исполнении делается на самом документе и в контрольной карточке.

Сроки исполнения определяются, исходя из срока, установленного в документе, либо сроков, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:  
с конкретной датой исполнения - в указанный срок;  
без указания конкретной даты исполнения, но содержащие в тексте или резолюции пометку "срочно", - в 3-дневный срок;  
без указания конкретной даты исполнения, но содержащие в тексте или резолюции пометку "оперативно", - в течение 10 календарных дней;  
15 дней, если это запросы из суда и прокуратуры;  
документы, по которым срок исполнения не указан - в срок до 30 календарных дней со дня регистрации документа.

После исполнения документы снимаются с контроля. Снять документ с контроля может только должностное лицо, поставившее его на контроль, при этом на документе и контрольной карточке делается отметка о снятии с контроля.

Данные о ходе и результатах исполнения контролируемых документов периодически обобщаются отделом ДО Администрации.

## **7. Организация работы отправляемых документов**

7.1. Исходящими документами являются инициативные документы, отправляемые из Администрации, за подписью главы Администрации, а также документы, являющиеся ответами на входящие документы.

7.2. Отправка исходящих документов осуществляются отделом документооборота Администрации электронной почтой и почтовой связью в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221.

7.3. Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

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

7.4. Все исходящие документы (кроме ответов на обращения граждан, они могут регистрироваться в отделе по обращению с гражданами) регистрируются в отделе документооборота. Регистрационный номер и дата документа присваивается ЕСЭД автоматически и с регистрационной карточкой переносятся на документ зарегистрированный его служащим.

Второй экземпляр документа с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

7.5. На отправку и регистрацию служебные документы передаются с указанием точных адресов, в количестве экземпляров, равном количеству адресатов.

7.6. Исходящие документы должны содержать оригинал подписи.

7.7. Обработка отправляемой корреспонденции включает сортировку и вложение в конверты, определение и проставление стоимости отправления, сдачу в отделение связи. Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

7.8. Подготовленные к отправке служебные документы учитываются в журналах отправляемой корреспонденции и отправляются почтой, или доставляются нарочным.

Документы с пометкой "срочно" доставляются адресатам незамедлительно.

7.9. Выдача документов на руки адресату производится под роспись в разносной книге.

7.10. Корреспонденция личного характера, письма и телеграммы, не связанные с деятельностью Администрации, к отправке не принимаются.

## **8. Особенности работы с документами ограниченного пользования**

8.1. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности организаций, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования" (далее - ДСП).

8.2. Необходимость проставления пометки "Для служебного пользования" (ДСП) определяется исполнителем документа, руководителем подразделения Администрации или должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Если документ отнесен к категории "ДСП", вся переписка по вопросу оформляется с грифом "ДСП". В случае простановки на приложении отметки "ДСП" - весь пакет документов приобретает статус ДСП.

8.3. Прием и учет входящих/исходящих документов осуществляется отделом ДО в специальном журнале. При этом к входящему/исходящему номеру документа добавляется пометка "ДСП".

8.4. Передача документов сотрудникам Администрации с пометкой "ДСП" осуществляется под роспись.

8.5. Документы ДСП печатаются в отделе по делам ГО и ЧС. На оборотной стороне в левом нижнем углу последнего листа каждого экземпляра документа указывается количество отпечатанных экземпляров, фамилии исполнителя и номера его служебного телефона, а также дата.

Должностное лицо, принявшие решение об отнесении документов к ДСП, несет персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

8.6. Отправка документов с пометкой "ДСП" нескольким адресам исполнитель составляет указатель рассылки, в котором возле каждого адресата проставляет номер экземпляра. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем подразделения, готовившего документ.

8.7. Исполненные документы с пометкой "ДСП" формируются в дела в по ГО и ЧС.

8.8. За разглашение служебной информации с пометкой "ДСП", а также за нарушение порядка обращения с документами ДСП государственный служащий может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

8.9. Необходимость снятия грифа "ДСП" определяется исполнителем документа, руководителем подразделения органа исполнительной власти или должностным лицом, подписавшим или утвердившим документ. Решение о снятии грифа "ДСП" оформляется протоколом заседания экспертной комиссии органа исполнительной власти. Гриф погашается штампом или записью от руки с указанием номера и даты протокола, послужившим основанием для его снятия. Запись подтверждается подписью сотрудника, занимающегося учетом и хранением документов.

В случае ликвидации органа исполнительной власти решение о дальнейшем использовании документов с отметкой ДСП принимает ликвидационная комиссия.

8.10. О фактах утраты документов ДСП ставится в известность руководитель органа исполнительной власти и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения.

8.11. Уничтожение дел и документов с пометкой ДСП, утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту с отметкой в учетных формах.

## **9. Рассмотрение обращений граждан**

9.1. Организация и обеспечение своевременного рассмотрения письменных и устных обращений граждан осуществляется специалистом, в обязанности которого входит данная работа с обращениями граждан и общественными объединениями Администрации.

9.2. Распределение поступающих обращений граждан осуществляется главой Администрации в соответствии с распределением обязанностей между специалистами Администрации и структурными подразделениями Администрации.

9.3. Поступление на исполнении зарегистрированных обращений граждан специалисту производится после резолюции главы Администрации.

9.4. Обращения граждан не направляются на рассмотрение организациям и должностным лицам, действия которых обжалуются.

Обращения, которые поступают от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, считаются повторными.

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

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

Обращения, подписанные двумя и более авторами, считаются коллективными.

9.5. График личных приемов главы Администрации составляется на месяц выставляется на официальном сайте Администрации района.

Ведется журнал регистрации приема граждан.

Во время личного приема каждый гражданин имеет возможность сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поднимаемых вопросов.

Все обращения, полученные во время личного приема, ставятся на контроль.

9.6. Контрольные письма, направленные из вышестоящих организаций, ставятся на особый контроль.

Направленные в Администрацию обращения граждан регистрируются и рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации у ответственного специалиста.

В отдельных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен только руководителем, давшим соответствующее поручение, на срок до 1 месяца. О продлении срока сообщается автору обращения и в отделе по работе с обращениями граждан и общественными объединениями. Ответ заявителю дает исполнитель.

9.7. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, по которым приняты исчерпывающие меры, разъяснены возможные пути и способы решения поднимаемых вопросов.

## **10. Изготовление и использование печатей и штампов**

10.1. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности Администрации и ее структурных подразделений, производится главой Администрации.

Необходимость изготовления штампов с факсимильным воспроизведением подписи главы Администрации, ответственных за использование указанных штампов, определяется главой Администрации.

10.2. Гербовая печать Администрации Беловского сельсовета хранится у секретаря Администрации, ставится на документы, подписанные главой Администрации, секретарем Администрации.

10.3. Печать с изображением Государственного герба Российской Федерации ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности.

Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать:

1. Почетные грамоты и благодарственные письма (возможно заверение печатью факсимиле).

2. Графики.

3. Договоры (виза правового отдела обязательна).

4. Доверенности.

5. Карточки образцов подписей для банковских документов.
6. Командировочные удостоверения.
7. Лицензии.
8. Наградные документы.
9. Решения об установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии.
10. Соглашения (виза правового отдела обязательна).
11. Устав муниципального образования.
12. Штатные расписания.
13. Справки.

Если возникнет необходимость заверения гербовой печатью документов, не указанных в Примерном перечне, то печать ставится по указанию управляющего делами.

Простые круглые мастичные печати (без изображения государственной символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам.

Оттиски печати должны захватывать подпись должностного лица.

10.4. Все изготовленные печати и штампы учитываются в журнале учета печатей и штампов Администрации, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью и подписью управляющего делами. Печати и штампы выдаются под расписку сотрудникам Администрации, отвечающим за их использование и сохранность.

10.5. В структурных подразделениях Администрации печати и штампы должны храниться в несгораемых металлических шкафах или сейфах. При хранении принимаются меры, обеспечивающие сохранение у печатей и штампов свойств и качеств, дающих возможность использования их по назначению, а также сохранность, исключающую возможность их хищения или использования посторонними лицами.

10.6. Об утрате печати и штампа незамедлительно ставится в известность управляющего делами.

10.7. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату управляющему делами, где они должны быть уничтожены по акту, который утверждается управляющим делами. Акт хранится вместе с журналом учета.

10.8. Контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов возлагается на ответственного специалиста Администрации.

10.9. Сотрудник Администрации, которому были выданы печать или штамп, при оставлении должности обязан сдать их ответственному специалисту Администрации.

## **12. Электронная почта**

12.1. Для обеспечения оперативности создания, приема-передачи и движения (транспортирования) документированной информации на основе компьютерной телекоммуникационной сети общего или специального назначения может быть реализована информационная технология называемая электронной почтой, являющаяся составной частью системы электронного документооборота как внутри структурных подразделений, так и с другими организациями, в том числе в системе межведомственного электронного документооборота.

## **13. Копировально - множительные работы**

13.1. Материалы, подлежащие копированию, не должны быть скреплены, должны быть напечатаны четко и разборчиво. Формат материала не должен превышать формата А3.

13.2. Копирование материалов и документов осуществляется в порядке их поступления. Срочное копирование производится вне очереди. Срочность копирования документов определяет управляющий делами.

## **14. Особенности подготовки отдельных видов документов**

### **14.1 Постановления и распоряжения Администрации**

Постановление Администрации печатается на бланке установленной формы (приложение ) и имеет следующие реквизиты:

вид правового акта;

место издания правового акта, дата и регистрационный номер (данные реквизиты проставляются после его подписания);

заголовок;

текст;

подпись.

Распоряжение Администрации печатается на бланке установленной формы (приложение ) и имеет следующие реквизиты:

вид правового акта;

место для проставления места принятия правового акта, даты и регистрационного номера;

текст;

подпись.

14.2. В заголовке к тексту постановления, включающем название другого постановления, указывается только дата и номер последнего, а его наименование приводится в тексте документа.

Текст постановления составляется следующим образом:

Текст отделяется от заголовка 3 одинарными межстрочными интервалами и печатается, как констатирующая часть (преамбула) завершающая словом "постановляю:" (печатается обычным шрифтом размера 14 с межбуквенным интервалом разреженный);

в исключительных случаях преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. В этом случае текст начинается со слова "Постановляю", после него ставится двоеточие, и далее через интервал излагается постановляющая часть с прописной буквы и красной строки;

постановляющая (распорядительная) часть проектов постановлений (распоряжений) Администрации, как правило, подразделяется на пункты и нумеруется арабскими цифрами, имеет абзацный отступ. Пункты разделяются на подпункты, обозначаемые или строчными буквами русского алфавита с закрывающейся круглой скобкой или имеют цифровую нумерацию, в каждом из которых содержатся нормативные положения, а также отдельные поручения. Поручения включают наименование структурного подразделения Администрации или организации, фамилию и инициалы должностного лица в именительном падеже (в скобках), которому оно дается, содержание самого поручения;

при наличии приложений к постановлению (распоряжению) в тексте на них обязательно делается ссылка.

Если в постановлении, распоряжении есть пункт "Утвердить...", то вместо слова приложение следует писать "прилагаемый" или "прилагается", а в начале приложения - "Утвержден", согласуя с первым словом наименования приложения (План - утвержден, Списки - утверждены, Положение - утверждено и т.д.);

подпись — ставится от основного текста 3 одинарными межстрочными интервалами состоит из должности (глава Администрации Беловского сельсовета) и печатается от левой границы текстового поля. Инициалы и фамилия располагаются на уровне второй строки. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правой границей текстового поля.

## **15. Внесение изменений в правовые акты Администрации**

### **15.1. Внесением изменений считается:**

замена слов, цифр;



исключение слов, цифр, предложений;  
исключение структурных единиц не вступившего в силу правового акта;  
новая редакция структурной единицы правового акта;  
дополнение структурной единицы правового акта новыми словами, цифрами, предложениями;  
дополнение правового акта новыми структурными единицами;  
приостановление (продление) действия правового акта или его структурных единиц.

15.2. При внесении изменений в правовой акт обязательно указываются вид акта, дата подписания акта, его регистрационный номер, наименование, а также соответствующие источники его официального опубликования.

Вносимые в правовой акт Администрации изменения должны излагаться последовательно, с указанием конкретной структурной единицы, в которую вносятся изменения.

Внесение изменений в правовой акт следует оформлять, начиная с наименьшей структурной единицы ("абзац первый пункта 3 дополнить словами...").

Если при внесении изменений в правовой акт меняется наименование утвержденного им положения (порядка, перечня и т.д.), то изменение данного наименования в обозначении приложений к указанному положению осуществляется автоматически.

Изменения, вносимые в правовые акты, оформляются следующим образом:  
*для постановлений:*

«О внесении изменений в постановление  
Администрации сельсовета от 10.01.2017 № 1

В соответствии (в связи) с... постановляю:

Внести в постановление Администрации сельсовета от 01.01.2012 N 1 "Название" следующие изменения (изменения перечисляются с абзаца, через точку с запятой, не нумеруются);

*для распоряжений:*

Внести в распоряжение Администрации сельсовета от 02.01.2012 N 2 (без названия) следующие изменения:

в пункте 2 слова "какие именно" заменить словами "какие именно" (если эти слова встречаются в пункте не один раз, то добавляются слова "в соответствующем падеже");

абзац третий пункта 4 изложить в следующей редакции:

"текст, знак, который будет стоять в конце абзаца в основном документе";

пункт 5 изложить в следующей редакции:

"5. текст (с прописной или строчной буквы - в зависимости от знака, который будет стоять в конце предыдущего пункта), знак, который будет стоять в конце пункта";

пункт 7 изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению (распоряжению);

в Положении о..., утвержденном указанным постановлением:

подпункт 2.1 изложить в следующей редакции:

"2.1. текст (с прописной или строчной буквы - в зависимости от знака, который будет стоять в конце предыдущего подпункта), знак, который будет стоять в конце подпункта";

в подпункте 3.3 слова "Какие именно" (число, цифры, предложение) исключить;

в таблице 2 в позиции "цитируется полностью строка таблицы, ограниченная горизонтальными линиями" слова "какие именно" (или число, если меняется сумма) заменить словами "какие именно" (или числом).

15.3. При внесении изменений в несколько правовых актов нумерация в тексте осуществляется по количеству актов, в которые вносятся изменения.

В случае внесения изменения в приложение путем изложения его в новой редакции текст новой редакции приложения является приложением к тексту изменяющего правового акта.

При одновременном внесении в правовой акт изменений и признании утратившими силу структурных единиц данного правового акта положения о внесении изменений и об утрате силы должны быть изложены последовательно.

15.4. При признании абзаца утратившим силу пересчет последующих абзацев не производится. Утративший силу абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данную структурную единицу.

В случае, если в правовой акт вносится большое количество изменений (оформление которых занимает более трех страниц), такие изменения оформляются приложением. При этом, если в правовом акте указываются прежние редакции, то в приложении ссылка на них не делается.

Например:

Внести в постановление Администрации края от... N... "Название" (в редакции от... N...) изменения согласно приложению.

Приложение оформляется следующим образом:

Администрации

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению

от 14.03.2015 N 78

15.5. К проекту нормативного акта о внесении изменений необходимо в обязательном порядке прикладывать копии документов, в которые эти изменения вносятся, а в пояснительной записке к проекту документа указываются причины вносимых изменений.

## 16. Приказ

16.1. Приказ - форма правового акта, которая печатаются на стандартных бланках установленной формы шрифтом размера от 12 до 14 (приложение 1).

Приказ имеет следующие реквизиты:

наименование структурного подразделения Администрации;

наименование вида документа - приказ;

дата и номер - указанные реквизиты печатаются центрованным способом;

Датой приказа является дата его подписания. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом; номер состоит из знака "№" и порядкового номера приказа, например:

15 июня 2015 года

№ 35

или

03.07.2016

№ 44

16.2. Приказы, подготовленные совместно с другими органами или организациями, печатаются на стандартных листах бумаги без бланка, с указанием названий органа исполнительной власти и других органов или организаций.

16.3. Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; приказы по основной деятельности и по организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы нумеруются отдельно.

16.4. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается в границах, предусмотренных бланками правовых актов и организационно-распорядительных документов с прописной буквы полужирным шрифтом через одинарный межстрочный интервал центровано.

Например:

## О проведении Праздника урожая в 2016 году

16.5. Текст приказа отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается размером шрифта 14 через 1,5 межстрочных интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

16.6. Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

16.6.1. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "в целях", "в соответствии", "во исполнение" и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов завершается словом "п р и к а з ы в а ю", которое печатается строчными буквами вразрядку от левой границы текстового поля.

16.6.2. Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Сроки исполнения указываются конкретно для каждого задания. Не допускается формулировка заданий без установления соответствующего срока исполнения.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

16.7. Если приказ отменяет, изменяет или дополняет ранее изданный приказ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на этот документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка.

Текст пункта может начинаться словами:

"Признать утратившим силу ...";

"пункт ...исключить";

"пункт ...изложить в следующей редакции ".....";

"дополнить пункт абзацем следующего содержания ".....".

В приказ не следует включать пункт "Приказ довести до сведения ...".

Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, указываются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

16.8 Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визы располагаются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра на листе согласования согласно установленным реквизитам для визы согласования.

16.9. Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности без пробелов между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правой границей текстового поля.

Приказы подписывает руководитель, а в его отсутствие лицо, его замещающее.

16.10. Приложения к приказу визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект документа.

Виза ставится на оборотной стороне последнего листа каждого приложения согласно установленным реквизитам для визы согласования.

16.11. При оформлении совместного приказа:

наименования органов исполнительной власти располагаются на одном уровне или в порядке подчиненности;

наименование вида документа - приказ, располагается центровано;

дата совместного приказа - единая, соответствует дате более поздней подписи, располагается центровано;

регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе;

подписи руководителей органов исполнительной власти располагаются ниже текста на одном уровне.

## **17. Договоры (соглашения)**

17.1. Договоры (соглашения) оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 и содержат следующие реквизиты:

вид документа;

заголовок к тексту;

место издания документа, дата и регистрационный номер (проставляется после подписания документа);

текст документа;

юридические адреса сторон (и банковские реквизиты - при необходимости), между которыми заключаются соглашения;

подписи должностных лиц каждой из сторон;

оттиски печатей каждой из сторон;

виза.

17.2. Вид документа - ДОГОВОР (СОГЛАШЕНИЕ) печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом, выравнивается по центру.

Ниже через два междустрочных интервала по центру оформляется заголовок к тексту.

17.3. Текст договора состоит из преамбулы и статей (разделов). В преамбуле даются ссылки на документы, наделяющие должностное лицо полномочиями заключать договор. Статьи (разделы) нумеруются арабскими цифрами, могут иметь самостоятельные заголовки. Текст заканчивается почтовыми реквизитами (паспортными данными) субъектов, заключающих договор.

17.4. В случае подписания документа должностными лицами, равными по рангу, применяется прием зеркальности подписи и преамбулы.

Подлинность подписей заверяется оттиском гербовой печати.

17.5. Проект договора (соглашения), подготовленный Администрации, визируется руководителем структурного подразделения, курирующим указанное в договоре направление, либо заведующим юридического отдела.

Если проект договора (соглашения) предусматривает его подписание не главой Администрации, а уполномоченным лицом, то к проекту договора (соглашения) прилагается копия документа (доверенность или правовой акт), наделяющего должностное лицо полномочиями заключать такой договор (соглашение).

Количество экземпляров договора (соглашения) определяется количеством сторон, заключивших договор (соглашение).

## **18. Доверенность**

Доверенность - документ, удостоверяющий полномочия на представление интересов или совершение каких-либо действий конкретному лицу.

Сведения, необходимые для указания в доверенности:  
заголовок "ДОВЕРЕННОСТЬ";  
дата выдачи и регистрационный номер;  
место выдачи доверенности;  
фамилия, имя, отчество (полностью), должность лица, действующего от имени Администрации, и правовой акт, на основании которого оно действует (если имеется);  
перечисление предоставляемых полномочий;  
срок действия доверенности (выдается на 3 года, в случае если срок не определен, то на 1 год);  
указание на возможность передоверия (в случае необходимости), срок действия доверенности в таком случае не может превышать срока действия доверенности, на основании которой она выдана;  
подпись главы Администрации (лица, исполняющего его обязанности);  
гербовая печать.

## 19. Протокол

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

В Администрации протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

19.2. Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание. Если их количество превышает 15 человек, то во вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 человек (список прилагается).

Если в заседании принимают участие представители разных органов власти и организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

В протоколах заседаний указывается число и список отсутствующих и причины их отсутствия.

Вводная часть заканчивается повесткой дня - перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога "О" ("Об"), который печатается от границы левого поля.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски "Текст выступления прилагается".

При оформлении протокола заседания указываются фамилии выступивших, фамилии других лиц, выступивших на заседании, с указанием должности и места работы.

Постановление (решение) - в тексте протокола печатается полностью, при необходимости приводятся итоги голосования. При наличии приложений к решению, их текст в протоколе не приводится, прилагается к протоколу.

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

19.3. В кратких протоколах указывают только повестку дня, фамилии докладчиков, выступавших в прениях, и принятые решения .

В кратких протоколах могут быть фиксированы данные проводимых собраний, заседаний и совещаний.

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя) и секретаря, а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании.

Слово "Присутствовали" печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, инициалы и фамилии присутствующих.

Наименования должностей могут указываться обобщенно, например: директор центра занятости.

19.4. Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через 1 межстрочный интервал.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога "О" ("Об"), печатается, центровано размером шрифта N 15 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал. Затем указывается принятое по вопросу решение.

Протокол подписывается председателем и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

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

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

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки. Копии протоколов заверяются печатью.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде решений, либо выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью.

Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола размером шрифта 14 (допустимо использование шрифта 12) и имеют следующие реквизиты:

- наименование организации - указывается полное официальное и сокращенное (в скобках); - наименование документа - слово ПРОТОКОЛ печатается от границы верхнего поля прописными буквами, полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру;
- вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 интервал и выравнивается по центру;

- место проведения заседания, совещания - указывается (при необходимости), у кого проводится совещание, выравнивается по центру и отделяется от реквизитов "дата" и "номер" протокола линейкой.
- дата и номер протокола: дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита, номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака "№ " и порядкового номера протокола;
- основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала;
- подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия);
- наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки;
- расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. При оформлении расшифровки подписи, включающей только инициалы имени и фамилии, пробел между точкой после инициала имени и фамилией не ставится. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

## **20. Подготовка положений, правил, инструкций**

20.1. В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

20.3. Положения принимаются в том случае, если в нем устанавливаются системные связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции органов муниципальной власти.

Утверждение Положений, правил и инструкций оформляется в форме грифа утверждения.

20.4. Порядок подготовки положений, правил и инструкций соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

20.5. Текст положения (правил, инструкций) печатается на общем бланке, если положения (правила, инструкции) утверждаются распорядительным документом то печатаются на стандартном листе бумаги формата А4. Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

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

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

20.8. Заголовок положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос "О чем?", заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос "Кого?" (должностная инструкция главного специалиста) и выделяется полужирным шрифтом.

## 21. Составление номенклатуры дел

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

При составлении номенклатуры дел используется Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Минкультуры Российской Федерации 25 августа 2010 года № 558).

Номенклатура дел составляется для обеспечения порядка формирования дел в делопроизводстве Администрации.

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

21.2. В Администрации составляется номенклатура дел Администрации Беловского сельсовета Алтайского района Алтайского края и ее структурных подразделений.

21.3. Сводная номенклатура дел Администрации составляется ответственным лицом Администрации при методической помощи архивного отдела Администрации.

21.4. Сводная номенклатура дел Администрации подписывается составителем, согласовывается с архивным отделом Администрации и утверждается главой Администрации. Номенклатура дел согласовывается с архивным отделом Администрации не реже одного раза в 5 лет, если не было структурных изменений в Администрации.

21.5. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

21.6. Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры Администрации.

21.7. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Администрации.

21.8. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Администрации цифрового обозначения структурного подразделения Администрации и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах органа. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 04-05, где 04 - структурного подразделения Администрации, 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

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

Не допускается употребление в заголовке неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

Графа 3 "Количество дел (томов, частей)" заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню.

В графе 5 "Примечание" указывается название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2010 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел и др.

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

21.10. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).



## 22. Формирование и оформление дел

22.1. Формирование дел - это отнесение документов к определенному делу в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри него.

22.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения; на общих основаниях помещать в дела ксерокопии факсограмм и телефонограммы; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением "т. 1", "т. 2" и т.д.

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

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

Распоряжения Администрации по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу.

Протоколы в деле располагаются по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности;

документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по отдельному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

22.4. Оформление дела и подготовка его к хранению включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

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

22.6. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты:

Администрация Беловского сельсовета Алтайского района Алтайского края;  
наименование структурного подразделения Администрации; индекс дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором.

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

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

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

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

22.7. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

### **23. Организация хранения документов**

23.1. С момента заведения и до передачи дел в архив дела хранятся по месту их формирования. Руководители структурных подразделений и сотрудники Администрации, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, должны располагаться в вертикальном положении корешками наружу в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, защищающих документы от пыли и воздействия солнечного света.

Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение пяти лет, а затем сдаются в архивный отдел Администрации.

23.2. Дела выдаются во временное пользование сотрудникам органов Администрации на срок не более одного дня.

### **24. Экспертиза ценности документов**

24.1. Экспертиза ценности документов - это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора на постоянное хранение.

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

26.3. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в ведомственный архив; отбор документов с временными сроками хранения и с пометкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях Администрации; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

27.4. Отбор документов постоянного срока хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Администрации путем полистного просмотра дел. В делах постоянного срока хранения подлежат изъятию дубликаты документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК.

## **25. Составление описей дел**

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

Описи составляются отдельно: на дела постоянного хранения на дела временного (свыше 10 лет) хранения ; на дела по личному составу . На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

25.2. В каждом структурном подразделении Администрации описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под методическим руководством специалиста архивного отдела Администрации. По этим описям документы сдаются в ведомственный архив. Описи дел, подготовленные органами Администрации, служат основой для подготовки сводной описи дел Администрации.

25.3. Описи дел Администрации составляются и представляются в ведомственный архив через 4 года.

25.4. При составлении описей дел соблюдаются следующие требования:

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером; порядок нумерации дел в описи - валовой; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "то же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью); графа описи "примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дела другим структурным подразделениям Администрации со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

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

25.6. Опись дел Администрации подписывается составителем с указанием его должности и утверждается руководителем структурного подразделения Администрации.

25.7. Опись дел Администрации составляется в четырех экземплярах, три из которых передается вместе с делами в архивный отдел, а четвертый остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении Администрации.

25.8. Отбор документов к уничтожению за соответствующий период и составление акта о выделении их к уничтожению производятся после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период.

## **26. Подготовка и передача документов в архивный отдел**

26.1. В архивный отдел передаются дела с исполненными документами постоянного срока хранения. Их передача производится только по утвержденным описям дел.

26.2. Дела с исполненными документами постоянного срока хранения передаются в архив после истечения срока ведомственного хранения (5 лет).

26.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях Администрации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке. Документы по личному составу хранятся в Администрации 75 лет сформированный до 2003 год, 50 лет -после 2003 года. .

26.4. В период подготовки дел структурными подразделениями Администрации к передаче в городской архив сотрудником архива предварительно проверяется

правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Администрации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурных подразделений Администрации обязаны устранить.

26.5. В случае упразднения органа Администрации с правами юридического лица специалист, ответственный за ведение делопроизводства в этом органе Администрации, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

## **27. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения**

27.1. Уничтожение документов и дел, срок хранения которых истек, оформляется актом о выделении документов к уничтожению. Акты о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения рассматриваются на заседаниях экспертной комиссии Администрации сельсовета, согласовываются с архивным отделом Администрации и утверждаются главой Администрации либо лицом его замещающим.

27.2. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления описей дел постоянного хранения за этот же период.

27.3 Уничтожение документов и дел до утверждения акта запрещается.

27.4. После утверждения акта о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) или сжигаются.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий архивным отделом

\_\_\_\_\_ И.С. Арташкина

СОГЛАСОВАНО

ПротоколЭК Администрации

Беловского сельсовета \_\_\_\_\_

## СПИСОК

приложений к инструкции по делопроизводству

1	Приложение №1	Образец оформления распоряжения по основной деятельности
2	Приложение №2	Образец оформления распоряжения по личному составу
3	Приложение №3	Образец оформления постановления
4	Приложение №4	Образец оформления решения Собрания депутатов
5	Приложение №5	Образец оформления полного протокола
6	Приложение №6	Образец оформления краткого протокола
7	Приложение №7	Образец бланка Администрации
8	Приложение №8	Образец оформления номенклатуры дел
9	Приложение №9	Образец оформления обложки дел
10	Приложение №10	Образец оформления листа заверителя
11	Приложение №11	Образец оформления внутренней описи документов дела
12	Приложение №12	Образец оформления описи дел
13	Приложение №13	Образец оформления акта о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения
17	Приложение №14	Вид журнала регистрации постановлений
18	Приложение №15	Вид журнала регистрации распоряжений
19	Приложение №16	Вид журнала регистрации решений Собрания депутатов
20	Приложение №17	Вид журнала регистрации входящей корреспонденции
21	Приложение №18	Вид журнала регистрации исходящей корреспонденции

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
АЛТАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

---

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

№ \_\_\_\_\_

с. Алтайское

Во исполнение письма управления Алтайского края по культуре и архивному делу от 19.10.2015 № 27-06/1-30/4963 «О планировании развития архивного дела на 2016 год и отчетности о работе за 2015 год»

**УТВЕРДИТЬ:**

1. График согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи документов организаций на муниципальное хранение в архивный отдел Администрации Алтайского района в срок до 01 ноября 2016 года.

2. Учреждения, предприятия, организации Алтайского района в течение 2016 года представляют согласно утвержденного графика в архивный отдел Администрации Алтайского района для согласования номенклатуры дел, описи дел на управленческую документацию, документы по личному составу и долговременного хранения с последующим представлением на ЭПМК управления Алтайского края по культуре и архивному делу.

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

Глава Администрации  
Айского сельсовета

В.Я. Плотников

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
АЛТАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

---

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«    » \_\_\_\_\_ 2017г.

№ \_\_\_\_\_

с. Алтайское

Руководствуясь Законом Алтайского края «О муниципальной службе в Алтайском крае», Положением о доплате к государственной пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы, утвержденным решением Алтайского районного Собрания депутатов от 28.02.2008 № 262, решением комиссии по рассмотрению вопросов об установлении ежемесячной доплаты за выслугу лет к государственной пенсии муниципальным служащим Алтайского района, назначить Новиковой Нине Александровне доплату за выслугу лет к государственной пенсии в размере страховой части государственной пенсии по старости.

Распоряжение вступает в силу с 01.05.2017.

Глава Администрации  
Айского сельсовета

В.Я.Плотников

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
АЛТАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

---

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 18» июля 2016 г.

с. Алтайское

№\_795

О внесении дополнений

В соответствии с ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ФЗ от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», ФЗ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Устава МО Алтайский район

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести пункт 19.1 в Административный регламент по предоставлению архивным отделом Администрации Алтайского района Алтайского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов архивного отдела и других архивных документов, утвержденного постановлением Администрации Алтайского района от 16.03.2012 № 227, согласно приложению 1.

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Администрации П.Т. Кучина.

Приложение: 1 л. в 1 экз.

Глава Администрации

В.П. Коршунов



п. 19.1 Архивный отдел обеспечивает создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, т.е. здания Администрации, в котором она предоставляется (далее — "объект"):

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости - с помощью работников объекта;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 368н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

Приложение № 4  
Образец оформления решения Собрания депутатов

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
АЛТАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**РЕШЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ 2017 г.

с. Алтайское

№ \_\_\_\_\_

О развитии туризма в Алтайском районе,  
в том числе – сельского туризма

Заслушав информацию отдела по туризму, развитию предпринимательства и инфраструктуры Администрации Алтайского района Алтайского края, руководствуясь Уставом муниципального образования Алтайский район Алтайского края, Алтайское районное Собрание депутатов РЕШИЛО:

Информацию о проделанной работе принять к сведению.

Глава сельсовета

В.А. Симаков

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО РАЙОНА**

**ПРОТОКОЛ**

Заседания межведомственной комиссии по противодействию потреблению и обороту  
наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров

26 декабря 2016 года

№ 4

с. Алтайское

Председательствующий:

Кучин П.Т.

Начальник Главного управления по экономическому развитию и АПК Администрации Алтайского района, заместитель председателя комиссии Алтайского района.

Секретарь:

Анисимов С.М.

начальник отдела растениеводства Главного Управления по экономическому развитию и АПК Администрации Алтайского района.

Присутствовали:

Демин Е.А.

начальник МО МВД России «Алтайский».

Житников М.М.

директор КГКУ «ЦЗН Алтайского района».

Ивкин В.Н.

врач-нарколог КГБУЗ «Алтайская ЦРБ».

Кисурина О.В.

начальник управления социальной защиты населения по Алтайскому району.

Русакова Л.Н.

заведующий отделом по обращению граждан и общественных организаций Администрации Алтайского района.

Повестка дня:

1. О итогах работы межведомственной комиссии по противодействию потреблению и обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров за 2016 год.

2. Рассмотрение и утверждение плана работы межведомственной комиссии на 2017 год.

3. Выполнение мероприятий в 2016 году по муниципальной целевой программы «Комплексные меры противодействия злоупотребления наркотиками и их незаконному обороту на территории Алтайского района на 2015-2020 годы»

1. О итогах работы межведомственной комиссии по противодействию потреблению и обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров за 2016 год.

СЛУШАЛИ: П.Т. Кучина, заместителя председателя комиссии - докладчик подвел итоги работы комиссии за 2016 год.

ВЫСТУПИЛИ:

- Демин Е.А. начальник МО МВД России «Алтайский»;

- Ивкин В.Н. врач-нарколог КГБУЗ «Алтайская ЦРБ».

РЕШИЛИ: принять к сведению доклады выступающих, отметили значительный вклад по борьбе с наркотиками ОМВД России по Алтайскому району, работу МБУЗ «Алтайская ЦРБ».

2. Рассмотрение и утверждение плана работы межведомственной комиссии на 2017 год.

СЛУШАЛИ: С.М. Анисимов — секретарь комиссии, который ознакомил с планом работы межведомственной комиссии на 2017год.

ВЫСТУПИЛИ:

- Ивкин В.Н. врач-нарколог КГБУЗ «Алтайская ЦРБ»;
- Житников М.М. директор КГКУ «ЦЗН Алтайского района».

РЕШИЛИ: утвердить план работы межведомственной комиссии на 2017 год в полном объеме.

3. Выполнение мероприятий в 2016 году по муниципальной целевой программы «Комплексные меры противодействия злоупотребления наркотиками и их незаконному обороту на территории Алтайского района на 2015-2020 годы».

СЛУШАЛИ: С.М. Анисимова — секретаря комиссии, по вопросу выполнения муниципальной целевой программы «Комплексные меры противодействия злоупотребления наркотиками и их незаконному обороту на территории Алтайского района на 2015-2020 годы.

ВЫСТУПИЛИ:

- Кисурина О.В.- начальник управления социальной защиты населения по Алтайскому району;
- Русакова Л.Н. - заведующий отделом по обращению граждан и общественных организаций Администрации Алтайского района.

РЕШИЛИ: Информацию принять к сведению. Работу межведомственной комиссии за 2016 год признать удовлетворительной. Ознакомить через средства массовой информации жителей Алтайского района с выполнением в 2016 году целевой муниципальной программой «Комплексные меры противодействия злоупотребления наркотиками и их незаконному обороту на территории Алтайского района на 2015-2020 годы». Присутствующие отметили, что работу по борьбе с наркоманией необходимо вести комплексно. Предложено усилить работу по реабилитации наркозависимых.

Председательствующий

П.Т. Кучин.

Секретарь

С.М. Анисимов.

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

---

ПРОТОКОЛ

Заседание экспертной комиссии (ЭК) Администрации Алтайского района

«12» апреля 2017 года

№ 2

с. Алтайское

Председательствующий-

Нина Викторовна Рейкце

председатель комитета по местному  
самоуправлению и кадровой работе

Секретарь комиссии:

Кубышкина Нина Васильевна

главный специалист архивного отдела

Присутствовали члены комиссии:

Плаунов Сергей Анатольевич

заведующий юридическим отделом

Яковлева Светлана Александровна

заведующий отделом документооборота

Арташкина Ирина Сергеевна

заведующий архивным отделом

Попова Тамара Георгиевна

главный специалист комитета по эконо-  
мике и управлению

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение и согласование описи № 1л дел по личному составу за 2013-2014 г.г. сельскохозяйственного производственного кооператива «Пролетарский» (СПК «Пролетарский»), с. Сараса Алтайский район Алтайский край.

Решили: согласовать.

2. Рассмотрение и согласование номенклатуры дел на 2017 год Государственного учреждения -Управление Пенсионного фонда Российской Федерации Алтайского края (межрайонное).

Решили: согласовать.

Председатель комиссии

Н.В. Рейкце

Секретарь комиссии

Н.В. Кубышкина

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
АЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
АЛТАЙСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

Заводская ул., д.3, с. Ая, 659635

Тел./факс: 8 (38537)28-5-23

E-mail: [altadm51@alt.alregn.ru](mailto:altadm51@alt.alregn.ru)

<http://altadm.ru/>

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Текст

Глава Администрации  
Айского сельсовета

В.Я.Плотников

Исполнитель: ФИО (полностью)  
телефон

**Приложение № 8**  
**Образец оформления номенклатуры дел**

Муниципальное автономное учреждение  
(МАУ) «Редакция газеты  
«За изобилие» Алтайского  
района Алтайского края,  
с. Алтайское

УТВЕРЖДАЮ  
Главный редактор МАУ «Редакция  
газеты «За изобилие»  
\_\_\_\_\_ А.А. Серебренников  
01.12.2016

Номенклатура дел  
на 2017 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Наименования раздела				
01-01				

Главный бухгалтер  
МАУ «Редакция газеты  
«За изобилие»  
01.12.2016

В.П. Каньшина

СОГЛАСОВАНО  
Заведующий архивным отделом  
\_\_\_\_\_ И.С. Арташкина  
01.12.2016

СОГЛАСОВАНО  
ЭК МАУ «Редакция газеты  
«За изобилие», протокол

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

По срокам хранения			
		переходящих	с отметкой ЭПК
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Главный бухгалтер  
МАУ «Редакция газеты  
«За изобилие»  
01.12.2016

В.П. Каньшина

При составлении номенклатуры дел были использованы:

1. ...

**Приложение № 9**  
**Образец оформления обложки дел**

Архивный отдел Администрации Алтайского района Алтайского края

Фонд Р-  
Опись  
Дело

Органы представительной и исполнительной власти  
Алтайского района Алтайского края, с. Алтайское

Алтайское районное Собрание депутатов  
Алтайского края, с. Алтайское

01.Алтайское районное Собрание депутатов

Индекс дела 01-01

Протоколы первой-второй сессий Алтайского районного Собрания депутатов четвертого созыва, решения с № 157 по № 172, принятые Собранием, документы к ним

28 февраля — 26 апреля 2011 г.

На 150 листах  
Хранить: постоянно

Фонд Р-  
Опись  
Дело



**Приложение № 10**  
**Образец оформления листа заверителя**

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА**

В деле подшито и пронумеровано 12 (Двенадцать) листов

\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

с N 1 по N 12

в том числе:

литерные номера листов

пропущенные номера листов

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи

\_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Заведующий юридическим отделом  
28.11.2017

С.А. Плаунов

**Приложение № 11**

**Образец оформления внутренней описи документов дела  
ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

документов дела N \_\_\_\_\_

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

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

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

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Приложение № 12**

**Образец оформления описи дел**

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Алтайского районного  
Собрания депутатов

О.В. Воронкова

17.11.2017

Органы представительной  
и исполнительной власти  
Алтайского района  
Алтайского края, с. Алтайское

Фонд № Р-2

Опись № 2

дел постоянного хранения

за 2013 год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
		2013 год			
01. Алтайское районное Собрание депутатов					
1					
2					

В данный раздел описи внесено \_\_ (\_\_\_\_\_) дел с № \_\_ по № \_\_.

Секретарь Администрации  
Алтайского района  
17.11.2017

Н.В. Рейкце

СОГЛАСОВАНО

ЭК Администрации Алтайского района,  
протокол от 17.11.2017 № 8

**Приложение № 13**

**Образец оформления акта о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения**

Краевое государственное казенное учреждение (КГКУ «Центр занятости населения Алтайского района») Алтайского района Алтайского края, с. Алтайское

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГКУ «Центр занятости населения Алтайского района»  
\_\_\_\_\_ М.М. Житников  
01.07.2016

АКТ от 01.07.2016 № 7

о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению

На основании «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (М., 2011), индивидуальные номенклатуры дел с 1994 по 2013 годы, отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие документы за 1995- 2010 г.г. «Краевое государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Алтайского района» (КГКУ ЦНЗ Алтайского района), с. Алтайское Алтайского края».

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи <*>	Номер ед. хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого (\_\_\_\_\_) ед. хр. за 1995- 2010 годы.  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_.

Ведущий инспектор КГКУ ЦНЗ  
Алтайского района

\_\_\_\_\_ Ю.И. Хаистова

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК КГКУ ЦНЗ  
Алтайского района от 01.07.2016 N 1

Документы в количестве (\_\_\_\_\_) ед. хр.:  
- на бумажном носителе весом (\_\_\_\_\_) кг сданы на уничтожение;  
- на электронном носителе сданы на уничтожение \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

сданы в МУП «Теплоцентраль с. Алтайское Алтайского района Алтайского края на пере-  
работку без накладной  
(способ уничтожения)

Ведущий инспектор КГКУ ЦНЗ  
Алтайского района

\_\_\_\_\_

Ю.И. Хаистова

Изменения в учетные документы внесены.

Ведущий инспектор КГКУ ЦНЗ  
Алтайского района  
01.07.2016

\_\_\_\_\_

Ю.И. Хаистова

Приложение № 14  
Вид журнала регистрации постановлений

Архивный отдел Администрации Алтайского района Алтайского края

Фонд Р-  
Опись  
Дело

Органы представительной и исполнительной власти  
Алтайского района Алтайского края, с. Алтайское

Администрация Алтайского района  
Алтайского края, с. Алтайское

01.Руководство и контроль

Индекс дела \_\_\_\_\_

Журнал регистрации постановлений главы Алтайского района

09 января — 31 декабря 2017 г.

На 50 листах  
Хранить: постоянно

Фонд Р-  
Опись  
Дело

Приложение № 15  
Вид журнала регистрации распоряжений

Архивный отдел Администрации Алтайского района Алтайского края

Фонд Р-  
Опись  
Дело

Органы представительной и исполнительной власти  
Алтайского района Алтайского края, с. Алтайское

Администрация Алтайского района  
Алтайского края, с. Алтайское

01.Руководство и контроль

Индекс дела \_\_\_\_\_

Журнал регистрации распоряжений главы Алтайского района по основной деятельности

09 января — 27 декабря 2017 г.

На 45 листах  
Хранить: постоянно

Фонд Р-  
Опись  
Дело

**Приложение № 16**  
**Вид журнала регистрации решений Собрания депутатов**

Архивный отдел Администрации Алтайского района Алтайского края

**Фонд Р-  
Опись  
Дело**

Органы представительной и исполнительной власти  
Алтайского района Алтайского края, с. Алтайское

Алтайское районное Собрание депутатов  
Алтайского края, с. Алтайское

01.Алтайское районное Собрание депутатов

Индекс дела \_\_\_\_\_

Журнал регистрации решений Алтайского районного Собрания депутатов

28 февраля 2012 г.— \_\_\_\_\_ г.

На листах  
Хранить: постоянно

**Фонд Р-  
Опись  
Дело**



**Приложение № 17**  
**Вид журнала регистрации входящей корреспонденции**

Органы представительной и исполнительной власти  
Алтайского района Алтайского края, с. Алтайское

Администрация Алтайского района Алтайского края, с. Алтайское

01. Руководство и контроль

Индекс дела \_\_\_\_\_

Журнала регистрации входящей корреспонденции Администрации  
Алтайского района Алтайского края

09 января 2016 г. - 30 декабря 2017 г.

На 96 листах  
Хранить: 5 лет, ст. 558 г ТП

**Приложение № 18**  
**Вид журнала регистрации исходящей корреспонденции**

Органы представительной и исполнительной власти  
Алтайского района Алтайского края, с. Алтайское

Администрация Алтайского района Алтайского края, с. Алтайское

01. Руководство и контроль

Индекс дела \_\_\_\_\_

Журнала регистрации исходящей корреспонденции Администрации  
Алтайского района Алтайского края

13 января 2016 г. - 29 декабря 2017 г.

На 106 листах  
Хранить: 5 лет, ст. 558 г ТП