

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.06.2018г.

с.Ярково

№ 93

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации  
Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области**

В целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, подготовленных в целях обеспечения деятельности администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности, администрация Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области согласно приложению.

2. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде в здании администрации Ярковского сельсовета путём размещения полного текста документа и на официальном сайте администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Ярковского сельсовета  
Новосибирского района  
Новосибирской области

С.А.Гореликов

Приложение  
к постановлению  
администрации  
Ярковского сельсовета  
Новосибирского района  
Новосибирской области  
07.06.2018г. № 93

**ИНСТРУКЦИЯ**  
по делопроизводству в администрации  
Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – Инструкция) устанавливает единую систему делопроизводства и рационального документооборота, создания и оформления документов, порядок работы с документами в администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – администрация сельсовета).

1.2. Инструкция разработана в соответствии с федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76, ГОСТом Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

1.3. В целях автоматизации делопроизводства в администрации сельсовета применяется система электронного документооборота.

1.4. Требования настоящей Инструкции 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 информационных технологий. Компьютерные (автоматизированные) технологии обработки информации, содержащейся в документах, должны отвечать требованиям настоящей Инструкции.

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

1.6. Методическое руководство организацией, ведением и совершенствованием делопроизводства в администрации сельсовета, а также контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции осуществляет ответственный за делопроизводство в администрации сельсовета (далее – специалист).

1.7. Выполнение требований Инструкции обязательно для всех работников администрации сельсовета. Ответственный за делопроизводство в администрации сельсовета обеспечивает его организацию и ведение в соответствии с Инструкцией, знакомит всех работников, в том числе вновь принятых, с требованиями Инструкции.

1.8. Работники администрации сельсовета несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за соблюдение требований Инструкции, а также сохранность находящихся у них служебных документов и содержащейся в них информации.

1.9. В целях сохранности и своевременного исполнения документов при освобождении работника от должности, нахождении его в отпуске, в том числе учебном, а также в случае его временного отсутствия по иным уважительным причинам все находящиеся у него на исполнении служебные документы по указанию руководителя передаются другому работнику.

1.10. Об утрате служебных документов с грифом «Для служебного пользования» (ДСП), постановлений, распоряжений администрации сельского поселения, сообщается главе Ярковского сельсовета.

## **2. Состав управленческих документов администрации**

2.1. Деятельность администрации сельсовета обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией администрации сельского поселения, объемом и характером взаимосвязи между администрацией и другими организациями.

Функции управления в администрации реализуются с помощью организационно-распорядительной документации, которая включает в себя правовые акты, распорядительные, организационные и информационно-справочные документы.

2.2. Правовой акт сельсовета – официальный документ, фиксирующий принятие правового решения по вопросам исполнения полномочий сельского поселения, документально оформленный, обязательный для исполнения на территории сельсовета, имеющий нормативный или ненормативный характер.

2.2.1. Под нормативным правовым актом понимается принятый (изданный) в установленном порядке акт, устанавливающий правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанный на неоднократное применение и действующий независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные актом.

2.2.2. Правовые акты, не содержащие признаков, указанных в пункте 2.2.1, являются ненормативными.

2.2.3. Правовыми актами Ярковского сельсовета являются:

- решения Совета депутатов Ярковского сельсовета;
- постановления администрации Ярковского сельсовета;
- постановления главы Ярковского сельсовета;
- распоряжения главы Ярковского сельсовета;
- распоряжения главы Ярковского сельсовета (по аппарату);

2.3. Распорядительные документы.

Распорядительный документ – вид письменного документа, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности администрации, не утвержденные правовыми актами.

К распорядительным документам относятся:

- решения совещательных, консультативных и координационных органов;
- поручения должностных лиц и др.

2.4. Организационные документы.

Организационные документы – это инструктивные, методические, иные документы, не утвержденные правовыми актами.

К организационным документам относятся:

- правила;
- инструкции (методические рекомендации);

планы.

#### 2.4.1. правила, инструкция.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

#### 2.4.2. План.

План – документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, а также определяющий конкретных исполнителей.

#### 2.5. Информационно-справочные документы.

Информационно-справочные документы – документы, констатирующие факты, являющиеся основанием для принятия решений и издания распорядительных документов.

К информационно-справочным документам относятся:

протокол;

служебное письмо;

акт;

докладная, объяснительная и служебная записки;

стенограмма;

отчет и др.

##### 2.5.1. Протокол.

Протокол – документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях совещательных, координационных и других органов, совещаний.

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), рабочих поездок, официальных визитов, представленных тезисов, докладов и выступлений, справок, проектов решений.

##### 2.5.2. Служебные письма.

Служебные письма в администрации готовятся как:

ответы о выполнении поручений главы администрации и его заместителей;

сопроводительные письма к проектам правовых актов сельского поселения;

ответы на запросы юридических и физических лиц;

инициативные письма.

##### 2.5.3. Акт.

Акт – документ, составляемый несколькими лицами и подтверждающий установленные ими факты или события.

##### 2.5.4. Докладная, объяснительная и служебная записки.

Докладная записка – документ, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Объяснительная записка – документ, поясняющий какое-либо действие, факт или событие.

Служебная записка (разновидность письма) – форма внутренней переписки.

##### 2.5.5. Стенограмма.

Стенограмма – дословная запись докладов и других выступлений на конференциях, совещаниях, собраниях или заседаниях, осуществленная методом стенографии или звукозаписи.

##### 2.5.6. Отчет.

Отчет – документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения планов, заседаний, командировок и других мероприятий.

### **3. Документация администрации. Общие правила оформления управленческой документации**

#### 3.1. Документация администрации.

Деятельность администрации обеспечивается системой взаимосвязанной управленческой документации. Ее состав определяется Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93.

#### 3.2. Общие правила оформления документов.

3.2.1. Основным рекомендательным документом, устанавливающим требования к оформлению документов, является ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утвержден постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65).

3.2.2. При подготовке организационно-распорядительных документов применяется программа Microsoft Office Word. В документах используется шрифт Times New Roman, начертание – обычный, размер шрифта – 14 пт (при оформлении таблиц допускается 12 пт);

одинарный – полуторный междустрочный интервал, выравнивание абзаца по ширине, с отступом первой строки 1,27 см. Для оформления заголовков допускается использование шрифта размером 14 – 16 пт в зависимости от размеров основного текста. В документах кавычки оформляются следующим образом: «...».

3.2.3. При оформлении официальных документов устанавливаются следующие размеры полей:

- левое – 30 мм;
- правое – 10 мм;
- верхнее – 20 мм;
- нижнее – 20 мм.

3.2.4. При оформлении документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются арабскими цифрами внизу страницы справа.

3.2.5. Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, установленные в администрации.

#### 3.3. Требования к составу и оформлению реквизитов документа.

3.3.1. В соответствии с ГОСТом 6.30 – 2003 при подготовке и оформлении соответствующих документов используют следующие реквизиты:

- 01 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 02 – идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 03 – код формы документа;
- 04 – наименование организации, подготовившей документ;
- 05 – справочные данные об организации, подготовившей документ;
- 06 – наименование вида документа;
- 07 – дата документа;
- 08 – регистрационный номер документа;
- 09 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 10 – место составления или издания документа;
- 11 – адресат;
- 12 – гриф утверждения документа;

- 13 – резолюция;
- 14 – заголовок к тексту;
- 15 – отметка о контроле;
- 16 – текст документа;
- 17 – отметка о наличии приложения;
- 18 – подпись;
- 19 – визы согласования документа;
- 20 – оттиск печати;
- 21 – отметка о заверении копии;
- 22 – отметка об исполнителе;
- 23 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 24 – отметка о поступлении документа в организацию;
- 25 – идентификатор электронной копии документа.

3.3.2. Устанавливают два варианта расположения реквизитов на бланках – угловой и продольный.

Для изготовления бланков документов используют следующие реквизиты: 01, 02, 03, 04, 05, 06, а также отметки для расположения реквизитов 07, 08, 09, 10, 11, 12, 14, 17.

При оформлении документов используют следующие реквизиты: 07, 08, 09, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25. Схемы расположения реквизитов документов приведены в приложениях № № 1, 2.

3.3.3. Бланк письма администрации включает в себя реквизиты:  
наименование организации, подготовившей документ (06);  
справочные данные об организации, подготовившей документ (07).

При необходимости включаются:

код организации (02);  
основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица (03);  
идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) (04);

ограничительные отметки для верхних границ расположения реквизитов:

- дата документа (07);
- регистрационный номер документа (08);
- ссылка на регистрационный номер и дату документа (09);
- место составления или издания документа (10);
- адресат (11);
- резолюция (13);
- заголовок к тексту (14);
- отметка о контроле (15);
- текст документа (16);

отметка об исполнителе (22).

3.3.8. Бланк конкретного вида документа, кроме письма, включает в себя реквизиты:

наименование организации, подготовившей документ (04);

наименование вида документа (06);

место составления или издания документа (10)

ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов (при необходимости):

- дата документа (07);
- регистрационный номер документа (08);
- ссылка на регистрационный номер и дату документа (07-08));
- заголовок к тексту (14);

отметка о контроле (15).

3.3.9. Код организации проставляется по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

3.3.10. Код формы документа проставляется по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

3.3.11. Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

3.3.12. Справочные данные об организации включают: почтовый адрес; номера телефонов и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

3.3.13. Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, регламентируется уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным ГОСТом 6.30 – 2003.

В письме наименование вида документа не указывают.

3.3.14. Даты подписания, утверждения, согласования, а также даты, содержащиеся в тексте, оформляются цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: число месяца, месяц, год, например: 17.01.2017.

Допускается и словесно-цифровой способ оформления даты, например: 17 января 2017 года.

Обязательным является требование единообразия написания дат в одном конкретном документе.

В международной переписке применяется обратная последовательность в написании дат: год, месяц, число месяца, например: 2017.01.17.

Датой документа является день его подписания или утверждения: для постановления, распоряжения – день подписания; для документа, для утвержденного документа – день его утверждения. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Документы вступают в силу со дня их подписания (или утверждения), если в тексте или законодательством не предусмотрена другая дата.

При ссылке в тексте на правовой акт или иной документ обязательно указываются его вид, дата, номер.

Цифровой способ проставления дат используется, как правило, при оформлении служебных писем, справок, заключений, написании поручений, визировании документов.

Датой документа для протокола является день заседания (принятия решения), для акта – день, в котором происходит событие, зафиксированное в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

3.3.15. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера.

3.3.16. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

3.3.17. Место составления или издания документа указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» (04 и «Справочные данные об организации» (05).

3.3.18. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

При адресовании документа должностному лицу инициалы указываются перед фамилией. Наименования организации и ее структурного подразделения указываются в именительном падеже.

Например, (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные и др. являются условными):

Минюст России  
Управление систематизации  
законодательств

или

ЗАО «Торговый мир»  
Бухгалтерия  
Главному экономисту  
А.С. Петрову

или

Президенту  
ЗАО «Факел»  
Г.П. Ивановой

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

Например:

Председателю  
совхоза «Рассвет»  
А.Г. Кабыш

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно.

Например:

Главам администраций  
сельсовета \_\_\_\_\_ района

Документ не должен содержать более трех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список рассылки документа. Список рассылки определяется исполнителем документа.

Документы направляются только тем адресатам, которые имеют отношение к исполнению документа.

Если письмо адресуется организации, указывается ее наименование, затем почтовый адрес. Элементы адреса указываются в последовательности, установленной почтовыми правилами.

Например:

Всероссийский научно-  
исследовательский институт  
документирования и архивного дела  
Милютинский пер., д. 7а,  
101000, г. Москва

или

Министерство образования и науки  
Российской Федерации  
Управление делами  
Ведущему специалисту

А.И. Петрову  
Краснопресненская наб., 2,  
г. Москва, 103274

При адресации документа физическому лицу реквизиты пишутся в следующей последовательности: фамилия, инициалы, название улицы, номер дома, квартиры, название населенного пункта, района, области, почтовый индекс.

Например:

Сальникову И.И.  
ул. Островского  
г. Чита  
Центральный район  
Забайкальский край,  
672000

3.3.19. Гриф утверждения документа – особый способ введения документа в действие, санкционирующий распространение его на определенный круг организаций, должностных лиц, граждан. Документы утверждаются руководителем организации или вышестоящим руководителем, в компетенцию которых входит решение вопросов.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (прописными буквами, без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Ярковского сельсовета

\_\_\_\_\_ С.А.Гореликов  
(личная подпись)  
Дата

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

Например:

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Ярковского сельсовета  
Новосибирского района  
Новосибирской области  
от 04.03.2017г. № 18

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

3.3.20. В резолюции дается указание по исполнению документа.

В случае если в резолюции поручение дано нескольким должностным лицам, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, если не оговорено иное. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

Резолюции проставляются между реквизитами адресата и текстом документа.

Допускается оформление резолюции на отдельных листах бумаги. В этом случае листок с резолюцией руководителя является неотъемлемой частью основного документа и скрепляется с ним.

Резолюция пишется на документе соответствующим должностным лицом и включает фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнения (в том числе отметку «срочно» или «весьма срочно»), подпись, дату и, в случае необходимости, отметку о контроле.

Например:

Петровой А.Н. Седову И.П.

Прошу подготовить проект  
постановления ....

Личная подпись

Дата

3.3.21. Отметка о контроле за исполнением документа обозначается буквой «К», словом или штампом «Контроль» в правом верхнем углу документа.

3.3.22. Заголовок к тексту может составляться ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4 – 5 строк). Заголовок должен точно передавать содержание документа и согласовываться с наименованием вида документа.

Заголовок отвечает на вопросы: «о чем?» («о ком?»), например: «распоряжение... о создании аттестационной комиссии»

Точка в конце заголовка не ставится.

3.3.23. Текст документа составляется на русском языке.

Тексты документов оформляются в виде анкеты, таблицы, собственно текста или в виде соединения этих структур.

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

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. В конце заголовков граф знаки препинания не ставятся. В заголовках строк знаки препинания ставятся только внутри предложения. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Подзаголовки граф и строк пишутся со строчной буквы.

В таблице после слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

Цифровые величины, если есть дробные числа, при перечислении разделяются точкой с запятой (1,2; 5,1; 6,3).

Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы. На следующих страницах печатаются только номера граф.

Текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст может содержать одну заключительную часть (например, распоряжения – 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, указываются их реквизиты: наименование документа; наименование организации – автора документа; дата документа; регистрационный номер документа; заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.п., то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В документах, адресованных руководству, изложение текста должно идти от первого лица единственного числа («предлагаю», «прошу»).

В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

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

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

В документах, устанавливающих права и обязанности администрации сельского поселения, а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («в состав объединения входят», «комиссия установила»).

3.3.24. Сведения о наличии приложений в постановлениях, распоряжениях, решениях указываются в тексте, например: согласно приложению № 2 или: (приложение № 2). При наличии одного приложения порядковый номер не ставится. При наличии нескольких приложений на них проставляются порядковые номера. Перед цифровыми обозначениями ставится знак «№»

Например:

Приложение № 3  
к постановлению  
администрации Ярковского  
сельсовета Новосибирского  
района Новосибирской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, то их наименования необходимо перечислить после текста с указанием количества листов и количества экземпляров каждого приложения.

Например:

Приложения: 1. Справка о подготовке школ к учебному году на 8 л. в 2 экз.  
2. Список школ на 3 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, полное наименование которого воспроизводится в тексте, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

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

Приложение: заключение постоянной комиссии по здравоохранению от 25.04.2001  
№ 15 и приложения к нему, всего на 21 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

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

Приложение: на 3 л. в 5 экз. в первый адрес.

3.3.25. Подписание служебных писем и другой корреспонденции в администрации осуществляется Главой поселения.

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Например:

Глава администрации

сельсовета Личная подпись М.М.Петров

Наименования должностей располагаются по левому краю без отступа.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемым должностям.

Например:

Глава администрации

сельсовета Личная подпись М.М.Петров.

Главный бухгалтер

Личная подпись М.А.Колосова

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

Например:

Специалист

Личная подпись О.А.Скокова

Специалист

Личная подпись Е.И.Гуляев.

При подписании совместного документа первый лист оформляется не на бланке.

В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением.

Например:

Председатель комиссии

Личная подпись

В.М.Ковалев

Члены комиссии:

Личная подпись

Т.А.Егорова

Личная подпись

М.А.Колосова

Личная подпись

Н.О.Мовсесян

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности, инициалов и фамилии. При этом не допускается ставить предлог «За», надпись от руки «Зам.» или косую черту перед наименованием должности.

Все экземпляры документов, остающиеся в делах администрации, в том числе и приложения, должны содержать подлинные подписи должностных лиц и визы согласования.

3.3.26. Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО (прописными буквами, без кавычек), должности лица, с которым согласовывается документ, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Глава администрации Ярковского  
сельсовета

М.М.Петров.

Дата

Если согласование осуществляется письмом, протоколом и т.п., гриф согласования оформляется по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания комиссии  
по делам несовершеннолетних

Гриф согласования располагается ниже реквизита «подпись» или на отдельном листе согласования. Лист согласования составляется в случаях, когда содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, о чем делается отметка на месте грифа согласования.

**Например:**

Лист согласования прилагается  
Начальник юридического отдела

Личная подпись В.И. Самойлов

Дата

Лист согласования оформляется по следующей форме:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ  
к проекту положения о системе ведения  
классификатора управленческой документации

СОГЛАСОВАНО

Заместитель  
председателя Ространснадзора

Личная подпись К.А. Коротков

Дата

СОГЛАСОВАНО

Заместитель  
председателя Росжелдора

Личная подпись И.С. Белова

Дата

3.3.27. Согласование документа с должностными лицами оформляется визой, которая включает подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату подписания.

Например:

Начальник службы

Личная подпись С.А. Сурков

Дата

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник службы

Личная подпись С.А. Сурков

Дата

Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.

Для документа, подлинник которого остается в администрации, визы проставляются в нижней части последнего листа проекта документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Допускается постраничное визирование документа и его приложений.

3.3.28. Документы заверяются печатью администрации в соответствии с настоящей Инструкцией.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется отметка о заверении документа, включающая в себя:

заверительную надпись: «Верно» или «Копия верна»;

наименование должности лица, заверившего копию;

личную подпись;

расшифровку подписи (инициалы, фамилия);

дату заверения.

Например:

Верно.

Ведущий специалист

Личная подпись

Т.А.Егорова.

Дата

При заверении копий правовых актов возможно использование специальных штампов. администрация выдает копии только тех документов, которые создаются в администрации. Копия документа воспроизводится машинным способом или ксерокопируется. Текст документа перепечатывается полностью, включая отдельные элементы бланка.

При пересылке копии документа администрации в другие организации или выдаче ее на руки представителю организации она должна быть заверена должностным лицом.

Выдача копий регистрируется с указанием фамилии должностного лица, разрешившего выдачу документа. Передача копий документа представителям средств массовой информации осуществляется уполномоченными на это должностными лицами.

При оформлении копии с документов, касающихся прав и интересов граждан, на документе, с которого снята копия, делают отметку о том, кому и когда выдана, а на самой копии – отметку, что подлинник хранится в администрации.

Если копия документа содержит более одного листа, то листы прошиваются нитками, на обороте последнего листа нитки проклеиваются листом бумаги. Удостоверяющие копию подпись и печать должны заходить на приклеенный лист.

3.3.29. Отметка об исполнителе включает в себя инициалы, фамилию исполнителя документа и номер его телефона, которые располагаются на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Например:

З.А.Анохина

8 (863)51-9-33-45

3.3.30. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа – краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована исполнителем документа, в котором исполнен документ.

3.3.31. На поступившем документе в администрацию проставляется порядковый номер и дата поступления документа (при необходимости – часы и минуты).

Допустимо проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа.

#### **4. Подготовка и оформление правовых актов.**

4.1. Порядок подготовки, издания и работы с правовыми актами администрации сельсовета (далее – правовой акт) определен Регламентом администрации сельсовета.

4.2. Требования к оформлению проектов правовых актов.

4.2.1. Проекты правовых актов должны отвечать следующим требованиям:

быть тщательно отредактированными, иметь краткое, ясное и четкое изложение существа вопроса, исключающее возможность двойного его толкования, с четко сформулированными и обоснованными целями и задачами;

содержать конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально-технической базой, финансированием и исключающие необходимость выпуска документов в дополнение или изменение основного;

содержать указания конкретным исполнителям, реальные сроки исполнения.

Проект правового акта должен содержать также пункт о возложении контроля за исполнением документа. Исключения составляют документы по вопросам, не требующим общего контроля, в частности: назначение на должность, увольнение, поощрение, отпуск, командирование, утверждение штатного расписания, присвоение почетного звания и т.п.

Тексты правовых актов, как правило, состоят из двух частей: констатирующей (преамбулы) и постановляющей (распорядительной).

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания документа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.д. Если документ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются: наименование вида документа в соответствующем падеже, его дата, номер и заголовок.

Если принимаемый документ отменяет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

4.2.2. Документы (программы, положения, планы, нормы и т.п.), которые предлагается утвердить подготавливаемым проектом, прилагаются к данному проекту.

Проекты правовых актов, связанные с выделением бюджетных ассигнований, а также влекущие за собой не предусмотренные на текущий год расходы из бюджета, вносятся с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических и иных последствий их реализации.

4.2.3. Проект правового акта по исполнению федерального закона, правового акта Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации или правового акта Новосибирской области должен содержать ссылку на них. При первом упоминании правового акта указываются его вид, дата, номер и полное название. При повторном упоминании допускается не указывать название правового акта.

Например:

полное наименование – постановление Главы администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 17.01.2017 № 114 «Об объявлении Благодарности Главы администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»;

сокращенное наименование – постановление Главы администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 17.01.2017 № 114.

Реквизиты федеральных и областных правовых актов в одном документе оформляются единообразно.

4.2.4. В проектах правовых актов употребляются официальные наименования органов и организаций. При первом упоминании по тексту используется полное наименование, в последующих – допускается сокращенное.

4.2.5. При подготовке проектов правовых актов применяется программа Microsoft Office Word. В документах используется шрифт Times New Roman, начертание – обычный, размером 14 пт (при оформлении таблиц допускается 12 пт); одинарный междустрочный интервал; выравнивание абзаца – по ширине с отступом первой строки 1,27 см.

Устанавливаются следующие поля документа:

Для книжных параметров страницы:

верхнее – 1,25 см;

левое – 3 см;

правое – 1 см;

нижнее – 2 см.

Для альбомных параметров страницы:

верхнее – 2 см;

левое – 3 см;

правое – 1 см;

нижнее – 1,5 см.

4.2.6. Проекты правовых актов имеют следующие реквизиты: наименование вида акта, заголовок, подпись. После реквизита «подпись» указывается наименование органа, фамилия должностного лица, вносящего проект.

Проект и приложения к нему имеют общую нумерацию страниц, начиная с первой. Номера страниц располагаются в правом нижнем углу документа.

4.2.7. Заголовок в краткой форме отражает содержание правового акта.

Заголовок печатается от левой границы текстового поля документа без отступа с прописной буквы без кавычек. Точка в конце заголовка не ставится. Допускается не более 6 строк в заголовке, длина строки не должна превышать 30 знаков.

4.2.8. Текстовая часть проекта отделяется от заголовка 1 – 2 междустрочными интервалами.

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

Преамбула в постановлениях администрации сельсовета завершается словом «ПОСТАНОВЛЯЮ, ПОСТАНОВЛЯЕТ», напечатанным прописными буквами в отдельной строке по центру.

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами через точку или строчными буквами русского алфавита со скобкой.

Приложения к проекту оформляются в соответствии с подпунктом 3.3.24 настоящей Инструкции.

4.2.9. Подпись отделяется от текста тремя междустрочными интервалами. Слова «Глава сельского поселения» печатаются с отступом 1,27 см от левой границы текстового поля:

Глава

сельского поселения

Инициалы, фамилия

Реквизиты «инициалы, фамилия» располагаются на расстоянии 13 см от левого текстового поля.

4.2.10. В приложениях к правовым актам помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др. Приложения визируются и подписываются исполнителем, внесшего проект.

Параметры полей, формат шрифта и абзацев приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текста проекта. В таблицах и схемах допускается использование шрифта меньшего размера.

Каждое приложение к проекту оформляется с новой страницы.

На первой странице приложения печатается слово «Приложение», ниже дается ссылка на правовой акт. Все составные части реквизита печатаются через 1 междустрочный интервал, располагаются с отступом от левой границы текстового поля (11 см – при книжных параметрах страницы, 19 см – при альбомных) и выравниваются по центру. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами с использованием знака «№».

Например:

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Ярковского сельсовета  
от 17.03.2017 № 45

Заголовок к тексту приложения располагается по центру. Первое слово выделяется прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ и т.д.).

Разделы в приложениях нумеруются арабскими цифрами, а подразделы, пункты и подпункты – арабскими цифрами с добавочным номером через точку (например, 1.2; 4.2.11). Нумерация подпунктов, содержащая в номере более трех чисел через точку, не рекомендуется. Названия разделов располагаются по центру, точка в конце не ставится.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы или схемы. Заголовки граф таблицы следует писать в единственном числе. В конце заголовка точка не ставится. Подзаголовки граф, если они грамматически согласованы с заголовками, пишутся со строчной буквы. Сокращения в заголовках и подзаголовках не допускаются.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, то графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах, в заголовках печатаются только номера этих граф.

Заголовки строк пишутся с прописной буквы, знаки препинания ставятся только внутри предложения. После слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

4.2.11. Согласование проекта правового акта оформляется визой, включающей должность визирующего, личную подпись, расшифровку подписи и дату. Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа первого экземпляра (подлинника) проекта правового акта в нижней его части и на листе согласования.

Все действия по визированию и согласованию проекта выполняются на бумажном носителе.

На приложениях к проектам визы проставляются на последнем листе приложения. Приложения с цифровыми материалами визируются постранично.

При наличии у лица, визирующего проект, замечания (особого мнения) он делает об этом соответствующую запись на листе согласования. Например, «с замечаниями».

Замечание (особое мнение) по проекту, как правило, излагается отдельно и прилагается к проекту правового акта.

4.2.12. Тексты постановлений администрации сельсовета, распоряжений администрации сельсовета печатаются на бланках установленного образца.

4.2.13. Регистрация подписанных правовых актов производится в соответствии с Регламентом администрации сельсовета

4.2.14. Тиражирование правовых актов обеспечивает служба.

4.2.15. Рассылка документов осуществляется не позднее чем в 3-дневный срок после подписания, при тиражировании правовых актов большого объема – в 5-дневный срок, срочные - в течение 1 рабочего дня.

Правовые акты, изменяющие или дополняющие ранее принятые акты, обязательно направляются всем учреждениям и организациям, которым рассылались эти документы.

Правовые акты направляются адресатам в соответствии с листом рассылки в электронном виде (при ее наличии), на бумажных носителях – ответственным специалистом.

Для направления заинтересованным сторонам и исполнителям, не являющимся электронной системы, представляются копии документов. В необходимых случаях работники, готовившие проект документа, представляют полные почтовые адреса получателей.

## **5. Бланки документов**

5.1. Глава сельсовета использует соответствующие бланки писем, направляемые в любой адрес Российской Федерации.

5.2. Документы в администрации сельсовета оформляются на бланках, изготавливаемых на белой бумаге формата А4 (210 x 297 мм).

5.3. В администрации сельсовета применяются следующие бланки:

бланк постановления администрации сельсовета (приложение № 1);

бланк постановления главы сельсовета (приложение № 2);

бланк распоряжения главы сельсовета (приложение № 3);

распоряжения главы Яркового сельсовета (по аппарату) (приложение №4);

бланк «администрация сельсовета» (бланк письма) (приложение №5).

5.4. Бланки документов, применяемые в администрации, должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

5.5. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) Главы сельсовета.

## **6. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов**

6.1. Протокол.

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

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагаются на секретаря.

6.1.2. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании направляются для подшивки в дело.

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

6.1.3. Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

председатель или председательствующий;

секретарь;

присутствовали – список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших;

повестка дня;

докладчики по каждому пункту повестки дня.

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

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

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

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

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам.

6.1.4. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов.

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

К номерам протоколов и постановлений (решений) могут прибавляться буквенные коды в соответствии с поисковой системой.

6.1.5. Копии решений при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки. Указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовивший рассмотрение вопроса.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

6.1.6. Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги формата А4, имеют следующие реквизиты:

наименование документа – слово «ПРОТОКОЛ» печатается прописными буквами полужирным шрифтом и выравнивается по центру текстового поля;

дата и номер протокола печатаются через два междустрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом;

место проведения заседания, совещания указывается при оформлении протоколов совещания в том случае, если оно проходило не в обычном месте; печатается через два междустрочных интервала после предыдущего реквизита по центру текстового поля;

заголовок к тексту отделяется от предыдущего реквизита двумя междустрочными интервалами, печатается через один интервал и выравнивается по центру текстового поля.

В повестке дня каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»). Далее в скобках указываются фамилии и инициалы должностных лиц, выступавших на заседании (совещании) по этому вопросу.

Основная часть протокола печатается через полтора междустрочных интервала.

Затем указывается принятое по обсуждаемому вопросу решение (постановление). Решения по нескольким вопросам подразделяются на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Постановляющая часть решений, как и распорядительные документы, должна быть конкретной и содержать составные части: кому, что сделать и к какому сроку.

Полностью подготовленный протокол подписывается председателем и секретарем. Подпись отделяется от текста тремя междустрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия). Под подписью председателя располагается подпись секретаря (приложение № 6). Возможно подписание протокола председателем с использованием грифа утверждения.

## 6.2. Служебные письма.

6.2.1. Служебное письмо – официальный документ информационно-справочного характера, используемый для обмена информацией в деятельности органов власти, организаций и граждан.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции, а по жалобам и обращениям граждан – действующим законодательством.

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

6.2.2. Служебные письма печатаются на стандартных бланках администрации сельсовета формата А4.

6.2.3. Текст письма излагается от третьего лица единственного числа, например: «администрация сельсовета считает...».

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от первого лица единственного числа: «прошу...», «направляю...».

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

6.2.4. Датой письма является дата его регистрации.

6.2.5. Право подписи устанавливается в Регламенте администрации сельского поселения, в котором должен быть предусмотрен порядок подписания при отсутствии руководящих должностных лиц.

## 6.3. Телеграмма.

6.3.1. Телеграммы подразделяются на следующие категории:

срочные;

обыкновенные.

6.3.2. Телеграммы на отправку принимаются работниками службы правильно оформленными, подписанными, с отметкой об их категории, с указанием номера (индекса) отделения связи, обслуживающего адресата.

Текст телеграммы должен быть сжатым, без переноса слов, союзов и предлогов (если при этом не искажается его содержание). Знаки препинания следует писать только словами, полностью.

6.3.3. Телеграммы печатаются в двух экземплярах, один из которых (после подписания) передается на телеграф, второй экземпляр телеграммы (с визами) остается в деле.

При направлении телеграмм с одним и тем же текстом более чем в четыре адреса исполнитель составляет список адресатов (в двух экземплярах) с указанием почтовых или телеграфных адресов.

При рассылке телеграмм с одним и тем же текстом всем без исключения главам муниципальных образований указатель рассылки (список адресатов) не требуется.

## 6.4. Телефонограмма.

Телефонограмма – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (передается по телефону и записывается получателем).

Регистрируется и оформляется телефонограмма в установленном порядке.

## 6.5. Положение, правила, инструкция.

Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные документы, которые подписываются руководителем или утверждаются в форме грифа утверждения.

Текст положения, правил, инструкции излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту положения, правил, инструкции отвечает на вопрос «о чем?».

Констатирующей частью положений, правил, инструкций служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки документа, основное назначение и сфера его распространения.

Основной текст положения, правил, инструкции может делиться на разделы (главы), пункты и подпункты. Разделы (главы) имеют названия, нумеруются арабскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами через точку.

#### 6.6. План.

Составляющими пунктами планов являются:

- наименование (содержание) работы или мероприятия;
- исполнитель;
- срок исполнения;
- отметка об исполнении.

Планы работ или мероприятий подписываются должностными лицами, ответственными за их выполнение, с указанием даты подписания. Планы, как правило, подлежат утверждению.

#### 6.7. Акт.

Текст акта состоит из двух частей – вводной и констатирующей.

Вводная часть акта содержит наименование распорядительного документа, на основании которого актируются факт, событие или действие (в соответствующем падеже), его номер и дату.

Дата и место составления, проставляемые в реквизитах акта, должны соответствовать дате и месту актируемого события.

Заголовок акта начинается с предлога «О» и формулируется с помощью отглагольного существительного, например: «О приеме-передаче материальных ценностей».

Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи актирования, существо и характер проведенной комиссией работы, установленные факты и события, а также выводы и замечания. Констатирующая часть заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения.

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных в нем сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Акты подписываются всеми членами комиссии. При необходимости акты подлежат утверждению.

#### 6.8. Докладная, объяснительная и служебная записки.

Докладная записка составляется при необходимости уведомления руководителя или вышестоящего органа о каких-либо фактах или событиях и может содержать предложения составителя по излагаемому вопросу.

В зависимости от содержания и назначения докладные и служебные записки делятся на информационные и отчетные, а также могут иметь инициативный характер.

Текст докладной, служебной записки может состоять из двух частей. В первой части, как правило, излагаются факты или события, послужившие поводом к написанию докладной записки, во второй – выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять руководителю или вышестоящему органу в связи с изложенными фактами.

Записки, составляемые работниками с объяснением причин поведения, проступков, ситуаций (объяснительные записки), могут быть оформлены рукописным способом на стандартном листе бумаги формата А4.

#### 6.10. Отчет.

Текст отчета может состоять из разделов, подразделов, пунктов и подпунктов, которые нумеруются арабскими цифрами в установленном порядке.

Отчет должен иметь подписи или визы составителей с указанием даты визирования.

#### 6.11. Материалы к выступлению главы сельского поселения.

Текст выступления главы сельсовета оформляется шрифтом 16 пт, обычным начертанием (нежирным), с междустрочным интервалом «точно 20», на бумаге формата А5.

Текст выступления может быть оформлен в виде тезисов, информационной справки, приветственного и вступительного слова.

Тезисы выступления главы сельсовета должны содержать:

вступительную часть (важность и актуальность темы, цели выступления, задачи совещания);

основную часть (анализ существа проблем; оценка эффективности принятых ранее управленческих решений и мероприятий по их реализации; выявленные недостатки и их причины; предложения, направленные на улучшение положения дел в соответствующей сфере; прогноз результата их реализации);

заключительную часть (выводы; прогноз о том, какую пользу принесет предлагаемое решение; первоочередные задачи, которые необходимо выполнить).

Информационные справки для подготовки выступления главы сельсовета должны содержать:

точное наименование темы совещания, его цели и задачи;

фактологическая (справочная, статистическая, графическая) информация по существу вопроса, намеченного к рассмотрению;

сравнительный анализ по каждому вопросу, намеченному к рассмотрению;

перечень проблемных вопросов, негативные примеры;

существующие варианты решения проблемных вопросов, позитивные примеры;

предлагаемые варианты решения проблемных вопросов.

Текст приветственного слова для подготовки выступления главы сельсовета должен содержать:

вступительную часть (приветствие участникам мероприятия, его полное название, актуальность);

основную часть (историю вопроса, фактологическую информацию по теме мероприятия, проблемные и (или) позитивные примеры);

заключительную часть (обращение к участникам мероприятия, указание значимости мероприятия для его участников, пожелания).

## 7. Применение, изготовление и хранение печатей и штампов

### 7.1. Порядок применения печатей и штампов.

7.1.1. На документах, требующих особого удостоверения подлинности, ставится печать.

#### 7.1.2. Применение печатей.

В администрации сельсовета имеются следующие печати:

- «Администрация Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области» с гербом Российской Федерации используется для совершения нотариальных действий.

- «администрация Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области» негербовая – ставится на договорах, соглашениях и других документах, подписанных главой сельсовета, также печать администрации ставится на копиях договоров, соглашений, и иных актов администрации, содержащих оригинальную печать, в целях

свидетельствования верности копий документов для представления в судебные и иные органы.

Печати хранятся в сейфе, который находится в кабинете ведущего специалиста.

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

7.1.3. В случае наличия возможно использование штампов с факсимильным воспроизведением подписи главы сельсовета, также разрешается использовать на копиях подписанных в установленном порядке документов, поздравительных адресах, открытках и телеграммах. Использование штампов с факсимильным воспроизведением при оформлении подлинников всех документов запрещается.

7.1.4. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов, других отметок справочного характера могут применяться соответствующие штампы.

7.2. Изготовление печатей и штампов.

7.2.1. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности администрации, производится по разрешению главы сельсовета.

7.2.2. В администрации печати и штампы хранятся в несгораемых сейфах.

7.2.3. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы уничтожаются по акту. В журнале учета проставляются соответствующие отметки.

Для уничтожения пришедших в негодность и аннулированных печатей и штампов в администрации создается комиссия.

7.2.4. Об утере печати, штампа, факсимиле незамедлительно ставится в известность глава сельсовета.

## **8. Организация документооборота и исполнения документов.**

8.1. Общие правила организации документооборота.

8.1.1. Движение документов в администрации с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки или сдачи в архив образует документооборот.

8.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в администрации, регламентируются настоящей Инструкцией и Регламентом администрации.

8.1.3. Документооборот может осуществляться с использованием электронной системы (при ее наличии). Все действия, производимые с документом (регистрация, внесение резолюций, визирование, подпись, постановка и снятие с контроля, передача, ознакомление, списание документа в дело, передача в архив) в обязательном порядке фиксируются в регистрационной карточке электронной системы. При этом к регистрационной карточке должен быть прикреплен файл электронного документа (для графических документов – формата IPG или TIF; для текстовых документов – DOC, PDF).

8.2. Прием, регистрация, отправка документов.

8.2.1. Прием, первоначальная обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции производятся ответственным работником.

8.2.2. К регистрации и дальнейшей обработке принимаются документы, адресованные главе сельсовета.

При приеме корреспонденции проверяются правильность ее адресования и доставки, целостность конвертов и, после вскрытия, наличие вложенных в них документов, правильность оформления (наличие регистрационных номеров, подписи, печати, приложений).

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю или по назначению. При этом на

конверте в графе «номер» проставляется буквенный индекс «ОЗ» – «ошибочно засланная». Входящие документы без регистрационного номера, даты, подписи, без приложений, если на их наличие указано в документе, с техническими повреждениями (мятые, подмоченные, рваные, нечитаемые), а также зарегистрированные в электронной системе, но при этом не имеющие файла электронного документа, прикрепленного к регистрационной карточке, не регистрируются и возвращаются исполнителю.

8.2.5. Документы, подлежащие отправке, содержат следующие реквизиты: регистрационный номер, дату, полное название организации с юридическим адресом. Отправка документов регистрируется в электронной системе (при её наличии).

8.2.6. Регистрация служебных документов – это фиксация фактов поступления документов или отправки их путем проставления на документе регистрационного номера и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных карточках электронной системы (при её наличии).

8.2.7. Все поступившие конверты (бандероли), за исключением имеющих пометку «Лично», вскрываются. При обнаружении некомплектности или повреждении документа на последнем листе или на обороте последнего листа документа проставляется соответствующая отметка, а также составляется акт в трех экземплярах: первый остается у получателя корреспонденции, второй приобщается к поступившему материалу, а третий направляется отправителю документа.

Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или даты отправки и получения документов.

8.2.9. Регистрация документов производится в электронной системе (при ее наличии). Документы, поступившие из внешних организаций, кроме документов и корреспонденции, не подлежащих регистрации (приложение № 7), регистрируются специалистом. В правом нижнем углу первого листа основного документа проставляется отметка с указанием даты, входящего регистрационного номера. При регистрации ответа на поручение по ранее зарегистрированному документу делается ссылка на входящий регистрационный номер этого документа. Регистрационный номер таких документов состоит из индекса структурного подразделения исполнителя, разделителя в виде косой черты (/) и порядкового номера.

8.2.10. При повторном поступлении документа по одному и тому же вопросу в пределах одного календарного года ему присваивается первоначальный регистрационный номер и новая дата поступления.

8.2.11. При регистрации документов одинакового содержания, но направленных нескольким адресатам, им присваивается один номер, но используются разные цифровые индексы с учетом классификатора.

8.2.12. После регистрации документы 2 раза в день, с 11 часов 30 минут до 12 часов и с 15 часов 30 минут до 16 часов, доставляются главе сельсовета. Телеграммы и срочные документы доставляются немедленно.

8.2.13. Контроль исполнения документов организуется в соответствии с Регламентом администрации сельсовета.

8.2.14. Сроки рассмотрения отдельных видов документов с момента их регистрации до передачи на исполнение установлены Регламентом администрации, во всех остальных случаях не должны превышать трех рабочих дней.

8.2.15. Рассылка документов с резолюцией в 2 и более адресов обеспечивается с использованием электронной системы, в случае отсутствия системы - нарочно или по электронной почте.

8.2.16. Корреспонденция, полученная из аппаратов администрации Новосибирской области, Законодательного собрания Новосибирской области, Администрации Новосибирского района если она не адресована конкретному лицу, в тот же день передается для рассмотрения главе сельсовета.

8.2.17. Исходящие документы, документы переписки печатаются в 2 экземплярах, 2-й из которых после подписания и регистрации хранится в структурном подразделении в папке исходящей корреспонденции.

Документы, регистрируемые и отправляемые адресату по электронной системе, подписанные электронно-цифровой подписью, являются электронными документами и хранятся в электронной системе. При необходимости может быть создана копия электронного документа на бумажном носителе.

Копии писем, направляемых в адрес региональных органов исполнительной власти, подписанные главой сельсовета, передаются исполнителем для хранения.

8.3. Законченные делопроизводством дела остаются в администрации для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству, сдаются в архив.

8.4. Архивом осуществляются:

сохранность документов, справочная работа по переданным документам, выдача архивных справок, копий, выписок из документов организациям и гражданам в соответствии с законодательством об архивном деле.

8.5. Информация о зарегистрированных документах и путях их прохождения хранится в электронной базе электронной системы (при ее наличии) и доступна работникам администрации в соответствии с заданными правами доступа.

## **9. Прием и передача служебной информации по официальным каналам электронной почты и факсимильной связи**

9.1. Электронная почта и факсимильная связь – один из способов доставки, отправки информации и передачи ее между пользователями, организациями, имеющими соответствующие технические средства.

Служебная информация, передаваемая и принимаемая с использованием электронной почты и факсимильной связи, исполняется наравне с печатными документами.

9.2. Запрещается передавать по электронной почте и факсимильной связи сведения, содержащие государственную тайну, документы с пометкой «Для служебного пользования».

9.3. Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче.

9.4. При передаче и приеме текстов служебных документов с использованием электронной почты и факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

объем передаваемого документа (текст, схема, графическое изображение), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

исходящий документ на иностранных языках отправляется при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим документ;

входящие документы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

9.5. Техническую поддержку и развитие системы электронной почты обеспечивает министерство информационных технологий и связи.

9.6. Каждому абоненту электронной почты выделяется индивидуальный почтовый ящик, и обмен электронными сообщениями осуществляется через эти почтовые ящики.

## **10. Учет объема документооборота**

10.1. Учет объема документооборота за определенный период времени ведется с указанием сведений по отправке заказной корреспонденции, простой корреспонденции, принятию входящей корреспонденции.

10.2. За единицу учета объема документов принимается сам документ без учета копий, создаваемых при печатании и размножении.

Поступающие и создающиеся документы подсчитываются отдельно.

## 11. Организация документов в делопроизводстве

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу в архив района в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, методическими документами Федерального архивного агентства, а также соответствующими методическими документами по архивному делу и делопроизводству администрации.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатур дел и формирование дел.

11.1. Составление номенклатуры дел.

11.1.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в делопроизводстве администрации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

11.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться настоящей Инструкцией, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. При этом изучаются и систематизируются документы, создающиеся в администрации, их виды, состав и содержание.

11.1.3. В администрации составляется номенклатура дел (приложение № 8).

11.1.5. Номенклатура дел администрации согласовывается с ответственным специалистом архива администрации района не реже одного раза в 5 лет и утверждается главой сельсовета.

11.1.6. После утверждения номенклатура дел может вноситься в электронном виде в электронную систему (при её наличии)

11.1.7. номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел.

Второй экземпляр используется в качестве рабочего. Третий применяется в архиве администрации района.

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

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

11.1.9. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

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 дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

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

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел, или другой, согласованный с архивом, срок хранения.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дела, о переходящем деле (например, переходящее с 2000 года).

11.1.10. Если в течение года в администрации возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел.

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

11.2. Формирование и оформление дел.

11.2.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

11.2.2. Исполненные документы группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. Документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке.

11.2.3. Контроль за правильным формированием дел осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство.

11.2.4. 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; раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограмм на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

11.2.5. 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.

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии правовых документов администрации и Совета депутатов сельсовета.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Постановления администрации сельсовета, распоряжения администрации сельсовета группируются отдельно по каждому виду правовых актов.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке 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.

Ведение дел муниципальных служащих осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

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

11.2.6. Документы постоянного срока хранения подлежат оформлению в дела по окончании года. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

Номера страниц дела проставляются на листах карандашом в правом верхнем углу.

Оформление документов в дела проводится ответственными за делопроизводство работниками.

11.2.7. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 9); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение № 10); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 11); подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

11.2.8. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: «Администрация Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области» – указывается полностью в именительном падеже; «индекс дела» – проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел администрации; «заголовок дела» переносится из номенклатуры дел администрации сельского поселения, согласованной со специалистом архива Новосибирского района; «дата дела» – указывается год (годы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

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

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

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

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

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-

заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Реквизит «Срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных экспертно-проверочной комиссией (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архива, в который будут передаваться дела.

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

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

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

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

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

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

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.

11.3. Организация оперативного хранения документов.

11.3.1. С момента заведения и до передачи в архив Новосибирского района дела хранятся по месту их формирования.

11.3.2. работники, ответственные за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

11.3.3. Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых

шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

## **12. Порядок подготовки и передачи документов на хранение в архив Новосибирского района.**

Документы администрации являются ее собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», подлежат обязательной передаче на государственное хранение в архив Новосибирского района как государственная часть Архивного фонда Российской Федерации.

### **12.1. Экспертиза ценности документов.**

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

В ходе экспертизы проводится отбор документов для хранения и уничтожения.

12.1.2. Экспертиза ценности документов проводится: при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел для передачи в архив Новосибирского района.

12.1.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, отбора их на государственное хранение в администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области создается экспертная комиссия.

Экспертная комиссия создается из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее 5 человек с обязательным включением в состав специалиста архива Новосибирского района.

12.1.4. Функции и права экспертной комиссии администрации определяются положением об экспертной комиссии, которое согласовывается со специалистом архива Новосибирского района и утверждается распоряжением администрации сельсовета.

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

рассматривает номенклатуру дел администрации сельсовета;

рассматривает описи дел постоянного хранения, подлежащие передаче в архив Новосибирского района;

определяет сроки хранения дел, которые не предусмотрены в перечне;

рассматривает акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению.

12.1.5. Экспертиза ценности документов должна осуществляться по завершении делопроизводственного года.

12.1.6. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного хранения и по личному составу, выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли, при этом одновременно проверяются качество и полнота действующей номенклатуры дел, соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел.

12.1.7. Отбор документов проводится на основании перечня документов с указанием сроков хранения и номенклатуры дел (приложение № 12). Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел.

При полистном просмотре дел постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и документы с временным сроком хранения. Дела с пометкой ЭПК (экспертно-проверочная комиссия)

подвергаются также полистному просмотру с целью определения исторической ценности и выделения их из состава документов, подлежащих временному хранению.

12.1.8. По результатам экспертизы ценности документов в администрации составляются описи на документы постоянного хранения и по личному составу. По этим описям документы сдаются в архив Новосибирского района.

12.1.9. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

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

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

в описи за несколько лет дела имеют общую нумерацию;

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 первом листе описи заголовков воспроизводится полностью).

12.1.10. Описи дел постоянного хранения составляются по установленной форме в четырех экземплярах и передаются в архив Новосибирского района для последующей передачи на утверждение экспертно-проверочной комиссии Комитета по управлению архивным делом Новосибирской области. Описи дел по личному составу составляются в двух экземплярах и представляются на согласование в архив Новосибирского района (приложения № 13 – № 15).

12.1.11. Отбор документов к уничтожению с истекшими сроками хранения проводится после составления описи дел постоянного хранения.

12.1.12. Акт о выделении к уничтожению документов составляется, как правило, на все дела администрации (приложение № 16).

После истечения сроков, установленных для хранения электронных документов, на основании акта к уничтожению документов электронные документы подлежат уничтожению.

12.1.13. При первичном представлении описей в архив Новосибирского района, а также в связи с изменением структуры составляются историческая справка к архивному фонду администрации и предисловия к ним.

12.1.14. В архив Новосибирского района передаются дела с исполненными документами постоянного срока хранения. Их передача производится только по описям дел.

12.1.15. В период подготовки дел к передаче в архив сотрудником архива предварительно проверяются 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 обязаны устранить.

12.1.16. Прием каждого дела производится работником архива в присутствии работника, ответственного за формирование архива. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела.

### **13. Машинописные, копировально-множительные, типографские работы**

13.1. Машинописные работы.

13.1.1. Централизованное выполнение машинописных работ осуществляется специалистом.

Печатание документов осуществляется с использованием компьютерной техники на бланках установленной формы и бумаге стандартных размеров в соответствии с требованиями ГОСТа Р 6.30-2003 и настоящей Инструкции.

13.1.2. В печать принимаются только служебные документы и материалы, непосредственно связанные с деятельностью администрации района, области.

Документы и материалы неслужебного, личного характера печатанию не подлежат.

13.1.3. Подготовленный для печатания материал должен быть написан разборчиво, с соблюдением правил орфографии и пунктуации, выполнен чернилами или шариковой ручкой.

Рукописи должны быть вычитаны исполнителем. При их подготовке особое внимание обращается на правильное и четкое написание фамилий, специальных терминов, наименований ведомств и организаций, иностранных слов и географических названий. Допускаются только общепринятые сокращения слов.

Небрежно или неразборчиво написанные черновики, правленные или выполненные карандашом, нечеткие ксеро- или факсимильные копии в печать не принимаются и возвращаются исполнителю на доработку.

13.1.4. Печатание документов и материалов производится в порядке их поступления. Первоочередному печатанию подлежат срочные документы и материалы.

Срочные документы печатаются в очередности, по согласованию с исполнителями, передавшими материал для печатания.

Машинописные работы выполняются:

срочные – в течение 3 часов;

менее срочные – в течение одних суток;

несрочные – в течение 3 дней.

Перепечатывание исправленных документов производится с учетом срочности.

13.1.5. Прием документов для печатания прекращается за 1 час до окончания рабочего дня.

13.2. Копировально-множительные работы.

13.2.1. Размножению подлежат документы и материалы только служебного характера, непосредственно связанные с деятельностью администрации сельсовета.

Материалы неслужебного, личного характера и не относящиеся к деятельности Администрации района, области ксерокопированию не подлежат.

Изготовление небольших по объему тиражей документов (до 10 – 15 страниц копий) осуществляется с соблюдением правил, установленных настоящей Инструкцией.

13.2.2. Копирование документов производится в порядке их поступления.

В первоочередном порядке копируются материалы, поступившие от Главы администрации (Губернатора) области, его заместителей, Главы района, его заместителей, и срочные. Срочные документы копируются в очередности, определяемой по согласованию с исполнителями, передавшими материал.

13.2.3. Документы информационного, справочного и методического характера, значительные по объему, массового тиража размножаются, как правило, на обеих сторонах листа с уменьшением текста или в виде брошюр. Копирование материалов на одной стороне листа и без уменьшения текста осуществляется в случаях действительной служебной необходимости.

13.2.4. Поступающие на размножение документы должны быть четко и разборчиво напечатаны на листах бумаги формата не более А3. Брошюры и скрепленные материалы предварительно разброшюровываются и раскрепляются.

13.3. Тиражирование документов с расходом более 500 листов бумаги или тиражом более 100 экземпляров производится в типографии в соответствии с порядком, установленным самой типографией.

Приложение № 1  
к Инструкции по делопроизводству  
в администрации сельсовета

ОБРАЗЕЦ  
постановления Администрации Ярковского сельсовета

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_ па

(заголовок (о чем?))

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(преамбула)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
(постановляющая часть)

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Глава Ярковского сельсовета Личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение № 2  
к Инструкции по делопроизводству  
в администрации сельсовета

ОБРАЗЕЦ  
постановления главы Ярковского сельсовета

**ГЛАВА  
ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_ п

(заголовок (о чем?))

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(преамбула)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**  
(постановляющая часть)

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Глава Ярковского сельсовета Личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение № 3  
к Инструкции по делопроизводству  
в администрации сельсовета

ОБРАЗЕЦ  
распоряжения главы Ярковского сельсовета

**ГЛАВА  
ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_ р

(заголовок (о чем?))

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(преамбула)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**РАСПОРЯЖАЮСЬ:**  
(постановляющая часть)

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Глава Ярковского сельсовета Личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение № 4  
к Инструкции по делопроизводству  
в администрации сельсовета

ОБРАЗЕЦ  
распоряжения (по аппарату) главы Ярковского сельсовета

**ГЛАВА  
ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_ к

(заголовок (о чем?))

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(преамбула)

\_\_\_\_\_

**РАСПОРЯЖАЮСЬ:**  
(постановляющая часть)

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Глава Ярковского сельсовета Личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение № 5  
к Инструкции по делопроизводству  
в администрации сельсовета

ОБРАЗЕЦ  
оформления письма на бланке

**Администрация  
Ярковского сельсовета  
Новосибирского района  
Новосибирской области**

Подгорбунского ул., д.14, с.Ярково  
Новосибирский район,  
Новосибирская область, 630522  
тел. – факс (2-934-805), 2-934-807  
E-mail: jarkovo@ngs.ru

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

Главе Администрации  
Новосибирского района

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

(заголовок («о чем?»))

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Уважаемый \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество)

(Текст письма)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение: расчет затрат на 2 л. в 3 экз.

Глава Ярковского сельсовета Личная подпись инициалы, фамилия

И.И.Иванов  
00-0-00

Приложение № 6  
к Инструкции по делопроизводству  
в администрации сельсовета

ОБРАЗЕЦ  
оформления протокола

**ПРОТОКОЛ**

\_\_\_\_\_ (дата заседания)

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место издания)  
заседания комиссии по... \_\_\_\_\_

Председатель – Смирнов С.С.  
Секретарь – Антонова М.И.  
Присутствовали: 30 человек (список прилагается)  
(если до 15 человек, то в протоколе указываются фамилии с  
инициалами в алфавитном порядке через запятую).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О порядке подготовки к конференции (фамилии, инициалы выступавших).
2. О...

1. СЛУШАЛИ:  
Соколову А.И. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:  
Иванов М.И. – краткая запись выступления (от третьего лица).

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):  
1.1. Одобрить...  
1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:  
ВЫСТУПИЛИ:  
ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

Председатель	Личная подпись	Инициалы, фамилия
Секретарь	Личная подпись	Инициалы, фамилия

Приложение № 7  
к Инструкции по делопроизводству  
в администрации сельского поселения

ПЕРЕЧЕНЬ  
документов, не подлежащих регистрации  
в администрации

1. Документы комиссий администрации (справки, извещения, акты и др.).
2. Информационные материалы, присланные для сведения.
3. Статистические сведения.
4. Бухгалтерские документы.
5. Нормы расхода материалов.
6. Прейскуранты, копии.
7. Месячные, квартальные, полугодовые отчеты.
8. Повестки дня совещаний. Извещения.
9. Графики, наряды, разнарядки.
10. Печатные и периодические издания (книги, журналы, бюллетени).
11. Поздравительные письма и телеграммы, приглашительные билеты.
12. Рекламная продукция.

Приложение № 8  
к Инструкции по делопроизводству  
в администрации сельсовета

**ФОРМА**  
номенклатуры дел

Администрация Яркового сельсовета

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**  
Яркового сельсовета

**УТВЕРЖДАЮ**

Глава сельсовета \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления)

\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности  
составителя Подпись

Расшифровка

подписи

Дата

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК администрации сельсовета  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭПК архивного учреждения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
<b>ИТОГО:</b>			

Наименование должности  
составителя Подпись

Расшифровка

подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности, передавшего  
сведения

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Приложение № 9  
к Инструкции по делопроизводству  
в администрации сельсовета

ФОРМА  
обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

---

Фонд	№ _____
Опись №	_____
Дело №	_____

---

(наименование муниципального архива)

---

(наименование учреждения и структурного подразделения)

ДЕЛО № \_\_\_\_\_ Том № \_\_\_\_\_

---

(заголовок дела)

---

(дата)

Фонд	№ _____
Опись №	_____
Дело №	_____

на \_\_\_\_\_ листах  
хранить

---

Приложение № 10 к Инструкции  
по делопроизводству в Администрации  
сельсовета

ФОРМА  
листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ дела № \_\_\_\_\_

В дело подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов.  
(цифрами и прописью)

В том числе: литерные листы \_\_\_\_\_  
пропущенные номера \_\_\_\_\_ + листов внутренней описи.

Наименование должности  
лица, составляющего  
заверительную надпись

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Приложение № 11  
к Инструкции по делопроизводству  
в администрации сельсовета

ФОРМА  
внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ  
ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА  
№ \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номер листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

ИТОГО

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

Количество листов внутренней описи

\_\_\_\_\_ ЛИСТОВ  
(цифрами и прописью)

Наименование должности  
лица, составившего  
внутреннюю опись

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Дата

Приложение № 12  
к Инструкции по делопроизводству  
в администрации сельсовета

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
нормативно-методических документов  
для определения сроков хранения документов

1. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2009.
2. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558.
3. Технический перечень звукозаписей, подлежащих приему на государственное хранение. М., 1981.

Приложение № 13  
к Инструкции по делопроизводству  
в администрации сельсовета

ФОРМА  
титального листа описи дел постоянного,  
временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу

**АРХИВ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА**

---

(название фонда)

ФОНД № \_\_\_\_\_  
ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

---

(название описи)

---

(крайние даты дел)

Приложение № 14  
к Инструкции по делопроизводству  
в администрации сельского поселения

ФОРМА  
описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения

УТВЕРЖДАЮ  
Глава сельсовета

(подпись) (инициалы, фамилия)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_г.

Фонд № \_\_\_\_\_  
Опись № \_\_\_\_\_  
дел постоянного хранения  
за \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_,  
литерные номера: \_\_\_\_\_ пропущенные номера: \_\_\_\_\_.  
Опись составил \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

Наименование должности  
лица, ответственного за архив Личная подпись Инициалы, фамилия

Дата

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол комитета  
по управлению архивным делом  
Новосибирского района  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК  
Администрации сельсовета  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение № 15  
к Инструкции по делопроизводству  
в администрации сельсовета

ФОРМА  
описи дел по личному составу

УТВЕРЖДАЮ  
Глава с/поселения

(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Фонд № \_\_\_\_\_  
Опись № \_\_\_\_\_  
дел постоянного хранения  
за \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела	Срок хранения дела	Количество листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_,  
литерные номера: \_\_\_\_\_ пропущенные номера: \_\_\_\_\_.

Опись составил \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

Наименование должности  
лица, ответственного за архив      Личная подпись      Инициалы, фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК комитета по управлению  
архивным делом Новосибирского района  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК администрации  
сельсовета  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение № 16  
к Инструкции по делопроизводству  
в администрации сельсовета

**ФОРМА АКТА**

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Ярковского сельсовета

(подпись) (инициалы, фамилия)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

АКТ  
№ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(место составления)  
о выделении документов,  
не подлежащих хранению  
на основании \_\_\_\_\_  
(название и выходные данные перечня документов)  
\_\_\_\_\_  
(с указанием сроков их хранения)  
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие  
практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_  
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или группы дел	Дата дела или крайние даты дел	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
-------	-------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	---	------------

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

Итого \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_.  
Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, а по  
\_\_\_\_\_.  
личному составу согласованы с ЭПК комитета по управлению архивным делом  
Администрации края (протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_)

Наименование должности лица,  
проводившего экспертизу  
ценности документов Личная подпись Инициалы, фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации сельсовета

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

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

на переработку по приемно-сдаточной накладной от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Наименование должности  
лица, ответственного за архив Личная подпись Инициалы, фамилия

Изменения в учетные данные внесены Личная подпись Инициалы, фамилия

Дата