



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
 РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
 ТАРАСОВСКИЙ РАЙОН  
 МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
 «ДЯЧКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
 АДМИНИСТРАЦИЯ ДЯЧКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.01.2025 года

№ 2

сл. Дячкино

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству  
 в Администрации Дячкинского сельского поселения**

В целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, подготовленных в целях обеспечения деятельности Администрации Дячкинского сельского поселения, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности, учитывая приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях", распоряжением Правительства Ростовской области от 06.09.2023 № 842 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Ростовской области", руководствуясь Уставом, Администрация Дячкинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Администрации Дячкинского сельского поселения.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации  
 Дячкинского сельского поселения



Ю.С. Филиппова

16

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением Администрации  
Дячкинского сельского поселения  
от 09.01.2025 № 2

## **Инструкция по делопроизводству в Администрации Дячкинского сельского поселения**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в Администрации Дячкинского сельского поселения (далее – Инструкция) определяет общую систему несекретного делопроизводства в Администрации Дячкинского сельского поселения (далее – Администрация), устанавливает единые требования к организации документооборота: порядок приема, учета, прохождения, подготовки, оформления и рассылки документов, а также порядок подготовки документов к их последующему хранению и использованию.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71, Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44, Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 24.12.2020 № 199, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77, ГОСТом Р 7.0.8-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, ГОСТом Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (далее - ГОСТ Р 7.0.97-2016).

1.3. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства "Дело" (далее - система "Дело"), включая подготовку, регистрацию, обработку, прохождение, хранение и использование документов с помощью информационных технологий.

1.4. Требования, установленные Инструкцией к подготовке, оформлению, прохождению и контролю исполнения документов, применяются при работе с документами с пометкой "Для служебного пользования" с учетом особенностей, установленных Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в органах местного самоуправления Дячкинского сельского поселения.

Положения Инструкции применяются в части оформления документов, в том числе нормативно-правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

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

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

1.6. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Администрации осуществляются уполномоченным должностным лицом Администрации (далее – уполномоченное лицо). Задачи, функции, права и ответственность уполномоченного лица регламентируется должностной инструкцией соответствующего работника.

Организация работы по рассмотрению обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.7. 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 документы по указанию соответствующего руководителя передаются другому работнику.

1.8. Выполнение требований Инструкции обязательно для всех работников Администрации. Работники за несоблюдение требований Инструкции несут дисциплинарную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность.

1.9. При утрате документов работник информирует уполномоченное лицо, которое организует проведение служебной проверки. Результаты служебной проверки представляются Главе Администрации для принятия мер.

1.10. В настоящей Инструкции используются следующие понятия:

автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

адресат (или получатель) - физическое лицо, должностное лицо, орган либо организация, которым адресовано отправление (письмо, телеграмма и тому подобное);

бланк документа - лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;

вид документа - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

входящие документы - документы, поступившие от внешних корреспондентов, а также входящая внутренняя корреспонденция;

документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Администрации;

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

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

заверенная копия документа - точно воспроизведенный текст документа с отметкой органа, уполномоченного производить действия по заверению копий;

информация - сведения (сообщения, данные), независимо от формы их представления;

исходящие документы - документы, создаваемые в Администрации и отправляемые за его пределы, а также исходящая внутренняя корреспонденция;

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

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

носитель информации - материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения и воспроизведения речевой, звуковой или изобразительной информации;

оформление документа - проставление на документе необходимых реквизитов;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

подписание документа - выражение ответственности за содержание документа посредством заверения его собственноручной подписью должностного или физического лица;

подпись - реквизит, содержащий собственноручную подпись должностного или физического лица;

регистрационный номер документа - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации;

регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера, внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму;

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

РК - регистрационная карта документа, зарегистрированного в системе "Дело";

РКПД - регистрационная карта проекта документа, зарегистрированного в системе "Дело";

резолюция - реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение (может включать фамилии и инициалы исполнителей поручения, содержание поручения, срок его исполнения, подпись автора резолюции и дату подписания);

сканирование документа - получение электронной копии документа;

файл электронного документа - сочетание визуальных отображений бланка, текста и других реквизитов (исключая регистрационный номер, дату регистрации и подпись) электронного документа и его приложений;

файл электронной копии документа - сканированная копия документа на бумажном носителе;

электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронно-вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

электронный документ в системе "Дело" - совокупность файла электронного документа (или копии электронного документа) и его реквизитов, хранящаяся в базе данных межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства "Дело" (далее - система "Дело") в течение установленного срока хранения;

электронный шаблон бланка - бланк документа, представленный в электронной форме и используемый для создания электронных документов;

электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

электронная подпись должностного лица (ЭП) - усиленная квалифицированная электронная подпись;

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.

## 2. Состав управленческих документов Администрации

2.1. Деятельность Администрации обеспечивается системой взаимосвязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией Администрации, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимодействия с иными государственными органами, органами местного самоуправления, государственными и негосударственными организациями, гражданами.

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

### 2.2. Распорядительные документы.

Распорядительный документ - вид 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 другое.

### 2.3. Организационные документы.

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

К организационным документам относятся: правила; методические рекомендации; планы.

### 2.4. Информационно-справочные документы.

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

К информационно-справочным документам относятся: протоколы (выписки из протоколов); записки (аналитические, докладные, служебные, объяснительные, пояснительные); акты; заявления; телеграммы; телефонограммы; факсимильные сообщения (факсограммы); стенограммы (выписки из стенограмм); деловая (служебная) переписка; отчеты.

## 3. Документация Администрации. Общие правила оформления документации

### 3.1. Документация Администрации.

Деятельность Администрации обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих ее документационную базу.

В Администрации создаются документы на бумажном носителе, электронные документы (документы, созданные в цифровой форме и имеющие статус подлинника документа) и электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (сканирования) документов на бумажном носителе с соблюдением установленных правил оформления документов.

### 3.2. Общие правила оформления документов.

3.2.1. При создании документов используется гарнитура шрифта, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения черного цвета. Размер шрифта при оформлении текста документа - № 14 пт. При составлении таблиц и схем допускается использование шрифтов меньших размеров - № 10, 11, 12 пт.

Выравнивание абзаца по ширине, с отступом первой строки 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов выравниваются по центру относительно самой длинной строки.

Текст документа и многострочные реквизиты печатаются через одинарный межстрочный интервал и выравниваются по ширине листа (по границам левого и правого

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

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или по центру относительно самой длинной строки. Длина строки реквизита при угловом расположении реквизитов - не более 7,5 см.

3.2.2. При оформлении документов как на бланке, так и без него устанавливаются следующие размеры полей:

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

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

3.2.3. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа (за исключением документов, оформленных на бланке). При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3.2.4. Для выделения наименований правовых актов, приложений к ним, а также отдельных фрагментов текста (наименований разделов, подразделов, отдельных слов и другое) не допускается использовать иные начертания (курсив, подчеркивание), кроме полужирного.

3.2.5. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют арабскими цифрами посередине верхнего поля листа без каких-либо дополнительных знаков (тире, дефисов: -3-) или слов "с,", "стр." (страница). Нумерация страниц в документе должна быть единой и сквозной. При оформлении документа, занимающего несколько листов, на бланке оформляется только первый лист.

3.2.6. Таблицы и графики могут располагаться на листе бумаги с использованием альбомной ориентации страницы.

3.2.7. При подготовке многостраничных документов (правила, положения, инструкции, регламенты, планы, программы, отчеты и другое) может оформляться титульный лист.

3.2.8. Реквизиты "подпись" и (или) "гриф согласования" должны помещаться на одной странице с текстом документа. Не допускается перенос этих реквизитов на отдельный лист (исключением является Лист согласования). На титульном листе документа номер страницы не указывается, но учитывается при общей нумерации страниц.

3.2.9. Документы, как электронные, так и на бумажном носителе, могут создаваться с использованием программного обеспечения - текстовых, табличных редакторов, систем электронного документооборота, обеспечивающих создание, просмотр и редактирование документов. Электронная копия документа должна быть читаемой, не содержать перевернутых изображений страниц, не нарушать нумерацию страниц. Файлы электронных документов и электронных копий документов должны иметь формат PDF; PDF/A-1.

3.3. Требования к составу и оформлению реквизитов документа.

Состав реквизитов документов и правила их оформления устанавливаются в соответствии с положениями ГОСТа Р 7.0.97-2016. При подготовке и оформлении создаваемых в Администрации документов используются следующие реквизиты:

- наименование органа местного самоуправления - автора документа;
- наименование должности лица - автора документа;
- справочные данные об органе местного самоуправления;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

место составления или издания документа;  
гриф ограничения доступа к документу;  
адресат;  
гриф утверждения документа;  
заголовок к тексту;  
текст документа;  
отметка о приложении;  
гриф согласования документа;  
виза;  
подпись должностного лица;  
отметка об электронной подписи;  
печать;  
отметка об исполнителе;  
отметка о заверении копии;  
отметка о поступлении документа;  
резолуция;  
отметка о контроле;  
отметка о направлении документа в дело.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Внутренние документы, оформляемые не на бланке (служебные, докладные, аналитические записки, справки, акты и другие), должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

3.3.1. Наименование органа местного самоуправления - автора документа, помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, установленному правовым актом о создании органа местного самоуправления и положением о нем. При наличии сокращенное наименование органа местного самоуправления помещают в скобках под полным наименованием.

3.3.2. Наименование должности лица - автора документа, подписавшего документ, указывается в бланках писем должностных лиц и располагается под наименованием органа местного самоуправления. Наименование должности лица - автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

3.3.3. Справочные данные об органе местного самоуправления указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес; номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, адрес официального сайта.

3.3.4. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением служебных писем.

Вид документа располагается под реквизитами автора документа. Наименование вида документа печатается прописными буквами, а также допускается писать слитно или вразрядку (например: ПРИКАЗ, АКТ).

3.3.5. Датой документа является дата его подписания (правовые акты Администрации, письма, докладные записки, акты и другое), утверждения (инструкция, положение, правила, план, отчет, должностной регламент), события, зафиксированного в документе (протокол).

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018 (без добавления "г." или иных буквенных обозначений);

словесно-цифровым способом: 23 июля 2018 г.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим (утверждающим) документ, или работником, ответственным за регистрацию и оформление документа. Дата проставляется непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление).

При оформлении рукописных документов дата, как правило, ставится рядом с подписью или под подписью.

Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа. Дата может проставляться на специально отведенном для нее месте.

Например, на бланке письма:

17.03.2018 № 21/07-10

В актах, протоколах, справках место даты определяется разметкой заголовочной части документа. При угловом расположении дата проставляется от левого поля.

Например:

Администрации Дячкинского  
сельского поселения

АКТ

02.03.2020 № 15

с. \_\_\_\_\_

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны быть датированы. Следует соблюдать единообразие написания дат в одном конкретном документе.

3.3.6. Регистрационный номер документа состоит из индекса по классификатору и его порядкового номера. В системе "Дело" регистрационный номер документа присваивается документу автоматически при выполнении процедуры регистрации.

Все регистрационные отметки вносятся рукописным способом с использованием чернил синего цвета.

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

Регистрационный номер документа присваивается документу после его подписания (утверждения).

3.3.7. Ссылка на регистрационный номер документа и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера документа и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки "На № ... от ..." в бланке письма. Не рекомендуется включать ее в текст документа. В системе "Дело" в РК должна быть указана связка с документом, на который дается ответ.

3.3.8. Место составления (издания) документа указывается в бланках документов, кроме бланков деловых (служебных) писем, докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов, а также в случае, если место нахождения органа, организации входит в наименование.

Место составления или издания документа указывается с учетом принятого административно-территориального деления, оно может включать общепринятые сокращения.

Если указание места составления (издания) документа содержит несколько слов, допускается обозначать его шрифтами размером № 11 или 10 и размещать в две строки.

3.3.9. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) от границы верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Гриф ограничения доступа к документу дополняется номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации, которые располагаются ниже ограничительной пометки на один одинарный межстрочный интервал и выравниваются по центру по отношению к ней.

Например:

Для служебного пользования

Экз. № 1

3.3.10. В качестве адресата могут быть государственные органы Ростовской области, органы местного самоуправления, организации; их структурные подразделения; должностные или физические лица.

Реквизит "адресат" проставляется в верхней правой части первого листа документа. При наличии грифа ограничения доступа к документу "адресат" размещается под ним.

Строки реквизита "адресат" печатаются через один интервал. Длина строки "адресат" не превышает 7,5 см и ограничивается правым полем. Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или по центру относительно самой длинной строки в границах, отведенных для реквизита "адресат".

При адресовании документа в органы или организацию (без указания должностного лица) указывается полное или сокращенное наименование соответствующего органа, организации в именительном падеже. В состав реквизита "адресат" может входить почтовый адрес.

Например:

Комитет по управлению  
архивным делом  
Ростовской области

или

Всероссийский научно-  
исследовательский  
институт  
документоведения и  
архивного дела  
Профсоюзная ул., д. 82,  
Москва, 117393

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) органа, организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование органа, организации, и фамилия, инициалы должностного лица.

Например:

Директору департамента  
потребительского рынка  
Ростовской области  
Фамилия И.О.

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

Например:

Министерство финансов  
Ростовской области  
Управление бюджетной  
политики

Во всех видах написания реквизита фамилия и инициалы адресата оформляются ниже предыдущего текста на один (два) одинарных межстрочных интервала. Инициалы ставятся после фамилии.

Если письмо адресуется лицу, имеющему воинское звание, ученое звание или ученую степень, то в реквизите "адресат" можно указать соответствующее звание или ученую степень, которые приводятся в сокращенном виде непосредственно перед фамилией.

Например:

Ректору ФГБОУ ВО "Донской  
государственный технический  
университет"  
доктору технических наук,  
профессору  
Фамилия И.О.

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются в именительном падеже наименование органа, организации, ниже в дательном падеже - наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилия и инициалы.

Например:

Министерство финансов  
Ростовской области  
Начальнику управления  
бюджетной политики  
Фамилия И.О.

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

Например:

г-ну Иванову И.И.  
г-же Павловой П.П.

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

Например:

Органам местного  
самоуправления  
Ростовской области

или должностным  
лицам:

Главам администрации  
муниципальных образований  
Ростовской области

При рассылке документа не всем органам, организациям или их структурным подразделениям под реквизитом "адресат" в скобках указывается: "(по списку)".

Например:

Главам администрации  
муниципальных образований  
Ростовской области  
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем, содержит фамилию, инициалы получателей, их должности, при необходимости - адреса получателя и помещается в дело со вторым экземпляром документа.

Если письмо направляется, кроме основного адресата, для сведения еще нескольким органам, организациям или должностным лицам, общее количество адресатов не должно быть более четырех, за исключением документов, подготовленных с учетом требований процессуального законодательства Российской Федерации. Основной адресат указывается первым, слово "копия" перед вторым - четвертым адресатами не печатается. При этом каждый экземпляр документа (если направляется на бумажном носителе) должен быть подписан, а наименование адресата, которому направляется конкретный экземпляр, подчеркнуто.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

Почтовый адрес в реквизите "адресат" оформляется ниже предыдущего текста на два одинарных межстрочных интервала. Элементы почтового адреса указываются в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Минцифры России от 14.07.2023 № 382, в следующей последовательности: наименование адресата (для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия и инициалы); название улицы, номер дома, номер офиса или квартиры; название населенного пункта (города, поселка); название района; название республики, края, области, автономного округа (области); название страны (для международных почтовых отправлений); почтовый индекс.

При адресации документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы, затем почтовый адрес.

Например:

Кирееву И.П.  
Садовая ул., д. 5, кв. 12,  
г. Новочеркасск,  
Ростовская обл., 344018

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в федеральные органы исполнительной власти, их территориальные органы, высшим должностным лицам субъектов Российской Федерации, в исполнительные органы Ростовской области, подведомственные вышеуказанным органам организации, постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

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

Например:

Администрация  
Железнодорожного района  
г. Ростова-на-Дону  
admingel@rostov-gorod.ru

Почтовый адрес на конверте оформляется также в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Минцифры России от 14.07.2023 № 382. Адрес получателя располагается в правой нижней части, а адрес отправителя - в левой верхней части почтового конверта (почтового пакета, почтовой карточки):

Адрес отправителя

Администрация муниципального  
образования Кагальницкого района  
Ленина ул., 147, ст-ца Кагальницкая, 347780

исх. № 29-07-189/19

Адреса на почтовых отправлениях, пересылаемых в пределах территории Российской Федерации, оформляются на русском языке. На почтовых отправлениях не должно быть не относящихся к адресу знаков.

3.3.11. Гриф утверждения документа - особый способ введения документа в действие, санкционирующий распространение его на определенный круг организаций, должностных лиц, граждан. Документы утверждаются Главой Дячкинского сельского поселения, Главой Администрации и иными должностными лицами органов местного самоуправления Дячкинского сельского поселения.

Гриф утверждения документа размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Если документ оформлен с титульным листом, гриф утверждения документа оформляется на титульном листе. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки (не более 7,5 см).

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения документа состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (прописными буквами, без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Дячкинского  
сельского поселения  
Подпись  
И.О. Фамилия  
Дата

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

Например:

УТВЕРЖДЕНО  
Общественным советом  
при  
Администрации  
Дячкинского сельского  
поселения  
(протокол от 19.09.2018  
№ 5)

При наличии нескольких грифов утверждения их располагают на одном уровне.

3.3.12. Заголовок к тексту - краткое содержание документа может составляться ко всем документам, за исключением телеграмм, извещений, документов, оформленных на бланках формата А5, а также документов, имеющих текст небольшого объема (до 5 строк).

Заголовок к тексту печатается без кавычек и переносов по слогам, не подчеркивается. Заголовок к тексту, состоящий из двух и более строк, печатается через одинарный межстрочный интервал. Не рекомендуется заканчивать строку в заголовке предлогом или союзом. Точка в конце заголовка к тексту не ставится.

Заголовок к тексту должен быть кратким, точно передавать содержание документа и согласовываться с наименованием вида документа. Оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. Длина строки заголовка к тексту должна составлять не более 7,5 см. Возможно выделение заголовка полужирным шрифтом. В правовых актах Администрации и иных органах местного самоуправления Дячкинского сельского поселения заголовок к тексту является наименованием правового акта и оформляется над текстом посередине рабочего поля документа и располагается по центру относительно самой длинной строки.

Если заголовок к тексту отвечает на вопрос "о чем?", он начинается с предлога "о" ("об"). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос "чего?", он составляет одно целое с наименованием вида документа.

Например:

постановление (о чем?) о создании комиссии;  
письмо (о чем?) о выделении средств;  
акт (чего?) приема-передачи дел;  
протокол (чего?) заседания экспертной комиссии.

В системе "Дело" заголовок к тексту (краткое содержание документа) составляется для всех документов и вносится в соответствующее поле РК.

3.3.13. Текст документа составляется на русском языке - государственном языке Российской Федерации, с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Текст документа должен быть актуальным, кратким, логичным, содержать полную, достоверную (проверенную) информацию, однозначные формулировки. Текст документа может содержать таблицы, списки, графические изображения или сочетания этих структур.

В тексте документа, подготовленного на основании правовых актов, изданных (принятых) государственными органами, органами местного самоуправления, автором документа указываются вид правового акта, наименование органа, должностного лица, издавшего правовой акт, дата принятия (издания) правового акта, его регистрационный номер, а также наименование правового акта, заключенное в кавычки.

Например:

"В соответствии с Областным законом от 01.08.2011 № 635-ЗС "О Правительстве Ростовской области".

Тексты документов излагаются:

от 1-го лица единственного числа - в документах, изданных единолично ("прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов", "предлагаю...");

от 3-го лица единственного числа ("Администрация Дячкинского сельского поселения не считает возможным...");

в протоколах - с помощью глаголов прошедшего времени множественного числа ("СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ" или "РЕШИЛИ");

в деловых письмах, оформленных на бланке Администрации, - от 1-го лица множественного числа ("просим", "направляем", "предлагаем") или от 3-го лица единственного числа ("Администрация Дячкинского сельского поселения не возражает ...", "Администрация Дячкинского сельского поселения считает возможным ...");

в деловых письмах, оформленных на бланке должностного лица, - от 1-го лица единственного числа ("прошу ...", "предлагаю...", и другое);

в докладных и служебных записках, заявлениях - от 1-го лица единственного числа ("прошу ...", "считаю необходимым ...");

в документах, устанавливающих права и обязанности органов местного самоуправления Дячкинского сельского поселения (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка) используется форма изложения текста от 3-го лица единственного или множественного числа ("в состав объединения входят...", "комиссия установила...").

В тексте документа не рекомендуется отрывать и переносить на другую строку:

инициалы имени и отчества от фамилии;

дату от наименования месяца;

знак "№" от его цифрового значения;

цифры, обозначающие количество, от слов "процент", "метр", "километр", "тонна" и так далее;

код города и цифры телефонного номера;

отрывать наименования структурных единиц и головку таблицы от основного текста; заканчивать страницу заголовком (после него должно быть не менее двух строк текста);

начинать строку со знака "тире".

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумерованные арабскими цифрами. В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

Если требуется многократно упомянуть в тексте тот или иной орган, организацию или объект (круг объектов) или неоднократно употребить то или иное понятие, следует в

первый раз давать полное наименование, а затем в скобках привести сокращенный вариант: "(далее - ...)", который далее будет употребляться в тексте. Если сокращение наименования объекта сделано по форме: "(далее также - ...)", то в последующем тексте употребляется как сокращенное, так и полное наименование.

Если в тексте документа требуется указание фамилий, инициалы оформляются после фамилии.

Даты и календарные сроки в текстах документов рекомендуется оформлять словесно-цифровым способом.

Например:

- в феврале 2018 г.;
- в первом полугодии (I полугодии) 2017 г.;
- в первом квартале 2017 г.;
- с 1999 по 2001 год,
- в 2015 - 2017 годах.

Если начальное порядковое числительное в названии праздников и знаменательных дат написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращения: 8 Марта, 1 Мая.

Порядковое числительное пишется словами и со строчной буквы в словосочетании типа: восьмой раунд переговоров; второе полугодие.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением.

Например:

8-й ряд; 90-е годы; в 20-х числах апреля. Но: до 20 мая 2017 г., с 1 января 2018 г.

Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращения: инвалид II группы, I квартал.

Имя существительное после дробного числительного согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа: 36,7 процента; 28,5 метра.

Сложные имена существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся следующим образом: 150-летие, 3-дневный, двухнедельный.

Знаки номера, параграфа, процентов, градуса ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф табличных форм. Недопустимо использовать в тексте знаки номера, процентов без цифр. При написании цифр словами знаки номера, параграфа, процентов, градуса пишутся буквами.

Например:

50%, но пятьдесят процентов.

Знаки "№", "%" при нескольких числах (если они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, до или после ряда цифр: 30 - 40%, № 5 - 7.

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные (День Конституции Российской Федерации, Восьмое марта, Новый год, День металлурга, День российской печати). Исключение: День Победы.

В текстах правовых актов используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер.

Например:

"Виза включает в себя наименование должности руководителя министерства (ведомства) или его заместителя и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату";

"Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют".

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или

словосочетанием с глаголом 2-го лица множественного числа настоящего или прошедшего времени ("имеете", "владеете", "были", "находились"). Характеристики, выраженные словесно, должны согласовываться с наименованиями признаков.

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, указы - 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.

3.3.14. Отметка о наличии приложений к документу должна содержать сведения о документе (документах), прилагаемых к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других документах), или свидетельствует о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

Слово "Приложение" пишется с заглавной буквы, употребляется в единственном числе, после него ставится двоеточие и указывается количество листов и экземпляров.

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении отделяется от текста документа двумя одинарными межстрочными интервалами и печатается от левой границы текстового поля следующим образом:

Если приложение названо в тексте:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Если приложение не названо в тексте (указывают его наименование, количество листов и экземпляров) или если приложений несколько (их нумеруют арабскими цифрами с точкой, при этом вторая и последующие строки отметки выравниваются относительно начала первого предложения):

- 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 приложение (приложения) сброшюровано(ы), то количество листов не указывается:

Приложение: отчет о проведении Форума в 2 экз.

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

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 5 мая 2018 г. № 32-18/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

Если документ направляется нескольким адресатам, а приложение только первому адресату:

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

Если приложениями к письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера:

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

Если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и другое):

Приложение: DVD-R в 1 экз.

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

Если необходимо направить электронную копию на адрес электронной почты получателя, указанный им в справочных данных на бланке:

Приложение: на 35 л. в 1 экз. и электронная копия на адрес dpchsro2@donpac.ru

Если с одним сопроводительным письмом пересылается большое количество приложений, может быть составлена опись приложений с перечислением наименований всех документов-приложений с указанием количества листов и экземпляров каждого из них, а в отметке о приложении дается ссылка на опись приложений:

Приложение: опись приложений на 2 л. в 1 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.

3.3.15. Гриф согласования документов проставляется на документах, согласованных органами, организациями, должностными лицами.

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения (при одновременном согласовании и утверждении документа) или под наименованием документа ближе к нижнему полю;

на последнем листе документа под текстом, ниже реквизита "подпись";

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа (если содержание документа затрагивает интересы нескольких исполнительных органов Ростовской области, иных государственных органов и (или) организаций).

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование органа, организации, его подписи, инициалы, фамилии, даты согласования).

Например:

СОГЛАСОВАНО

Глава

Дячкинского сельского поселения

Подпись И.О. Фамилия

23.06.2018

Слово СОГЛАСОВАНО печатается прописными буквами. Гриф согласования выравнивается по левому краю или по центру текста реквизита относительно самой длинной строки, которая не должна превышать 7,5 см.

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Общественным советом при

Администрации Дячкинского сельского поселения

(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_)

Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, официальное полное или сокращенное наименование органа, организации - автора документа, дата и номер письма.

Например:

СОГЛАСОВАНО

письмом Росархива  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Если в документе два грифа согласования, то они располагаются на одном уровне, при большем количестве их размещают двумя вертикальными рядами. На документе может быть расположено не более четырех грифов согласования. Большое число грифов согласования оформляется на отдельном листе согласования, прилагаемом к документу.

Если грифы согласования оформляются на отдельном листе согласования, на документе в том месте, где должны проставляться грифы согласования, проставляется отметка: "Лист согласования прилагается".

3.3.16. Виза является отметкой о внутреннем согласовании проекта документа, свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа.

Виза включает наименование должности лица, визирующего документ, указанное в именительном падеже, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Например:

Заместитель главы Администрации  
Дячкинского сельского поселения

Подпись                      И.О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа они вносятся в текст проекта документа или излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к проекту документа, визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Заместитель главы Администрации  
Дячкинского сельского поселения

Подпись                      И.О. Фамилия

Дата

Внутренние документы (проекты правовых актов, служебные письма, докладные, аналитические записки, справки и другие документы) визируются в системе "Дело" в регистрационной карте проекта документа (далее - РКПД) с применением электронной подписи.

Замечания прикрепляются к РКПД и подписываются с применением ЭП.

В документах на бумажных носителях, подлинники которых хранятся в Администрации Дячкинского сельского поселения, визы проставляются на последнем листе документа под подписью, на оборотной стороне последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

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

При необходимости может применяться полистное визирование документа и его приложений.

3.3.17. Подпись должностного лица является обязательным реквизитом документа. Документы подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями.

Реквизит "подпись" включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию).

Реквизит "подпись" оформляется от левой границы текстового поля на два-три одинарных межстрочных интервала ниже текста документа или отметки о приложении (при наличии такой отметки). Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля. Между инициалами и

31

фамилией ставится пробел. Инициалы в расшифровке подписи располагаются перед фамилией. Самая длинная строка в наименовании должности не должна превышать 7,5 см.

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование органа местного самоуправления Дячкинского сельского поселения.

Например:

Глава Администрации Дячкинского сельского поселения	Подпись	И.О. Фамилия
--------------------------------------------------------	---------	--------------

Если документ оформлен на бланке органа местного самоуправления Дячкинского сельского поселения, в наименовании должности наименование органа местного самоуправления Дячкинского сельского поселения не указывается.

Например:

Глава	Подпись	И.О. Фамилия
-------	---------	--------------

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

Подпись	И.О. Фамилия
---------	--------------

Не допускается отрывать подпись от текста документа, переносить ее на следующий лист. Вместе с подписью на следующий лист документа должно быть перенесено не менее двух строк текста.

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

Например:

Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Секретарь комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа должностным лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием должности лица в соответствии с приказом (распоряжением). При этом не допускается ставить предлог "За", надпись от руки "Зам." или косую черту перед наименованием должности.

3.3.18. Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП).

Отметка об ЭП формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об ЭП включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Например:

Глава	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Иванов Иван Иванович Действителен с 01.12.2015 по 01.12.2020</div>	И.И. Иванов
-------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

Место размещения отметки об ЭП должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе. Элементы отметки об ЭП должны быть видимыми и читаемыми, при отображении документа в натуральном размере не должны перекрывать элементы текста документа.

3.3.19. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документе, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами,

а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая собственноручной подписи лица подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

3.3.20. Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, имя, отчество (при наличии) исполнителя и номер его телефона (с кодом).

Например:

Петров Виктор Александрович  
+7 (863) 262-41-46

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности и электронным адресом исполнителя. Дополнительные отметки ("Исп.:" или "Тел.:", "Телефон:") не ставятся.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля без абзацного отступа (при отсутствии места - на оборотной стороне листа внизу слева) и печатается шрифтом № 11 пт.

Например:

Петров Виктор Александрович, ведущий специалист  
+7 (863) 262-41-46, v.a.petrov@donland.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера (№ 11 пт).

В документах, имеющих пометку "Для служебного пользования", отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает указание количества отпечатанных экземпляров, фамилию и инициалы исполнителя, фамилию и инициалы работника, изготовившего документ, дату печатания документа, номер телефона исполнителя.

Например:

Отп. - 2 экз.

Экз. № 1 - в адрес.

Экз. № 2 - в дело.

Исп. и отп. Иванов Р.А.

12.06.2018

+7 (863) 268-93-26

3.3.21. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии (выписки из документа) подлиннику документа.

Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте, ниже реквизита "подпись", или при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, - на обороте документа и включает слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию; его подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Например:

Верно.

Специалист

Подпись

И.О. Фамилия

25.03.2019

Если копия документа выдается для представления в другой орган, организацию, отметка о заверении копии может быть дополнена записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью Администрации. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

Например:

Подлинник документа находится в Администрации \_\_\_\_\_ сельского поселения в деле № 26.09-02 за 2017 год.

Все листы многостраничных копий должны быть прошиты или скреплены иным образом, пронумерованы и на месте скрепления заверены подписью уполномоченного должностного лица и соответствующей печатью. При этом в отметке о заверении копии указывается количество листов копии.

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

При заверении копий правовых актов возможно использование специального штампа.

Администрация выдает копии только тех документов, которые создаются в Администрации.

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 копия выдана, а на самой копии - отметку, что подлинник хранится в Администрации.

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются ЭП главы Администрации или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа. Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе. В сопроводительном письме к копии электронного документа указываются: наименование информационной системы, в которой хранятся документы; наименования документов, копии которых направляются получателю; названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах; дата изготовления и заверения копии.

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

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном настоящим пунктом для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

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

Отметка о поступлении документа проставляется на первом листе документа в нижнем свободном от текста поле с использованием штампа.

3.3.23. Резолюция содержит указания по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему "Дело".

Резолюция включает фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей); поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировку цели рассмотрения документа); при необходимости - срок исполнения (в том числе отметку "срочно", "контроль"); подпись лица, вынесшего резолюцию; дату резолюции.

Например:

Морозову Н.В.  
Прошу подготовить проект  
договора к 01.12.2019  
Подпись

05.10.2019

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

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, либо подчеркивается, либо обозначается словом "отв." ("ответственный"). В системе "Дело" ответственный исполнитель отмечается знаком "!" красного цвета.

Резолюция прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело. Резолюция, оформленная в системе "Дело" для документа на бумажном носителе, со сроком хранения временным (более 10 лет) или постоянным, при направлении документа в дело распечатывается и помещается в дело вместе с документом.

Для резолюции может быть предусмотрен специальный бланк формата А5 или А6.

3.3.24. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется с помощью штампа "Контроль" справа на верхнем поле первой страницы документа на бумажном носителе. Отметка о контроле в системе "Дело" в РК обозначается буквой "К".

3.3.25. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает слова: "В дело", индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

Электронные документы подлежат списанию в дело в системе "Дело" согласно номенклатуре дел.

#### **4. Особенности работы с электронными документами, прием и передача служебной информации по официальным каналам электронной почты**

4.1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе "Дело".

Электронные документы являются официальными документами Администрации. Электронный документ должен быть оформлен в соответствии с Инструкцией и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

Документооборот в Администрации осуществляется в электронном виде по системе "Дело". Передача документов по иным каналам связи и (или) на бумажном носителе не допускается, за исключением случаев, когда федеральными или областными законами либо принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Обмен электронными документами, отправляемыми и поступающими по системе межведомственного электронного документооборота (далее - МЭДО), осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, а также методическими рекомендациями Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации.

Для подтверждения подлинности электронных документов, направляемых в другие органы и организации, в Администрации используется электронная подпись должностного лица, подписавшего документ.

4.2. Документы, поступающие в Администрацию на бумажном носителе, включаются в систему "Дело" после их сканирования и создания электронных копий таких документов. При включении документа в систему "Дело" формируется регистрационная карта, посредством которой обеспечивается поиск, доступ к документу, его контроль, хранение и использование.

4.3. Обмен электронными документами с органами и организациями, не являющимися участниками межведомственного электронного документооборота, и гражданами может осуществляться с использованием электронной почты. Электронная почта - один из способов доставки, отправки информации и обмена ею между пользователями как внутри Администрации, так и между организациями, имеющими соответствующие технические средства.

Отправляемый посредством электронной почты электронный документ (электронная копия документа) должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

Решение на передачу документа по электронной почте принимает лицо, подписавшее данный документ.

Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и лицо, подписавшее документ.

Запрещается передавать по электронной почте сведения, содержащие государственную тайну, документы с пометкой "Для служебного пользования".

Электронные сообщения, поступившие на официальную электронную почту Администрации с официальных электронных адресов органов и организаций и имеющие соответствующие реквизиты письма, регистрируются в системе "Дело".

Электронные сообщения, поступающие с иных электронных адресов, направляются для проверки безопасности и после подтверждения об отсутствии вирусов и безопасности сообщения, принимаются к предварительному рассмотрению.

Дальнейшая работа с электронным сообщением организуется в соответствии с установленными настоящей Инструкцией требованиями, предъявляемыми к работе с входящими документами.

4.4. Подтверждение соответствия распечатанной копии электронного документа подтверждается штампом "Подписано электронной подписью" и визой работника, создавшего копию электронного документа.

4.5. Единицей учета электронного документа является документ, зарегистрированный в системе "Дело". Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется и учитывается как один документ.

4.6. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

4.7. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в системе "Дело".

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

5.1. При оформлении правовых актов используются следующие реквизиты:  
наименование должностного лица, органа местного самоуправления Дячкинского сельского поселения (автора правового акта);

вид правового акта;

дата правового акта;

регистрационный номер правового акта;

место издания правового акта;

гриф ограничения доступа к правовому акту (далее - гриф ограничения (пометка));

наименование правового акта;

текст правового акта;

должность лица, подписавшего правовой акт;

подпись должностного лица;

печать.

5.2. Требования к оформлению проектов правовых актов.

5.2.1. Проекты правовых актов должны отвечать следующим требованиям:

быть отредактированными в соответствии с настоящей Инструкцией, иметь краткое, ясное и четкое изложение содержания вопроса, исключающее возможность двоякого его толкования, с четко сформулированными и обоснованными целями и задачами;

содержать конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально-технической базой, финансированием и исключающие необходимость выпуска проектов правовых актов в дополнение или изменение основных;

содержать указания конкретным исполнителям, реальные сроки исполнения.

Проект правового акта должен также содержать пункт о возложении контроля за исполнением (выполнением) правового акта. Исключения составляют правовые акты по вопросам, не требующим общего контроля (в том числе: по кадровым вопросам, утверждение штатного расписания, присвоение почетного звания).

5.2.2. Документы (программы, порядки, положения, планы, нормы, нормативы), которые предлагается утвердить подготавливаемым проектом правового акта, прилагаются к данному проекту.

5.2.3. Проект правового акта, принимаемого во исполнение федерального закона, правового акта Президента Российской Федерации, правового акта Правительства Российской Федерации, правового акта Ростовской области должен содержать ссылку на них. При первом упоминании правового акта указываются его вид, дата, номер и наименование. При повторном упоминании допускается не указывать наименование правового акта.

Например:

полное наименование - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

сокращенное наименование - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

Реквизиты правовых актов Российской Федерации, правовых актов Ростовской области и иных правовых актов в тексте проекта правового акта оформляются единообразно.

5.2.4. В проектах правовых актов указываются официальные наименования должностных лиц, органов и организаций (полные).

При написании в тексте проекта правового акта фамилий и инициалов инициалы указываются после фамилии.

5.2.5. При подготовке проектов правовых актов используется шрифт начертанием - обычный, размером № 14 пт (при оформлении таблиц, схем допускается использование шрифтов меньших размеров - № 10, 11, 12 пт); одинарный межстрочный интервал; выравнивание абзаца - по ширине, с отступом первой строки 1,25 см, интервал между словами - один пробел. Текст проекта правового акта выравнивается по ширине страницы (по границам левого и правого полей).

Каждая страница проекта правового акта, оформленная на бланке или без него, должна иметь поля:

для параметров книжной страницы:

левое - 30 мм;

правое - 10 мм;

верхнее - 20 мм;

нижнее - 20 мм;

для параметров альбомной страницы:

левое - 20 мм;

правое - 20 мм;

верхнее - 30 мм;

нижнее - 10 мм.

5.2.6. Проект правового акта и приложения к нему имеют единую и сквозную нумерацию страниц. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы

на расстоянии не менее 10 мм от ее верхнего края. На первой странице проекта правового акта номер страницы не проставляется.

5.2.7. Исполнителем, готовившим проект правового акта, в правом верхнем углу первой страницы правового акта печатается слово "ПРОЕКТ" прописными буквами.

При оформлении правового акта, содержащего информацию, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, в правом верхнем углу первой страницы правового акта инициатором проставляются гриф ограничения (пометка) (ограничительная надпись) и номер экземпляра. Все части грифа ограничения (пометки) печатаются через 1 межстрочный интервал, формат шрифта идентичен размеру, применяемому в основном тексте правового акта.

Например:

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

5.2.8. Наименование правового акта в краткой форме отражает его содержание.

Наименование правового акта печатается с прописной буквы, через 1 межстрочный интервал, выделяется полужирным шрифтом, оформляется по ширине страницы над текстом и выравнивается по центру относительно самой длинной строки в наименовании правового акта. Точка в конце наименования правового акта не ставится.

Наименование правового акта формируется с предлогом "О" ("Об") и отвечает на вопрос "О чем?".

5.2.9. Текстовая часть проекта правового акта отделяется от наименования правового акта 1-2 межстрочными интервалами.

Текстовая часть подразделяется на констатирующую часть - преамбулу и постановляющую (в постановлении, распоряжении - распорядительную) часть.

Преамбула в постановлениях Администрации завершается словами "Администрация Дячкинского сельского поселения постановляет:", последнее слово печатается полужирным шрифтом с интервалом "разреженный".

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания правового акта. Она может начинаться словами "в целях", "в соответствии", "во исполнение" и так далее. Если правовой акт издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются: вид правового акта в соответствующем падеже, его дата, номер и наименование (заголовок).

Если принимаемый правовой акт отменяет ранее изданный правовой акт или какие-либо его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый правовой акт (пункт правового акта), с указанием даты, номера и наименования правового акта. Текст пункта должен начинаться словами "Признать утратившим силу...".

Пункты в тексте правового акта нумеруются арабскими цифрами. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами через точку.

Отметка о наличии приложений в правовых актах указывается в тексте, например: согласно приложению № 2 или: (приложение № 2). При наличии одного приложения порядковый номер приложения не ставится. При наличии нескольких приложений на них проставляются порядковые номера.

5.2.10. Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами. Слова "Глава Администрации Дячкинского сельского поселения" печатаются в две строки через 1 межстрочный интервал. Инициалы и фамилия печатаются от правой границы текстового поля:

Глава Администрации  
Дячкинского сельского поселения

И.О. Фамилия

5.2.11. В приложениях к правовым актам размещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и прочее.

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

Каждое приложение к проекту правового акта оформляется с новой страницы.

На первой странице приложения печатается слово "Приложение", ниже дается ссылка на правовой акт. Все составные части реквизита печатаются через 1 межстрочный 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  
Дячкинского сельского  
поселения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Заголовок к тексту приложения располагается по центру. Первое слово или словосочетание выделяется прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ и так далее).

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 четырех чисел через точку, не рекомендуется. Наименования разделов, подразделов располагаются по центру, точка в конце не ставится.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы или схемы.

5.2.12. Оформление табличных приложений к правовым актам.

Таблицы оформляются с использованием шрифта размером № 14 пт (размер № 10, 11, 12 пт допускается только в случае, если количество граф в таблице больше 10 либо количество знаков в цифрах более 8).

Таблицы оформляются на листе формата А4. В случае, если количество граф превышает 10, таблица оформляется на листе формата А3.

В таблицах не допускается наличие "скрытых" формул.

Графы таблицы должны быть пронумерованы. На следующих страницах в заголовках печатаются только номера этих граф.

В таблицах не должно быть пустых граф, полей.

Знак "%" не ставится в тексте, а пишется словом. Исключение составляют формулы.

Цифры в графе размещаются в одну строку несмотря на количество знаков.

При отсутствии текста или цифр в таблице ставится по центру знак тире "-".

При повторе текста или цифр в графе таблицы нельзя ставить знак "-//-". Необходимо повторить текст или цифры.

Текст в таблицах выравнивается по левому краю, исключая цифровые показатели.

Оформление заголовка таблицы и заголовка граф

Например: тематический заголовок

ПЕРЕЧЕНЬ

имущества, передаваемого из муниципальной  
собственности в государственную собственность

Заголовки граф

Головка	№ п/п	Наименование организации	Наименование имущества	Адрес места нахождения имущества	Индивидуализирующие характеристики имущества
	1	2	3	4	5
		Боковик		Прографка	

В конце заголовка точка не ставится. Сокращение слов в заголовках граф не допускается.

Заголовки граф следует писать в единственном числе. Например: "наименование имущества", "единица измерения", "срок поставки", "форма документа".

В головке таблицы в конце предложения, даже если оно не закончено ("перечисляется на счет"; "в том числе"), знаки препинания не ставятся.

В одноярусной головке таблицы все заголовки граф пишутся с прописной буквы.

Например:

Таблица № 1

№ п/п	Наименование продукции	Единица измерения	2023 год, всего	В том числе первое полугодие
1	2	3	4	5

В двух- и многоярусной головке таблицы заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго, третьего и последующих ярусов графы пишутся со строчной буквы, если они грамматически подчинены заголовку верхнего яруса графы.

Например:

Таблица № 2

№ п/п	Наименование предприятия	Объем капитальных вложений (млн рублей)				Наименование генерального подрядчика
		2022 год, всего	в том числе объем работ	2023 год, всего	в том числе объем работ	
1	2	3	4	5	6	7

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

Например:

Таблица № 3

№ п/п	Наименование оборудования	Исполнитель и срок выполнения работ	
		Разработка технической документации	Производство первой промышленной серии
1	2	3	4

### Оформление боковика таблицы и элементов граф

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

В боковике после слов "Итого", "Всего" двоеточие не ставится.

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

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

В графе "Единица измерения" наименование единиц измерения следует писать в родительном падеже множественного числа, в скобках.

Например:

Таблица № 4

№ п/п	Наименование имущества	Количество (штук)	Изготовитель
-------	------------------------	-------------------	--------------

1	2	3	4
1.	Комплект школьной мебели, всего	4	открытое акционерное общество (наименование в кавычках)
	в том числе с интерактивной доской	2	
2.	Комплект учебников для начальных классов	12	
	Итого	16	

#### Оформление сносок и примечания

В таблице ссылка на сноску может быть обозначена звездочкой. Сноски могут быть даны после таблицы. После знака сноски текст сноски начинается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

Примечание дается после таблицы. Если есть сноски, то примечание дается после сносок.

Например:

Таблица № 5

№ п/п	Наименование тракторов	2022 год	2023 год
1	2	3	4
1.	Тракторы, всего	60	65*
	из них:		
	гусеничные тракторы Т-74	42	35
	тракторы Т-150, всего	18	30
	в том числе колесные тракторы:		
	Т-150К	17	20
	Т-150	1	2

\* Включая производство по кооперации.

Примечания:

1. Объем поставок тракторов при необходимости может быть уточнен заводом-изготовителем.

2. Срок поставки тракторов может быть уточнен министерством.

Оформление элементов таблицы

Числа, одно-, двух- или многострочные текстовые элементы в графах выравниваются по первой (верхней) строке боковика.

Например:

Таблица № 6

(штук)

№ п/п	Наименование оборудования	2022 год	2023 год	Изготовитель
1	2	3	4	5
1.	Агрегатные станки	5	5	открытое акционерное общество (наименование в кавычках)
2.	Линии для обработки редукторов рулевого управления	2	2	

При написании в тексте фамилий с инициалами, наименований населенных пунктов, цифр с единицами измерений и прочего следует использовать неразрывный пробел.

При наличии графы "период" или "срок" таблица оформляется в хронологической последовательности.

Под "периодом" подразумевается промежуток времени, например: январь 2022 г. - июнь 2023 г.

Под "сроком" рекомендуется указывать конкретную дату, например: 1 января 2023 г.

При употреблении периода времени продолжительностью в полный календарный год слово "год" пишется полностью, например: в 2023 году.

При указании периода в неполный календарный год пишется "г.", например: 5 января 2023 г., I квартал 2023 г., первое полугодие 2023 г.

5.3. В созданной РКПД проекта правового акта в поле "Файлы" размещен файл-архив с методическими рекомендациями по оформлению правовых актов и шаблоном листа согласования. Данный файл-архив предназначен для использования в работе исполнителем и удаляется им из РКПД.

При создании РКПД исполнитель:

заполняет информационные поля "Исполнитель", "Содержание", "Состав";

в поле "Файлы" размещает текст проекта правового акта. Файл с текстом проекта должен иметь название с указанием даты в формате "00-00-0000\_Проект постановления (распоряжения)";

в поле "Файлы" размещает лист согласования, файл которого находится в файле-архиве с методическими рекомендациями по оформлению правовых актов и шаблоном листа согласования;

в поле "Связки" устанавливает связки с:

основанием для подготовки проекта правового акта;

правовыми актами, в которые вносятся изменения, которые отменяются или признаются утратившими силу;

краткой информацией к проекту правового акта;

в поле "Адресаты" исполнитель указывает адресатов, которым необходимо отправить правовой акт.

При подготовке правового акта с пометкой "Для служебного пользования" (далее - пометка "ДСП") исполнитель устанавливает в поле "Доступ" уровень доступа "ДСП".

5.4. При подготовке правового акта с пометкой "ДСП" в системе "Дело" на обороте последнего листа, в левом нижнем углу, указываются способ рассылки (по системе "Дело", на бумажном носителе), фамилия, имя, отчество исполнителя, номер его служебного телефона, поля для заполнения данных о работнике, отпечатавшем документ (создавшем копии на бумажном носителе), - фамилия, имя, отчество, номер служебного телефона, дата печатания, количество отпечатанных экземпляров, а также подпись работника, отпечатавшего документ. Все части данного реквизита печатаются шрифтом размером № 10, 11, 12, через 1 межстрочный интервал.

Например:

Экз. № 1 - в 10 адресов  
согласно полю "Адресаты"  
по системе "Дело".

Копии экз. № 1  
на бумажном носителе - 2 экз.  
в адрес согласно рассылке.

Исп. Иванов Иван Иванович  
Тел. +7 (863) 240-00-00

Отп. \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Дата печати \_\_\_\_\_

Отп. \_\_\_\_\_ экз.

Подпись исп. \_\_\_\_\_

5.5. При печатании экземпляров правового акта с пометкой "ДСП" на бумажном носителе на обороте последнего листа также печатаются реквизиты, указанные в пункте 5.4 настоящей Инструкции.

Работником, отпечатавшим правовой акт, обязательно на каждом экземпляре правового акта вносятся данные в поля для заполнения: фамилия, имя, отчество работника, отпечатавшего документ (создавшего копии на бумажном носителе), номер служебного телефона, дата печати, количество отпечатанных экземпляров и собственноручная подпись.

5.6. Учет дополнительно созданных копий правовых актов с пометкой "ДСП" осуществляется поэкземплярно. Нумерация дополнительно созданных копий правового акта производится от последнего номера ранее учтенных копий.

На копиях правовых актов с пометкой "ДСП" под номером экземпляра ставится номер соответствующей копии правового акта.

Например:

Для служебного пользования  
Экз. № 1  
КОПИЯ  
Экз. № 1

Для служебного пользования  
Экз. № 1  
КОПИЯ  
Экз. № 2

5.7. На этапе подготовки проекта правового акта с пометкой "ДСП" исполнитель оформляет лист рассылки правового акта (приложение № 1).

В листе рассылки правового акта с пометкой "ДСП" указываются адресаты, которым будет производиться рассылка по системе "Дело" (она должна соответствовать заполненному исполнителем полю "Адресаты" в РКПД в системе "Дело") и на бумажном носителе (при отсутствии у адресата доступа к системе "Дело").

Лист рассылки правового акта с пометкой "ДСП" прикрепляется в поле "Файлы" в РКПД в системе "Дело" одновременно с проектом правового акта.

Лист рассылки правового акта с пометкой "ДСП" подписывается в системе "Дело" исполнителем, готовившим проект правового акта, и (или) его руководителем.

Все части листа рассылки реквизита печатаются размером шрифта № 10, 11, 12 через 1 межстрочный интервал.

5.8. Согласование проекта правового акта осуществляется в системе "Дело" в РКПД с применением ЭП.

При наличии у лица, визирующего проект правового акта, замечания (особого мнения) он делает об этом соответствующую отметку в РКПД.

Замечания (особое мнение), заключения по проекту правового акта, как правило, излагаются отдельно и размещаются в РКПД рядом с файлом проекта правового акта.

5.8.1. Лист согласования проекта правового акта (далее - лист согласования) и порядок его заполнения.

Ответственность за оформление листа согласования возлагается на исполнителя.

Заполнение листа согласования осуществляется исполнителем после согласования проекта правового акта должностным лицом, которому он был направлен.

Формат листа согласования, размер шрифта исполнителем не изменяются.

В листе согласования наименование должности лица, которому был направлен проект правового акта для согласования, указывается в соответствии со штатным расписанием органа.

В заголовке листа согласования подчеркиванием выделяется вид правового акта.

43

В строке "Вопрос" должно быть указано наименование правового акта (первая буква - прописная, остальные - строчные) без кавычек. Размер шрифта - № 12, 13, 14 пт.

В строке "Внесен" - должно быть указано наименование органа местного самоуправления Дячкинского сельского поселения. Размер шрифта - № 12, 13, 14 пт.

В разделе "Проект визируют" исполнителем вносятся визы должностных лиц и даты визирования. Размер шрифта - № 10 пт.

В лист согласования вносится только виза "Согласен" с датой ее получения. Визы "С замечаниями", "Направлено на доработку", "Ознакомлен" не являются согласованием проекта и в лист согласования не вносятся.

При внесении в лист согласования визы в графе "Виза" напротив наименования должности лица, завизировавшего проект правового акта, необходимо напечатать слова "завизировано ЭП".

Дата получения визы вносится в формате "дд.мм." (например: "18.01.").

При создании новой версии РКПД лист согласования копируется в поле "Файлы" для дальнейшего заполнения.

5.9. Тексты правовых актов Дячкинского сельского поселения печатаются на бланках установленного образца (электронная копия).

Дата правового акта отделяется от наименования вида правового акта, как правило, межстрочным интервалом 13 пт, оформляется цифровым способом, печатается шрифтом размером 14 пт центрированным способом, проставляется после подписания акта при его регистрации.

Номер правового акта печатается после даты правового акта арабскими цифрами и состоит из знака "№" и порядкового номера, присваемого правовому акту при регистрации.

Место принятия (издания) (с. \_\_\_\_\_) отделяется от реквизитов "Дата" и "Номер" межстрочным интервалом 13 пт и оформляется центрированным способом, печатается шрифтом размером 14 пт.

5.10. Регистрация подписанных правовых актов производится как в электронном виде с использованием системы "Дело", так и на бумажных носителях.

5.11. Рассылка бумажных и электронных копий правового акта осуществляется не позднее чем в 3-дневный срок после его подписания, в отдельных случаях, по согласованию с Главой Администрации, - в 5-дневный срок.

Перечень адресатов, которым в обязательном порядке направляется правовой акт, определяется исполнителем.

Правовые акты, изменяющие или дополняющие ранее принятые акты, обязательно направляются всем органам, организациям и должностным лицам, которым эти правовые акты рассылались первоначально.

Электронные копии правовых актов с пометкой "ДСП" рассылаются адресатам в соответствии с листом рассылки в электронном виде с использованием системы "Дело", бумажные копии – уполномоченным лицом.

5.12. При подготовке копии (выписки) правового акта отметка о заверке копии (выписки) оформляется для подтверждения соответствия копии (выписки) подлиннику документа.

При подготовке выписки из правового акта в правом верхнем углу первой страницы, свободном от текста, пишется слово "ВЫПИСКА" прописными буквами.

Отметка о заверке копии (выписки) правового акта (на бумажном носителе) оформляется на свободном от текста месте, ниже реквизита "подпись". Отметка включает слово "Верно", наименование должности лица, его подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверки копии (выписки из правового акта).

Например:

Верно.

Специалист  
25.03.2023

Подпись

И.О. Фамилия



1-1/ДСП

То же

Допускается помещать в дело "Документы с пометкой "Для служебного пользования" отдельные открытые документы, имеющие прямое отношение к содержанию правового акта данного дела.

## 6. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

### 6.1. Протокол.

6.1.1. Протокол - документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях и заседаниях коллегиальных органов.

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и тому подобного. Материалы к обсуждению представляются должностными лицами, на которых возложена обязанность их подготовки. Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагаются на секретаря коллегиального органа. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются подразделением, ответственным за подготовку.

Протокол оформляется в течение одного - трех дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены особо.

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

На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "ДСП".

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

наименование вида документа - слово "ПРОТОКОЛ" печатается прописными буквами полужирным шрифтом и выравнивается по центру текстового поля;

вид заседания (совещания) отделяется от предыдущего реквизита двумя пустыми строками, печатается стандартным шрифтом полужирного начертания с одинарным межстрочным интервалом и выравнивается по центру;

заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос "чего?" и отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается через один интервал и выравнивается по центру текстового поля;

дату и номер протокола, которые пишутся на одной строке; дата оформляется словесно-цифровым способом и выравнивается по левому краю; номер протокола обозначается арабскими цифрами и выравнивается по правому краю, может включать буквенные индексы. Дата и номер протокола отделяются от предыдущего реквизита двумя пустыми строками. Датой протокола является дата заседания;

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

основную часть (текст) протокола;

подписи председательствующего на заседании (совещании) и секретаря или должностного лица, ответственного за проведение заседания (совещания).

Основная часть протокола печатается через полтора межстрочных интервала.

6.1.4. Протоколы могут составляться в полной или краткой формах. При краткой форме опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Текст полного протокола содержит запись о том что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). При перечислении приглашенных указывается наименование их должностей. Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола.

Например:

Присутствовали: члены комиссии и приглашенные в количестве 25 человек (список прилагается).

Лица, которых пригласили в качестве экспертов или заинтересованных лиц, перечисляются после слова "Приглашенные:", с указанием их должностей и места работы, если они являются представителями других органов власти и организаций. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей вопрос или вопросы, обсуждаемые на заседании, если вопросов несколько, они нумеруются арабскими цифрами и располагаются в порядке обсуждения, печатаются от границы левого поля и формулируются с предлогом "О" ("Об"). Далее указываются должность, фамилия и инициалы докладчика. Словосочетание "ПОВЕСТКА ДНЯ" рекомендуется писать прописными буквами и располагать по центру.

Основная часть протокола состоит из отдельных разделов по числу вопросов повестки дня, каждый из которых строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ: (если оформляется полный протокол);

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:).

В части "СЛУШАЛИ" кратко излагается текст выступления докладчика. Инициалы и фамилия докладчика печатаются с красной строки в именительном падеже. Запись доклада излагается от третьего лица единственного числа (отметил, напомнил, прокомментировал) и отделяется от фамилии дефисом.

Если текст доклада прилагается к протоколу, то используется ссылка "Текст доклада прилагается".

В части "ВЫСТУПИЛИ" последовательно указываются фамилии и инициалы лиц, принявших участие в обсуждении доклада, и высказанные ими мнения. Инициалы и фамилии выступающих печатаются с красной строки в именительном падеже. Содержание выступлений записывается в форме от третьего лица единственного или множественного числа: "считает", "предлагает" или "считают", "предлагают". При необходимости в этом же разделе протокола фиксируются вопросы, заданные докладчику, и его ответы.

В части "ПОСТАНОВИЛИ:" (или "РЕШИЛИ:") отражается принятое решение по обсуждаемому вопросу. Текст постановляющей части печатается полностью. Если решение по одному вопросу повестки дня заседания состоит из нескольких пунктов, то пункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками:

1.1. - первый пункт решения по первому вопросу повестки дня заседания;

1.2. - второй пункт решения по первому вопросу повестки дня заседания и так далее.

Тексты пунктов решения излагаются с использованием неопределенной формы глагола: "доработать...", "поручить...", "проинформировать...".

Если один из пунктов содержит решение об утверждении обсуждавшегося на заседании документа, этот документ становится приложением к протоколу, на нем оформляется ссылка на номер и дату протокола. Приложение оформляется на отдельном листе. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

42

При необходимости наряду с решением указываются результаты голосования: "за - ..., против -..., воздержалось -...", а также, если голосование было тайным, - количество выданных бюллетеней.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, излагается на отдельном листе и прилагается к протоколу. В этом случае в протоколе после записи соответствующего решения делается запись "Особое мнение Петрова А.А. прилагается".

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

6.1.5. Порядковые номера присваиваются протоколам в пределах календарного года, отдельно по каждой группе протоколов.

К номерам протоколов и решений могут прибавляться буквенные коды.

6.1.6. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. При оформлении выписки из протокола воспроизводят все реквизиты протокола, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и принятое решение. В этом случае название документа будет оформлено как "Выписка из протокола".

Копии решений (выписки из протоколов) при необходимости рассылаются, в том числе по системе "Дело", заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки.

Полностью подготовленный протокол подписывается председателем и секретарем (должностным лицом, ведущим протокол). Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия). Под подписью председателя располагается подпись секретаря (должностного лица, ведущего протокол). Возможно подписание протокола председателем с использованием грифа утверждения.

6.1.7. Короткие протоколы, как правило, ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. Короткий протокол включает инициалы, фамилии председателя (председательствующего) и секретаря, тему выступления, фамилии и инициалы выступающих (может быть краткая запись выступления), принятое решение.

6.2. Служебная переписка.

6.2.1. Служебные письма изготавливаются на стандартных бумажных бланках и (или) в форме электронных документов и имеют следующие реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении.

6.2.2. Служебные письма, как правило, передаются в виде электронных документов с использованием системы "Дело" или печатаются на бумажных бланках.

6.2.3. Проект служебного письма в системе "Дело" создается исполнителем в электронном виде, подготовленном на основе электронного шаблона. Подготовленный электронный документ направляется на согласование. Согласованный проект документа в соответствии с выбранным исполнителем видом доставки документа адресату подписывается либо электронной подписью, либо собственноручной подписью соответствующего подписанта.

Служебные письма на бумажном носителе оформляются и удостоверяются собственноручной подписью, если они адресованы в организации, не являющиеся участниками межведомственного электронного документооборота.

Служебные письма, созданные и подписанные на бумажном носителе, принимаются на регистрацию в системе "Дело" при наличии заполненной регистрационной карты, прикрепленного(ых) файла(ов) документа и указанных в тексте приложений.

Проект электронного служебного письма создается как проект исходящего документа или проект внутреннего документа, в зависимости от принадлежности адресата документа.

Неотъемлемой частью электронного служебного письма является регистрационная карта, в которую исполнители путем заполнения ее полей вносят сведения о документе: вид документа, краткое содержание документа, сведения о приложении к документу, список адресатов.

При необходимости применяются пометки "Срочно", "ДСП".

В поле регистрационной карты "Краткое содержание" необходимо кратко и точно раскрыть основную смысловую нагрузку документа.

Если подготовленное в системе "Дело" служебное письмо является ответом на поступивший через систему "Дело" электронный документ, то электронное служебное письмо-ответ при создании его проекта в системе "Дело" связывается с регистрационной картой письма-запроса.

При наличии нескольких исполнителей по документу ответственный исполнитель несет ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа, за качество оформления документа и сроки исполнения документа.

Все остальные исполнители (соисполнители) несут ответственность за полноту и достоверность представления ответственному исполнителю материалов (проектов документов, справок, сведений и других документов) в установленные сроки.

Исполнитель обязан контролировать в системе "Дело" ход утверждения, согласования, подписания и регистрации проекта служебного письма.

Для рассылки документа на бумажном носителе исполнитель уточняет почтовые адреса, определяет необходимое количество экземпляров документа, готовит список рассылки с почтовыми адресами.

Отправка подготовленных исполнителем служебных писем на бумажном носителе производится уполномоченным лицом при наличии необходимого количества копий и списка рассылки (при необходимости), подготовленных исполнителем.

Датой письма является дата его регистрации в системе "Дело".

6.2.4. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке. Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

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

### 6.3. Телеграмма.

6.3.1. Телеграмма - текстовое сообщение, предназначенное для передачи средствами телеграфной связи.

6.3.2. Телеграммы на отправку принимаются уполномоченным лицом заблаговременно (поздравительные телеграммы на весь месяц принимаются за 2-3 дня до начала месяца, телеграммы соболезнования - день в день). Телеграммы передаются по реестру, с указанием адресата, адреса и общего количества переданных телеграмм. Телеграммы должны быть оформлены с отметкой об их категории, с адресом, текстом и подписью Главы Администрации Дячкинского сельского поселения.

Для последующей отправки телеграммы подготавливаются в бумажном и электронном виде.

Адрес телеграммы должен содержать все адресные данные, необходимые для обеспечения ее доставки адресату без розыска и наведения справок. В адресе телеграммы наименование населенного пункта указывается в именительном падеже, а наименование республики, края, области, округа и района, на территории которого находится населенный пункт, указывается в родительном падеже. Наименование организации указывается в именительном падеже, фамилия, имя, отчество и должность адресата указываются в дательном падеже.

Текст телеграммы должен быть кратким В тексте телеграммы буква "ё" заменяется буквой "е", буква "ъ" заменяется буквой "ь", знак "-" (тире) пишется слитно с предыдущим словом. В адресе не может присутствовать знак "№", он заменяется сочетанием букв "НР",

вместо кавычек используется комбинация двух запятых (",,"). Восклицательный знак в электронной версии текста телеграммы должен быть написан сокращенным словом "ВСКЛ".

Телеграммы с датой вручения, выпадающей на государственные праздники и выходные дни, подлежат отправке в предшествующий рабочий день.

В случае, если телеграмма адресуется в населенный пункт, не имеющий телеграфной связи, перед адресом проставляется отметка "почтой заказное".

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

При необходимости отправки телеграммы после 18:00, а также в праздничные и выходные дни отправка осуществляется дежурным.

#### 6.4. Телефонограмма.

Телефонограмма - обобщенное наименование различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (передается посредством телефонной связи и записывается получателем).

Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, не требуют документального оформления. Телефонограммами передаются несложные тексты (приглашения на совещания, заседания и так далее).

Телефонограммы составляются в одном экземпляре и подписываются Главой Администрации Дячкинского сельского поселения или ответственным исполнителем.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней должен прилагаться список адресатов с указанием номеров телефонов.

Датой телефонограммы является дата ее передачи.

Следует проверять правильность записи телефонограммы повторным чтением ее в конце передачи.

Регистрируется и оформляется телефонограмма в установленном порядке.

6.5. Факсимильное сообщение (факсограмма) - получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи.

Факсимильная связь может использоваться для оперативной передачи текстов документов, направляемых в иные организации и органы. Посредством факсимильной связи передаются служебные письма, приглашения и информационные сообщения.

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

Разрешение на передачу документа дает Глава Администрации Дячкинского сельского поселения. Прием и передача документов осуществляются только с ведома лица, ответственного за аппарат факсимильной связи.

6.5.1. Факсограмма подлежит первичной обработке и регистрации в случае наличия в ней следующих реквизитов:

- адресант;
- почтовый и электронный адрес адресанта;
- регистрационный номер и дата;
- текст;
- должность и фамилия лица, подписавшего документ;
- подпись.

6.5.2. При использовании данного вида связи необходимо соблюдать следующие требования:

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

запрещается передавать документы, содержащие секретные сведения и иную информацию ограниченного доступа, а также тексты документов с пометкой "ДСП" и рукописные материалы;

ответственность за содержание информации в документе, направляемом посредством факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего документ, и должностное лицо, его подписавшее.

#### 6.6. План.

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

Составляющими пунктами плана 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.

Акт - документ, составленный группой лиц (комиссией) для подтверждения установленных ими фактов (приема - передачи, инвентаризации, списания и другое). Акт составляется коллегиально (не менее двух составителей) и объективно фиксирует существующие или существовавшие события, факты или состояния.

6.7.1. При составлении акта используются реквизиты:

наименование органа местного самоуправления Дячкинского сельского поселения - автора документа (если необходимо);

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

место составления (издания) документа;

гриф утверждения (если необходимо);

заголовок к тексту;

подпись.

Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

Если формой акта предусмотрено его утверждение уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

Заголовок к тексту акта формулируется с помощью отглагольных существительных и отвечает на вопросы "о чем?" (акт технической комиссии о приеме работ ...) или "чего?" (акт приема-передачи материальных ценностей). Заголовок к тексту печатается обычным шрифтом, располагается ниже реквизита "место составления (издания) документа", слева от границы левого поля.

6.7.2. Текст акта состоит из двух частей - вводной и основной (констатирующей).

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

В вводной части акта в именительном падеже указываются:

основание составления акта (правовой или локальный акт; факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

составители акта (перечисляются после слова "Составлен", с указанием должностей, фамилий и инициалов).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, а затем членов комиссии в алфавитном порядке. В необходимых случаях допускается

приводить сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса.

Слова "Основание", "Председатель", "Члены комиссии", "Присутствовали" пишутся с прописной буквы.

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

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.

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

Текст акта излагается от третьего лица единственного или множественного числа ("комиссия установила ...", "проверка показала ...").

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

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

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

Если кто-либо из составителей или присутствовавших лиц не согласен с актом, он подписывает его с указанием на наличие особого мнения. Особое мнение излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

При необходимости акты подлежат утверждению.

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

6.8. Докладная, объяснительная, пояснительная, аналитическая и служебная записки.

Докладная записка - документ, адресованный руководителю и содержащий изложение вопроса, требующего решения, с выводами и предложениями составителя.

Служебная записка - документ, используемый для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями Администрации, не находящимися в прямом подчинении.

Объяснительная записка составляется для объяснения фактов, действий или поступков должностного лица по требованию руководителя. Как правило, объяснительная записка оформляется рукописным способом на стандартном листе бумаги формата А4.

Аналитическая записка - документ, в котором дается краткий анализ содержания проблемы и тенденции ее развития, излагаются выводы, даются рекомендации.

Пояснительная записка - документ, разъясняющий содержание представленных на рассмотрение руководителю или вышестоящему органу документов.

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 аналитической, 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,

52

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.

6.9. Заявление - документ, адресованный должностному лицу и содержащий определенную просьбу или предложение. Текст любого заявления начинается с сути вопроса, обращения ("Прошу рассмотреть...", "Прошу перевести..."). Форма заявления - свободная. Заявление оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 рукописным или печатным способом стандартным шрифтом. Заявление подписывается собственноручно.

6.10. Стенограмма (аудиозапись).

Стенограмма - дословная запись устной речи во время докладов и других выступлений на конференциях, совещаниях, собраниях или заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии или аудиозаписи.

6.10.1. Стенограмма (аудиозапись) конференции, совещания, собрания или заседания коллегиального органа ведется в том случае, когда на обсуждение выносятся важные и сложные вопросы, которые могут вызывать прения. Окончательный текст стенограммы составляется на основании произведенных на конференции, совещании, собрании или заседании коллегиального органа стенографических или звуковых записей и представленных материалов (докладов, справок, проектов решений и тому подобного).

6.10.2. Текст стенограммы должен состоять из разделов, соответствующих пунктам повестки дня, разделы нумеруются арабскими цифрами. Инициалы и фамилия докладчика печатаются в именительном падеже.

6.10.3. Дата, проставленная на стенограмме, должна соответствовать дню проведения совещания, собрания или заседания коллегиального органа.

6.10.4. Звукозапись мероприятий в Администрации обеспечивает уполномоченное лицо. Необходимость звукозаписи совещания определяет ответственный за организацию совещания.

6.11. Отчет.

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

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.

6.12. Материалы к выступлению Главы Дячкинского сельского поселения.

Текст выступления Главы Дячкинского сельского поселения оформляется шрифтом размером 16 пт, обычным начертанием (нежирным), с межстрочным интервалом "точно 20", на бумаге формата А5.

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

Тезисы выступления Главы Дячкинского сельского поселения должны содержать:

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

основную часть (анализ содержания 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 Дячкинского сельского поселения должны содержать:

точное наименование темы совещания, его цели и задачи;  
фактологическую (справочную, статистическую, графическую) информацию по сути 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 Дячкинского сельского поселения должен содержать:

вступительную часть (приветствие участникам мероприятия, его полное наименование, 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).

Текст вступительного слова для подготовки выступления Главы Дячкинского сельского поселения должен содержать:

важность и актуальность темы;

краткую характеристику проблем (достижений);

краткий перечень задач, которые будут поставлены;

обращение к участникам совещания о необходимости реализации первоочередных задач.

## 7. Штампы и ключи электронных подписей

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

7.2. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

7.3. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности Администрации, производится по разрешению Главы Администрации.

7.4. Изготовленные печати и штампы, в том числе факсимиле, учитываются уполномоченным лицом в специальном журнале и выдаются под подпись работникам Администрации, отвечающим за их использование и сохранность.

7.5. В Администрации печати и штампы хранятся в несгораемых шкафах или сейфах. Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов возлагается на уполномоченное лицо.

Работник Администрации, которому были выданы печать или штамп, при освобождении от должности обязан сдать их уполномоченному лицу.

7.6. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы возвращаются уполномоченному лицу и уничтожаются по акту. В журнале учета проставляются соответствующие отметки.

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

7.7. Об утере печати, штампа, факсимиле незамедлительно ставится в известность уполномоченное лицо, которое, в свою очередь, информирует об этом Главу Администрации.

7.8. При передаче электронных документов на электронный адрес другой организации, а также для обмена электронными документами по системе "Дело" и МЭДО в Администрации используется усиленная квалифицированная ЭП на основании Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

7.9. Электронный документ, подписанный ЭП, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и имеет одинаковую с ним юридическую силу при соблюдении условий, определенных правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области.

7.10. Ключ ЭП является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 8. Организация документооборота

8.1. Принципы 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, который состоит из трех основных документопотоков:

входящие - поступающие документы;

исходящие - отправляемые документы;

внутренние - документы, разрабатываемые в Администрации и не направляемые за ее пределы.

Организация документооборота осуществляется с учетом следующих принципов:

организация предварительного рассмотрения входящих документов;

распределение документов по документопотокам;

однократность регистрации документов;

централизация операций по приему и отправке документов;

регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

8.1.2. Порядок прохождения документов на бумажных носителях, электронных документов, операции, производимые с ними в Администрации, регламентируются настоящей Инструкцией.

8.1.3. В Администрации также используются электронные документы, созданные без предварительного документирования на бумажном носителе, и электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе.

Документооборот осуществляется с использованием системы "Дело". 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 РК. При этом к РК в обязательном порядке должен быть прикреплен файл электронного документа:

для электронных документов: Portable Document Format (PDF; PDF/A-1);

для электронных копий документа на бумажном носителе: Portable Document Format (PDF; PDF/A-1).

Документы, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно), могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов.

8.2. Организация доставки документов.

8.2.1. Доставка документов осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской и специальной связи, посредством различных видов электронной связи, а также нарочными, курьерами, гражданами.

Посредством почтовой, фельдъегерской и специальной связи доставляется служебная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий. Уполномоченное лицо принимает документы под подпись.

С помощью технических средств связи поступают: телеграммы, телефонограммы, факсимильные сообщения, сообщения электронной почты, электронные документы по системе межведомственного электронного документооборота (МЭДО), электронные сообщения, поступающие через официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

8.2.2. Корреспонденция, направленная по почте, поступает в отделение почтовой связи, откуда забирается уполномоченным лицом под подпись в реестре, с указанием фамилии, даты и времени получения.

При приеме корреспонденции от нарочных и курьеров в разносной книге (реестре) отправителя ставится подпись работника, принявшего документ или на втором экземпляре (копии) документа ставится штамп с указанием даты приема документа.

Документы, поступающие фельдъегерской связью, доставляются непосредственно уполномоченному лицу. Уполномоченное лицо получает фельдъегерскую почту, расписывается в описи, сверяя корреспонденцию по количеству, адресатам. Номера на конвертах должны совпадать с номерами в описи.

Телеграммы поступают провайдеру цифровых услуг и по мере поступления передаются уполномоченному лицу под подпись, с проставлением даты и времени приема.

Телеграммы, поступившие по окончании рабочего дня (после 17:00), принимаются дежурным. В начале следующего рабочего дня данные телеграммы передаются уполномоченному лицу для организации дальнейшей работы.

8.2.3. Электронные сообщения, поступающие на официальный адрес электронной почты Администрации, принимаются в работу уполномоченным лицом в соответствии с Инструкцией.

8.2.4. Электронные документы и электронные копии документов, поступающие посредством системы МЭДО, в том числе документы с пометкой "ДСП", регистрируются уполномоченным лицом с использованием системы "Дело" и им присваиваются входящие регистрационные номера с учетом общей (единой) регистрации входящей корреспонденции в пределах календарного года.

Дальнейшая работа с электронными документами - их рассмотрение, подготовка резолюций (поручений), подписание резолюций (поручений), доведение до исполнителей, подготовка ответов, введение отчетов об исполнении, списание в дело - осуществляется только с использованием системы "Дело" без создания копий электронных документов на бумажном носителе.

При необходимости или по поручению должностного лица документ может быть распечатан на бумажном носителе, но в дальнейшем такая копия электронного документа в соответствующее дело по номенклатуре дел не приобщается.

8.3. Прием и первичная обработка поступающих документов на бумажном носителе.

8.3.1. Все поступающие документы (независимо от способа их доставки) проходят первичную обработку и распределение уполномоченным лицом.

8.3.2. В процессе первичной обработки конверты (бандероли) проверяются на целостность упаковки, правильность адресования и доставки документов.

Все поступившие конверты (бандероли), за исключением имеющих пометку "Лично", вскрываются для проверки комплектности и целостности документов, а также наличия указанных в них приложений.

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по назначению или возвращается отправителю. При этом на конверте проставляется буквенный индекс "ОЗ" - "ошибочно засланная".

Почтовые отправления, имеющие странный запах или цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается Главе Администрации.

8.3.3. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении самого документа или его приложений, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе. При регистрации такого документа в РК в системе "Дело" в поле "Примечание" делается отметка об имеющихся повреждениях.

Один экземпляр акта высылается отправителю, второй вместе с входящим документом передается на регистрацию (если регистрация возможна).

8.3.4. Конверты (пакеты, упаковка) являются неотъемлемой частью входящих документов. После завершения работы с документом конверт вместе с документом поступает на хранение в дело и уничтожается после истечения срока хранения документа.

Конверты (пакеты), имеющие отметку "Лично", не вскрываются, на конверте (пакете) проставляется штамп, на котором указывается дата поступления, и он передается непосредственно адресату.

Если при вскрытии конверта обнаруживается отметка "Лично" на самом документе, такой документ регистрируется в рабочем порядке.

8.3.5. Документы, поступившие в Администрацию, уполномоченное лицо сортирует по адресатам, руководствуясь распределением обязанностей, и определяет документы, подлежащие регистрации.

8.4. Регистрация входящих документов.

8.4.1. Первичная обработка поступивших в Администрацию документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые, не подлежащие регистрации, а также учитываемые.

К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и содержащие информацию, используемую в справочных целях.

Учитываются без регистрации:

- конверты с отметкой "Лично", не подлежащие вскрытию;
- приглашения на различные мероприятия (спектакль, концерт, спортивные матчи и тому подобное);
- первичные документы бухгалтерского учета (счета, квитанции, накладные, сметы и другое).

Не учитываются и не регистрируются:

- поздравительные открытки и телеграммы, соболезнования;
- печатные издания (книги, газеты, журналы, сборники, каталоги и тому подобное);
- коммерческие предложения, поступившие без сопроводительных писем;
- рекламные проспекты, каталоги и другие рекламные материалы, прейскуранты цен на товары и услуги.

8.4.2. Регистрация входящих документов, независимо от способа их доставки, осуществляется один раз в пределах выделенных документопотоков.

Регистрация поступивших документов производится путем ввода информации о них в систему "Дело". Регистрационный номер документа формируется автоматически системой "Дело", в соответствии с выбранной группой документов.

На каждом документе, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов (и электронных копий документов), в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа проставляется отметка (регистрационный штамп) с указанием даты, входящего регистрационного номера. Штамп не должен наноситься на текстовую часть документа.

Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день.

8.4.3. На корреспонденции, поступившей нарочными, курьерами, гражданами, до 15:00 текущего дня проставляется, при необходимости, штамп о получении с текущей датой поступления. На корреспонденции, поступившей после 15:00, проставляется штамп с датой следующего рабочего дня.

8.4.4. Документы с пометками "Срочно", "Весьма срочно", "Вручить немедленно" и телеграммы обрабатываются и регистрируются незамедлительно.

8.4.5. При регистрации входящего документа в системе "Дело" в РК документа вносятся следующие сведения:

- регистрационный номер (входящий) поступления (проставляется автоматически);

дата поступления документа (проставляется автоматически);  
 корреспондент (орган, организация - автор документа);  
 регистрационный номер поступившего документа;  
 дата поступившего документа;  
 фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;  
 состав (количество листов основного документа и количество приложений, общее количество листов приложений);  
 файл документа (электронная копия документа);  
 вид доставки;  
 адресат;  
 содержание (заголовок к тексту).

Если входящий документ поступил на бумажном носителе, то для получения электронной копии документа он должен быть отсканирован. В правом нижнем углу лицевой стороны первого листа бумажного документа проставляется регистрационный штамп с указанием даты, входящего регистрационного номера. После этого документ сканируется и в РК прикрепляется электронная копия документа с приложениями (при их наличии).

Не сканируются и не прикрепляются к РК следующие документы:

прилагаемые к письмам нотариально заверенные, а также сшитые документы, заверенные подписью должностного лица и печатью организации, в том числе судебные решения (в последнем случае сканируется только первая страница документа);

документы, имеющие в своем составе объемные сшитые приложения (брошюры, книги, газеты, журналы и так далее) объемом свыше 50 листов;

документы, оформленные на листах формата, превышающего А4;

несшитые (несброшюрованные) документы или приложения к ним очень большого объема;

документы, оформленные на бумаге нестандартной толщины (менее 30 г/м<sup>2</sup> или более 200 г/м<sup>2</sup>).

8.4.6. При регистрации документа, являющегося ответом на исходящий документ или присланного в дополнение к ранее направленному документу, в РК делается соответствующая ссылка (связка).

При получении документов по одному и тому же вопросу заполняются новые РК со ссылкой (связкой) на входящий номер и дату предыдущего документа.

8.4.7. Входящий документ, независимо от того, в какой форме он поступил (бумажной или электронной), подлежит регистрации только в том случае, если его качество позволяет однозначно и безошибочно прочитать текст документа и понять его содержание.

Если на регистрацию поступил документ неудовлетворительного качества, то уполномоченное лицо имеет право отказать в регистрации данного документа с указанием причины отказа.

Если документ содержит пометки "Весьма срочно", "Срочно", "Вручить немедленно" или из текста документа следует, что он содержит срочное поручение или сообщение, требующее немедленной передачи, то такой документ регистрируются, невзирая на его неудовлетворительное качество, о чем делается соответствующая отметка в РК в "Примечании", и направляется в работу.

При сканировании бумажного документа необходимо руководствоваться следующими правилами:

сканировать страницы документа в правильной последовательности;

не сканировать повторяющиеся страницы;

не сканировать пустые (чистые) страницы;

не сканировать обратную сторону последнего листа документа, в нижней части которой указаны Ф.И.О. и телефон исполнителя документа;

при необходимости изменить ориентацию (повернуть) страницы скан-копии документа для удобства чтения.

Документы, направленные по системе "Дело" с нарушением установленного порядка заполнения реквизитов РК, в том числе не имеющие файла электронного документа (электронной копии документа), не рассматриваются до устранения нарушений.

8.5. После регистрации документы, поступившие на бумажном носителе, направляются по системе "Дело" в электронные кабинеты руководителей.

Рассылка документов с резолюцией обеспечивается с использованием системы "Дело" уполномоченным лицом.

8.5.1. Документы на бумажных носителях (кроме обращений граждан в письменной форме) хранятся у уполномоченного лица. В случае необходимости подлинник документа на бумажном носителе с приложениями, в том числе и на материальных носителях, получает ответственный исполнитель. При наличии нескольких исполнителей остальные соисполнители знакомятся с содержанием документа в системе "Дело".

8.6. Регистрация документов, имеющих ограничительную пометку.

8.6.1. При регистрации документов с пометкой "ДСП", поступивших по МЭДО, РК формируется автоматически с отметкой об ограничении доступа "ДСП" и присвоением входящего регистрационного номера с учетом общей (единой) регистрации входящей корреспонденции с пометкой "ДСП". Все поступившие файлы подкрепляются в карточку автоматически. Уполномоченное лицо проверяет реквизиты документа в соответствии с прикрепленным файлом, наличие пометки "Для служебного пользования" на электронном документе, наличие приложений и их соответствие записям в основном документе (сопроводительном письме).

8.6.2. Документы на бумажных носителях, имеющие пометку "ДСП" регистрируются уполномоченным лицом в системе "Дело".

При регистрации входящего документа с пометкой "Для служебного пользования", поступившего на бумажном носителе, уполномоченным лицом в системе "Дело" создается РК с автоматическим ограничением доступа "ДСП". Процедура регистрации проходит аналогично регистрации документа на бумажном носителе без пометки "ДСП" в соответствии с настоящей Инструкции.

При наличии приложений в виде диска (флеш-накопители, жесткие и магнитные диски, CD-R, DVD-R и т.д.), содержащих служебную информацию ограниченного доступа, а также шивов, заверенных и скрепленных печатью, приложений в формате А3, а также телефонных справочников и иных объемных приложений в РК вносится сопроводительное письмо, а приложения вместе с документом передаются конечному исполнителю через журнал учета ДСП документов.

8.6.3. Зарегистрированные документы направляются на рассмотрение и внесение резолюции, по системе "Дело", в электронные кабинеты руководителей.

После внесения резолюции рассылка документов исполнителям обеспечивается уполномоченным лицом.

Вся дальнейшая работа с документами осуществляется в системе "Дело".

8.7. Организация работы по регистрации и отправки документов.

8.7.1. Уполномоченным лицом осуществляется отправка документов, в том числе имеющих пометку "ДСП", подписанных Главой Дячкинского сельского поселения, Главой Администрации и иными уполномоченными должностными лицами, а также документов по обращениям граждан. Уведомления гражданам о рассмотрении обращений, поступивших по электронной почте, направляются адресату в электронном виде уполномоченным лицом.

Документы отправляются почтовой, фельдъегерской связью, с помощью средств электронной связи, по системе МЭДО. Отправка документов по системе МЭДО осуществляется в соответствии со списками, формируемыми министерством цифрового развития, информационных технологий и связи Ростовской области.

При отправке документов фельдьегерской связью исполнитель оформляет РК, проставляет вид отправки и передает документ на бумажном носителе уполномоченному лицу, которое делает соответствующую отметку в РК в системе "Дело", упаковывает в оформленный конверт.

Решение о способе доставки документа, вид почтового отправления (простое, заказное), а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по системе МЭДО, факсимильной связи или электронной почте принимает исполнитель по согласованию с непосредственным руководителем.

На отправку принимаются документы, имеющие дату текущего дня (за исключением копий документов) либо дату предыдущего дня. Документы, зарегистрированные два или более дней назад, к отправке не принимаются.

8.7.2. Уполномоченное лицо проверяет правильность оформления исходящих документов: регистрационный номер, дату, полное наименование органа, организации, их адрес, наличие приложений, отметку об исполнителе. В случае отправки на бумажном носителе также проверяет соответствие количества экземпляров количеству адресатов. Производит сортировку документов по виду почтового отправления.

Отправка документов фиксируется в системе "Дело".

8.7.3. Регистрация и подготовка электронных документов и электронных копий документов к отправке по системе МЭДО осуществляется исполнителем документа. При регистрации исходящего электронного документа или электронной копии документа для его отправки исполнитель выбирает вид документа, проставляет вид отправки "МЭДО", не проставляет дату отправки. После этого РК документа попадает уполномоченному лицу, для дальнейшей отправки адресату. Исполнитель отслеживает получение и регистрацию документа адресатом.

Перед отправкой документа по МЭДО уполномоченное лицо проверяет графические элементы визуализации регистрационных данных (даты документа и регистрационного номера документа) и отметки об ЭП должностного лица, подписавшего документ, а также данные об их местоположении (в случае, если они не были сформированы при регистрации документа).

8.7.4. Документы, направляемые по списку рассылки, принимаются только при наличии оформленного списка рассылки. Копия списка рассылки, при необходимости, направляется всем указанным адресатам.

Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительным письмом (исключения могут составлять копии распорядительных документов).

Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

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

Неправильно оформленные документы, в том числе для отправки по системе МЭДО, и корреспонденция не служебного характера, к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

8.7.5. Корреспонденция, отправляемая почтовой связью, оформляется в соответствии с требованиями Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Минцифры России от 17.04.2023 № 382 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи".

8.7.6. Корреспонденция, поступившая уполномоченному лицу для отправки до 14:00 отправляется текущим днем, поступившая после 14:00, кроме телеграмм, срочной корреспонденции и документов, отправляемых по МЭДО, отправляется следующим рабочим днем.

8.8. Организация работы регистрации и отправки документов с пометкой "ДСП".

8.8.1. Порядок подготовки исходящих документов с пометкой "Для служебного пользования" включает в себя: составление, согласование, утверждение и подписание проекта документа, регистрацию, тиражирование и отправку документа.

Документы с пометкой "ДСП" могут готовиться как в форме электронного документа (с использованием электронного шаблона), так и на бумажном носителе (бланки документов или бумага формата А4).

Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование проекта документа с заинтересованными органами и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами Администрации (внутреннее согласование), отслеживание получения документа, возлагается на исполнителя документа.

8.8.2. При оформлении документа с использованием системы "Дело" в РКПД исполнитель прикрепляет файлы (электронный документ или электронную копию документа), прописывает краткое содержание, проставляет адресата, количество листов основного документа и приложений, направляет проект на согласование и подпись.

Подготовленный электронный документ и (или) электронная копия документа к отправке по системе "Дело" или МЭДО после его подписания направляется на регистрацию уполномоченному лицу.

8.8.3. При регистрации документа, предназначенного для отправки по системе МЭДО или "Дело" в РК формируются следующие сведения: регистрационный номер документа, элементы визуализации регистрационных данных (даты документа и регистрационного номера документа) и ЭП должностного лица, подписавшего документ.

При регистрации присваивается исходящий номер с учетом общей регистрации исходящих документов ДСП и классификатором.

После регистрации РК документ направляется в соответствии с выбранными адресатами.

8.8.4. Документы на бумажном носителе с пометкой "ДСП" для регистрации и отправки уполномоченным лицом передаются исполнителем.

Зарегистрированные документы с пометкой "ДСП" на бумажном носителе направляются заказной корреспонденцией.

8.9. Передача документов, их копий в органы и организации, не указанные в реестре рассылки, осуществляется уполномоченным лицом с разрешения Главы Администрации.

8.10. Законченные делопроизводством дела на бумажных носителях остаются у исполнителей для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел в порядке, установленном Инструкцией, сдаются в архив.

Электронные документы списываются в электронную номенклатуру дел в системе "Дело" и по истечении сроков хранения, определенных номенклатурой дел, выделяются к уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению документов.

Завершенные делопроизводством документы постоянного срока хранения передаются и в дальнейшем хранятся в системе хранения документов в ведомственных архивах (архивах организаций) (далее - система "Архивное дело").

В системе "Архивное дело" хранятся:  
электронные документы постоянного хранения, временного срока хранения (свыше 10 лет);

электронные копии документов постоянного хранения, временного срока хранения (свыше 10 лет), полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе.

8.11. Архивом Администрации осуществляются:  
сохранность документов, выдача документов во временное пользование работникам Администрации;

организация доступа к электронным документам, хранящимся в системе "Архивное дело";

выдача архивных справок, копий, выписок из документов организациям и гражданам в соответствии с законодательством об архивном деле.

61

В своей работе архив Администрации руководствуется положением об архиве Администрации.

8.12. Информация о зарегистрированных документах и путях их прохождения хранится в электронных базах систем "Дело" и "Архивное дело" и доступна работникам Администрации в соответствии с заданными правами доступа.

## **9. Учет объема документооборота**

9.1. Учет объема документооборота ведется уполномоченным лицом с указанием сведений об отправке заказной и простой корреспонденции; принятии входящей корреспонденции.

При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным системы "Дело".

9.2. За единицу учета объема документооборота принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия - единственный экземпляр документа, например, второй экземпляр исходящего письма) без учета копий, создаваемых при печатании и копировании (тиражировании). Копии документов учитываются отдельно.

При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

Поступившие и созданные документы подсчитываются отдельно.

## **11. Организация документооборота в делопроизводстве**

11.1. Составление номенклатуры дел.

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

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

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

Номенклатура дел разрабатывается с учетом требований нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения (далее - перечни).

В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность Администрации и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях - копии документов (если копия - единственный экземпляр документа или если она необходима для организации деятельности подразделения).

Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе (в графе "Примечания" делается отметка "ЭД").

11.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться настоящей Инструкцией, положением об Администрации, штатным расписанием, 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. Утвержденная номенклатура дел рассылается в электронном виде в системе "Дело" работникам Администрации для дальнейшего ее использования в работе.

11.1.4. Номенклатура дел печатается в бумажном виде 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.

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

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

В номенклатуру дел не включаются периодические издания, книги, брошюры.

11.1.7. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Администрации цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например:

12-05,

где:

12 - обозначение структурного подразделения;

05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

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

Заголовок дела должен отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и так далее), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал, дело) или разновидности документов, включенных в дело (протоколы, приказы); наименование органа (Администрации Дячкинского сельского поселения) или структурного подразделения, должностного лица, создавшего документ (автор документа); 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 (планы и отчеты), указание на копийность документов дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и так далее).

Например:

Документы

о проведении проверок организации работы  
по профилактике коррупционных и иных правонарушений  
в органах местного самоуправления (планы, запросы, справки)

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

Например:

Документы  
к протоколам заседаний научно-технического совета

Протоколы  
производственных совещаний  
при генеральном директоре и документы к ним  
В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она  
ведется.

Например:

Переписка

с образовательными организациями  
о повышении квалификации работников

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

Протоколы

заседаний дирекции

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами,  
последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

Например:

Переписка

руководителя с органами

местного самоуправления по вопросам основной деятельности

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

Например:

Переписка

Администрации об организации семинаров и совещаний  
по вопросам документирования управленческой деятельности

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

Например:

Переписка

Администрации с ГУП РО "Редакция газеты "Наше время"  
по профильным вопросам деятельности

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц  
учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных  
административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их  
конкретные названия, а указывается их общее видовое название.

Например:

Переписка

Главы с главами администраций  
муниципальных образований по основным направлениям деятельности

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

Например:

Переписка

Администрации с администрацией

Азовского района по основным направлениям деятельности

64

Заголовки дел, составленных по корреспондентскому и географическому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий. В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты).

Например:

Квартальные планы работы Администрации

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью значимости документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, а в конце раздела - регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 "Количество дел" номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов том закрывается и открывается новый том.

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

В графе 4 "Срок хранения и номер статьи по перечню" номенклатуры дел указываются срок хранения дела, номера статей по действующему перечню.

В графе 5 "Примечание" номенклатуры дел проставляются отметки о заведении дел ("Заведено"), о переходящих делах (например, "Переходящее с 2000 года"), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел.

Если дело формируется в системе "Дело" и включает электронные документы (ЭД), в графе "Примечание" проставляется отметка "ЭД". Для дел постоянного хранения, формирующихся в системе "Дело" в графе "Примечание" делается отметка: ЭД и на бумажном носителе.

11.1.8. Если в течение года в Администрации возникают новые документированные участки работы, по которым дела не включены в номенклатуру дел за текущий год, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел.

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

11.2. Формирование и оформление дел.

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

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

11.2.2. Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

После исполнения документы на бумажном носителе в срок, не превышающий 15 дней, помещаются (подшиваются) в твердые обложки или папки-регистраторы для обеспечения физической сохранности. При этом исполнителем делается отметка о списании документа в системе "Дело". Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет уполномоченное лицо или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

Документы постоянного срока хранения и временного (свыше 10 лет) создаются и хранятся в форме электронных документов и на бумажном носителе с соблюдением установленных Инструкцией правил оформления документов.

Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе "Дело".

Исполненные электронные документы группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

11.2.3. Контроль за правильным формированием дел осуществляется уполномоченным лицом.

11.2.4. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре, приложения помещаются вместе с основными документами; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограмм, телеграмм на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики (за исключением особо ценных); в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные; в дело включают по одному экземпляру каждого документа; 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 так далее.

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

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 листов дела проставляются на листах карандашом в правом верхнем углу.

Оформление документов в дела производится уполномоченным лицом.

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

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

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: "Администрации Дячкинского сельского поселения" - указывается полностью в именительном падеже; "индекс дела" - проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел Администрации; "заголовок дела" переносится из номенклатуры дел Администрации, "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, то есть 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 арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом или

нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

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 конверт.

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 тому подобное).

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 в ведомственном архиве чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных экспертно-проверочной комиссией.

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 (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и так далее), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков 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 указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

62

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) срока 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. Со дня заведения и до передачи в архив Администрации или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения дела хранятся по месту их формирования.

11.3.2. Уполномоченное лицо обязано 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 и заголовки дел.

## **12. Порядок передачи документов на хранение в архив**

12.1. Экспертиза ценности документов.

В ходе экспертизы проводится отбор документов для хранения и уничтожения.

12.1.1. Экспертиза ценности документов проводится: при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел для передачи в архив Администрации.

12.1.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, отбора их на хранение в Администрации создается экспертная комиссия.

Экспертная комиссия создается из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее пяти человек.

Председателя комиссии назначает Глава Администрации.

12.1.3. Задачи, функции и права экспертной комиссии Администрации определяются положением об экспертной комиссии, которое разрабатывается на основании примерного положения, согласовывается с экспертно-проверочной комиссией. Положение об экспертной комиссии и ее состав утверждаются постановлением Администрации.

Экспертная комиссия рассматривает: номенклатуру дел Администрации; описи дел постоянного хранения, подлежащие передаче в архив; описи дел по личному составу; акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

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

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

12.1.6. Отбор документов проводится на основании перечня документов с указанием сроков хранения и номенклатуры дел. 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 временного срока хранения. Дела с пометкой "ЭПК" (экспертно-проверочная комиссия) подвергаются также полистному просмотру с целью определения исторической ценности и выделения их из состава документов, подлежащих постоянному сроку хранению.

12.1.7. Описи дел составляются уполномоченным лицом.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу. Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу.

По этим описям документы передаются в архив Администрации.

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в архив такие дела не передаются.

При составлении описи электронных дел в опись включаются: порядковый номер электронного дела по описи; индекс электронного дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); срок хранения дела; объем электронного дела в Мб; примечания.

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

12.1.9. Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, составляется, как правило, на все дела Администрации с истекшими сроками хранения).

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2015 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2019 г.).

После истечения сроков, установленных для хранения электронных дел (электронных документов), в системе "Дело" формируется акт о выделении к уничтожению электронных документов, не подлежащих хранению.

12.1.10. При первом упорядочении документов фонда составляется историческая справка к архивному фонду Администрации. При последующих обработках документов и составлении описей дел при передаче документов составляется предисловие.

12.2. Подготовка и передача документов в архив Администрации уполномоченным лицом.

12.2.1. В архив Администрации передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, с пометкой ЭПК, ЭК и по личному составу. Их передача производится только по сдаточным описям дел.

12.2.2. В период подготовки дел к передаче в архив работником 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 обязаны устранить в двухнедельный срок.

12.2.3. Прием каждого дела производится работником архива в присутствии уполномоченного лица. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, в том числе электронных, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи сотрудника управления документационного обеспечения и лица, передавшего дела.

Итоговая запись подтверждается подписями работника архива и уполномоченного лица.

Вместе с делами в архив передаются регистрационные карты на документы или программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись.

Передача электронных документов в архив Администрации производится на основании описей электронных дел по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

### 12.3. Архив Администрации.

Для хранения документов государственной части архивного фонда Российской Федерации и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на государственное хранение образован архив Администрации.

12.3.1. Функциональную деятельность ответственного за архив Администрации осуществляет уполномоченное лицо. В целях автоматизации архивного хранения документов применяется система "Архивное дело". Порядок работы в системе "Архивное дело" определяется методическими рекомендациями, утвержденными министерством цифрового развития, информационных технологий и связи Ростовской области.

12.3.2. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения переплетаются, нумеруются, передаются в архив Администрации после истечения 2-летнего срока их хранения и использования в Администрации.

12.3.3. Дела временного срока хранения (до 5 лет) передаче в архив Администрации не подлежат.

12.3.4. Передача дел в архив Администрации осуществляется ежегодно по графику.

12.3.5. Документы, хранящиеся в архиве Администрации, выдаются во временное пользование работникам Администрации с разрешения Главы Администрации под расписку в журнале. В нем указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются на срок не более 3 дней. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним органам и организациям дела выдаются на основании их письменных мотивированных запросов с разрешения Главы Администрации.

Изъятие документов из дел постоянного срока хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения Главы Администрации с заменой в деле заверенной копией документа и приложением акта о причинах выдачи подлинника.