

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КРАСНИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»**

**СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 18.03.2025 № 249

Об утверждении Инструкции по

делопроизводству в Администрации

муниципального образования

«Краснинский муниципальный округ»

Смоленской области

Администрация муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области

постановляет:

Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Администрации муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области.

Глава муниципального образования

«Краснинский муниципальный округ»

Смоленской области  **М.В. Мищенко**

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации

муниципального образования

«Краснинский муниципальный округ»

Смоленской области

от 18.03.2025 № 249

ИНСТРУКЦИЯ

ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КРАСНИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в целях совершенствования системы делопроизводства, повышения эффективности работы с документами, обеспечения контроля за их исполнением.

1.2. Настоящая Инструкция устанавливает общие требования к оформлению служебных документов и организации работы с ними в Администрации муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Администрация).

1.3. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

1.4. Требования к работе с документами, предусмотренные в настоящей Инструкции, обязательны для всех сотрудников Администрации.

1.5. Ответственность за ведение делопроизводства в Администрации возлагается на структурные подразделения или сотрудников, выполняющих функции документационного обеспечения управления (далее - служба ДОУ).

1.6. Методическое руководство организацией делопроизводства в структурных подразделениях Администрации муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области (далее - подразделения Администрации) осуществляет руководитель Аппарата Администрации муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области.

1.7. Ответственность за соблюдение установленных настоящей Инструкцией требований к работе с документами несут руководители структурных подразделений Администрации.

1.8. Требования по организации работы с обращениями граждан в Администрации устанавливаются Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=23F3F5C7DDC5916D9623EB4609A78B3607B96182AB28BD0F482499E56B7Bq7N) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Регламентом Администрации муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области от 09.01.2025 № 01.

1.9. Порядок работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа, определяется отдельными инструкциями.

2. Общие требования к оформлению документов

Документы, создаваемые в Администрации должны соответствовать требованиям [ГОСТа Р 7.0.97-2016](consultantplus://offline/ref=23F3F5C7DDC5916D9623EB4609A78B3602B56C88AB2BE005407D95E76CB86EEA6D3FA417B7C80574q2N) «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Документы печатаются с использованием, как правило, текстового редактора Word for Windows размером шрифта № 12 (12,5), № 13 (13,5), № 14 Times New Roman через 1 – 1,5 межстрочных интервалов.

Для оформления табличных материалов допускается использование размеров шрифта меньших размеров.

Для выделения заголовка могут использоваться прописные буквы, полужирный шрифт.

Первая строка абзаца начинается с абзацного отступа (красной строки) на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

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

Документы и приложения к ним оформляются как на бланках, так и на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм). Письма допускается печатать на листах бумаги формата А5 (148 x 210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

30 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

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

При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами без точки на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа в центре верхнего поля документа.

Документы создаются на лицевой стороне листа.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

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

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

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

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При

двустороннем создании документа ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.1. Правила оформления и расположения основных

реквизитов документов

2.1.1. Обязательные элементы оформления документа называются реквизитами. При подготовке, оформлении и обработке документов, а также при изготовлении бланков документов используются следующие реквизиты:

"Герб";

"Наименование Администрации (подразделения Администрации) или должности лица Администрации (подразделения Администрации)";

"Справочные данные об Администрации";

"Наименование вида документа";

"Дата документа";

"Регистрационный номер документа";

"Ссылка на регистрационный номер и дату документа";

"Место составления (издания) документа";

"Гриф ограничения доступа к документу";

"Адресат";

"Гриф утверждения документа";

"Заголовок к тексту";

"Текст документа";

"Отметка о наличии приложения";

"Гриф согласования документа";

"Визы согласования документа";

"Подпись";

"Отметка об электронной подписи";

"Печать";

"Отметка об исполнителе";

"Отметка о заверении копии";

"Отметка о поступлении документа";

"Резолюция";

"Отметка о контроле";

"Отметка о направлении документа в дело".

Состав реквизитов документа определяется в зависимости от его вида и содержания. Каждый вид документа должен иметь определенный состав реквизитов и порядок их расположения.

2.1.2. Реквизит «Герб» размещается на бланках документов, располагается над

серединой наименования Администрации.

2.1.3. Реквизит "Наименование Администрации (подразделения Администрации)" или "Наименование должности лица Администрации (подразделения Администрации)" располагается на бланках писем и правовых актов и указывает на автора документа. Реквизит располагается и центрируется ниже герба на расстоянии 1,5 межстрочного интервала.

2.1.4. Реквизит "Справочные данные" содержит почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефона, факса.

Составные части почтового адреса указываются в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=23F3F5C7DDC5916D9623EB4609A78B3603B36087A92BE005407D95E76CB86EEA6D3FA417B7C80574q6N) оказания услуг почтовой связи, утвержденными Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234.

Номера телефонов, факсов указываются следующим образом:

(4812) 38-71-15 или (4812) 66-84-63.

2.1.5. Реквизит "Наименование вида документа" воспроизводится на всех видах документов, кроме письма. Особенности оформления реквизита излагаются в [разделах 3](#P344) и [4](#P566) настоящей Инструкции.

2.1.6. Реквизит "Дата документа" указывает на время подписания, утверждения, согласования, принятия документа и проставляется после (в день) его подписания.

Если авторами документа являются два или более органов или организаций, то датой документа является наиболее поздняя дата его подписания.

Документы, авторами которых являются два или более органа исполнительной власти (организации), то датой документа является наиболее поздняя дата его подписания.

Дата оформляется словесно-цифровым или цифровым способом (т.е. арабскими цифрами, разделенными точками) в следующей последовательности: число, месяц, год.

Например: 15 мая 2006 года (15 мая 2006 г.), или 03.01.2006, или 05.06.56 (если указываются годы до 2000-го).

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

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ, на расстоянии 2 межстрочных интервалов.

2.1.7. Реквизит "Регистрационный номер документа" - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа и дополненный цифровым или буквенным кодом (индексом) структурного подразделения органа исполнительной власти в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом должностного лица и др.).

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

Регистрационный номер документа, подготовленного совместно двумя и более органами исполнительной власти или организациями, состоит из регистрационных

номеров каждого из них, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

2.1.8. Реквизит "Ссылка на регистрационный номер и дату документа" включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

2.1.9. Реквизит "Место составления или издания документа" указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам общего бланка или бланка конкретного вида документа. Место составления или издания документа указывается с учетом принятого административно-территориального деления, включает в себя только общепринятые сокращения.

2.1.10. Реквизит "Гриф ограничения доступа к документу" свидетельствует об ограничении круга лиц, имеющих доступ к документу.

Гриф ограничения доступа к документу состоит из ограничительной надписи ("Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна" или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с федеральным законодательством, проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством.

Гриф ограничения доступа к документу (секретно, конфиденциально, для служебного пользования) с указанием номера экземпляра проставляется на первом листе документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первом листе сопроводительного письма к документам, содержащим служебную информацию ограниченного доступа.

Гриф ограничения доступа к документу печатается без кавычек в правом верхнем углу. Номер экземпляра центрируется по отношению к наименованию указанного грифа.

2.1.11. Реквизит "Адресат" содержит информацию, на основании которой документ доставляется адресату.

Документы адресуются государственной органам, органам местного самоуправления, организациям, их структурным подразделениям, должностным лицам, гражданам.

Порядок оформления данного реквизита изложен в  [разделе 6](#P575) настоящей Инструкции.

2.1.12. Реквизит "Гриф утверждения документа" проставляется на документе, требующем утверждения должностным лицом (должностными лицами) или правовым актом.

При утверждении документа должностным лицом реквизит состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ» без кавычек, наименования должности лица, утверждающего документ, его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия), даты утверждения, в отдельных случаях регистрационного номера, например:

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования

«Краснинский муниципальный округ»

Смоленской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия

(личная подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу документа, центрируется по самой длинной строке, допускается выравнивание по левому краю.

Дата утверждения и регистрационный номер документа проставляются в день его утверждения.

При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения документа располагаются горизонтально на одном уровне. Порядок оформления данного реквизита в правовых актах изложен в [разделе 3](#P344) настоящей Инструкции.

2.1.13. Реквизит "Заголовок к тексту" отражает краткое содержание документа. Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. Заголовок отделяется от текста, как правило, 2 - 3 межстрочными интервалами.

Заголовок может формулироваться с помощью отглагольных существительных в предложном падеже ("Об отмене...", "Об организации...", "О состоянии...").

Заголовок печатается через 1 межстрочный интервал, точка в конце него не ставится.

2.1.14. Реквизит "Текст документа" отражает основное смысловое содержание документа.

Текст документа должен быть кратким и обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

Текст документа может состоять из вводной части, содержащей обоснования, причины и цели составления документа, и основной, излагающей выводы, предложения, рекомендации, просьбы и решения.

Смысловые части текста документа разделяются абзацами.

Текст документа печатается на расстоянии 2 - 3 межстрочных интервалов от заголовка в установленных границах текстового поля через 1 (1,5) межстрочный интервал (в зависимости от размера текста документа).

Тексты документов большого объема могут делиться на части, разделы, подразделы, главы, статьи, пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Абзацы внутри пунктов не нумеруются. Подпункты могут нумероваться арабскими цифрами с точками (1.1; 1.2) либо строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой (а)...; б)...;) или арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой (1)...; 2)...).

Текст документа может быть изложен в виде таблицы, анкеты или комбинированным способом. В тексте документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

2.1.15. Реквизит "Отметка о наличии приложения" располагается под текстом документа на расстоянии 1 - 2 межстрочных интервалов.

Слово "Приложение" печатается с красной строки без кавычек. Если приложение названо в тексте, то ставится двоеточие, проставляется количество листов и количество экземпляров. Например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Если документ имеет приложение, которое не названо в тексте, приводится его наименование с указанием количества листов и экземпляров. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами. Например:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложения: | 1. Письмо Федеральной налоговой службы на 6 л. в 1 экз. |
|  | 2. Письмо Управления Федеральной налоговой службы по  Смоленской области на 3 л. в 1 экз. |

Если приложение (приложения) сброшюровано(ы), данный реквизит оформляется следующим образом:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

Если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц, данный реквизит оформляется следующим образом:

Приложение: договор возмездного оказания услуг и приложения к нему, всего на 7 л.

Если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому адресату, то данный реквизит оформляется следующим образом:

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

Если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель, данный реквизит оформляется следующим образом:

Приложение: DVD-R в 1 экз.

2.1.16. Реквизит "Гриф согласования документа" выражает согласие государственного органа, организации, должностного лица, интересы которых затрагивает документ, с содержанием документа - внешнее согласование. Реквизит состоит из слова "СОГЛАСОВАНО" (пишется без кавычек), наименования должности лица, с которым согласовывается документ, его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты согласования. Например:

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНО  Начальник Смоленской таможни  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия |
| (личная подпись) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ |

Гриф согласования может проставляться:

- в нижнем углу документа под реквизитом "Подпись", центрируется по самой длинной строке, допускается выравнивание по левому краю;

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения (или под наименованием документа ближе к нижнему полю при наличии титульного листа).

Если согласование осуществляется письмом, протоколом или иным документом, то гриф согласования документа оформляется следующим образом:

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНО  письмом Управления Федеральной  налоговой службы по Смоленской  области  от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ N \_\_\_ |

Если документ имеет два грифа согласования, то они располагаются горизонтально на одном уровне, при большем количестве - размещаются двумя вертикальными столбцами.

Гриф согласования документа может располагаться на отдельном листе согласования, если содержание документа затрагивает интересы нескольких органов и организаций. На документе делается отметка: "Лист согласования прилагается".

2.1.17. Реквизит "Визы согласования документа" указывает на согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа - внутреннее согласование.

2.1.18. Реквизит "Подпись" включает в себя наименование должности лица, подписавшего документ, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия). Если документ оформлен на бланке должностного лица, то наименование должности не указывается.

Реквизит "Подпись" располагается под текстом документа или под отметкой о наличии приложения на расстоянии 2 - 3 межстрочных интервалов.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал, при этом длина строки не должна превышать 7,5 см.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля. Между инициалами и фамилией ставится пробел.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии: | Личная подпись | Инициалы, фамилия |
| Члены комиссии: | Личная подпись | Инициалы, фамилия |
|  | Личная подпись | Инициалы, фамилия |

Не допускается подписание документа, на котором обозначена подпись одного должностного лица, другим должностным лицом с предлогом "за", надписью от руки "Зам." или косой чертой перед наименованием должности подписывающего.

2.1.19. Реквизит "Отметка об электронной подписи" используется при визуализации электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения личной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или

накладываться друг на друга;

элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи включает в себя фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

2.1.20. Реквизит "Печать" проставляется на документах, требующих особого удостоверения их подлинности.

Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он оставлял свободной личную подпись должностного лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

2.1.21. Реквизит "Отметка об исполнителе" включает в себя слово "Исп." (пишется без кавычек), фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа внизу от границы левого поля (при отсутствии свободного места на лицевой стороне - на оборотной стороне листа внизу слева) размером шрифта, как правило, N 10. Например:

|  |
| --- |
| Исп. Иванов Иван Иванович  (4812) 22-00-00 |

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

2.1.22. Реквизит "Отметка о заверении копии" проставляется на копии документа, полностью воспроизводящей информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом "Подпись" (при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа - на обороте документа) и включает в себя заверительную надпись: "Верно" (пишется без кавычек), наименование должности лица, заверившего копию, его личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения.

Если копия выдается для представления в другой орган исполнительной власти, государственный орган или другую организацию, отметка о заверении копии

дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью органа исполнительной власти Смоленской области. Например:

Верно

Руководитель Аппарата Администрации

муниципального образования

«Краснинский муниципальный округ» Смоленской области

Личная подпись Инициалы, фамилия

07.06.2006

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Верно | | |
| Главный специалист отдела кадров | Подпись | И.О. Фамилия |
| 17.06.2020 Печать | | |

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

2.1.23. Реквизит "Отметка о поступлении документа" служит для подтверждения факта поступления документа в орган исполнительной власти, содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - время поступления). Допускается проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа.

2.1.24. Реквизит "Резолюция" оформляется Главой муниципального образования или иным должностным лицом и содержит указание по исполнению документа.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции. Например:

|  |
| --- |
| Зайцевой А.В., Никитину П.С.  Прошу подготовить проект соглашения  к 15.07.2020  Личная подпись  10.07.2020 |

Резолюция оформляется на свободном от текста месте первого листа документа или на отдельном листе - "Листе резолюций" - формата А6 с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится, или вносится в систему электронного документооборота.

2.1.25. Реквизит "Отметка о контроле" свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.

2.1.26. Реквизит "Отметка о направлении документа в дело" определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает в себя слова "В дело" (пишутся без кавычек), индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. Например:

В дело

Исполнено письмом

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2006 N \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия

(личная подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2006

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

2.2. Требования к использованию бланков

2.2.1. Документы в Администрации оформляются, как правило, на бланках установленной формы, имеющих обязательный состав реквизитов и стабильный порядок их расположения.

2.2.2. Бланки документов изготавливаются на бумаге форматов A4 (210 x 297 мм).

Бланки документов должны иметь поля не менее:

30 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

Устанавливаются два варианта расположения реквизитов на бланках - угловой и продольный.

2.2.3. В Администрации муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области применяются следующие бланки:

- постановление Администрации муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области;

- распоряжение Администрации муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области;

- бланки правовых актов структурных подразделений Администрации муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области;

- письмо Администрации муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области;

- бланки писем структурных подразделений Администрации муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области.

2.2.4. Бланк письма включает следующие реквизиты:

"Герб",

"Наименование Администрации (подразделения Администрации)", "Справочные данные", включающие почтовый адрес, адрес электронной почты, WEB-страницы

(при наличии), номера телефона и факса, "Дата документа", "Регистрационный номер документа", "Ссылка на регистрационный номер и дату документа".

2.2.5. Бланк правового акта включает реквизиты: "Герб", "Наименование Администрации (подразделения Администрации)", "Наименование вида документа", "Дата документа" и "Регистрационный номер документа".

2.2.6. Формы бланков писем и правовых актов утверждаются правовым актом Администрации муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области.

Формы бланков структурных подразделений Администрации утверждаются правовыми актами их руководителей.

2.2.7. Бланки писем и правовых актов изготавливаются полиграфическими предприятиями. Реквизиты на бланках писем и правовых актах имеют черный цвет.

2.2.8. Бланки писем и правовых актов подлежат учету и хранению у руководителя Аппарата Администрации муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области.

Учет и хранение бланков писем и правовых актов структурных подразделений Администрации осуществляются службами ДОУ этих подразделений.

2.3. Использование печатей и штампов

2.3.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов их подлинникам используются гербовые и другие печати.

2.3.2. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные (резиновые) штампы.

2.3.3. Администрация имеет печать, содержащую изображение Государственного герба Российской Федерации, а также полное наименование (гербовая печать).

2.3.4. Гербовая печать Администрации проставляется на подписи Главы муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области и других должностных лиц, уполномоченных Главой муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области на подписание соответствующих документов.

2.3.6. Для кадровых документов работников Администрации муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области используется печать Аппарата Администрации.

2.3.7. Гербовая печать Администрации хранится у руководителя Аппарата Администрации муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области.

2.3.8. На копиях правовых документов Администрации, подготовленных к тиражированию, проставляется печать Администрации "Аппарат Администрации".

2.3.9. Для заверения справок используется печать Администрации "Для документов".

2.3.10. Изготовление печатей и штампов для Администрации производится на

основании поручения руководителя Аппарата Администрации, изготовление печатей для структурных подразделений Администрации производится на основании поручений руководителей данных подразделений.

2.3.11. Изготовленные печати и штампы учитываются в журнале учета печатей и штампов Администрации и выдаются работникам под расписку.

2.3.12. Печати и штампы должны храниться в несгораемых металлических шкафах или сейфах.

2.3.13. Пришедшие в негодность печати и штампы возвращаются руководителю Аппарата и уничтожаются в установленном порядке, о чем в журнале учета печатей и штампов делаются соответствующие отметки.

2.3.14. Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях Администрации возлагаются на их руководителей. При смене соответствующего руководителя печати и штампы передаются по акту с отметками в журнале учета печатей и штампов.

2.4. Особенности работы с электронными документами

в Администрации муниципального образования

«Краснинский муниципальный округ» Смоленской области

2.4.1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота.

2.4.2. Неотъемлемой частью электронного документа в системе электронного документооборота является его электронная карточка.

2.4.3. Электронные документы оформляются в системе электронного документооборота на электронных бланках установленной формы, размещенных в системе электронного документооборота и воспроизводящих все реквизиты бланков соответствующих видов документов.

2.4.4. Требования к оформлению электронных документов соответствуют

требованиям, предъявляемым к оформлению соответствующих документов на бумажном носителе, за исключением оформления реквизитов "Регистрационный номер документа", "Дата документа", "Резолюция", "Отметка о контроле", "Подпись", "Визы согласования документа", "Отметка об исполнении документа и направлении его в дело", которые вносятся в электронную карточку документа в системе электронного документооборота в порядке, установленном [разделом 5](#P598) настоящей Инструкции.

3. Оформление проектов правовых актов Администрации

муниципального образования «Краснинский муниципальный округ»

Смоленской области, его заместителей

3.1. Порядок подготовки, принятия и регистрации проектов правовых актов Администрации муниципального образования «Краснинский муниципальный округ»

Смоленской области определен в Регламенте Администрации муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области.

3.2. Проекты правовых актов имеют следующие реквизиты: "Герб", "Наименование вида акта", "Дата документа", "Регистрационный номер документа", "Заголовок", "Текстовая часть" и "Подпись" ([приложения № 1](#P1166)).

Реквизиты "Дата документа" и "Регистрационный номер документа" проставляются в соответствии с их расположением на бланках при регистрации правового акта.

К порядковому номеру распоряжения Администрации муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области через дефис добавляется строчная буква "р".

Заголовок печатается на расстоянии 9 см от верхнего края листа от левой границы текстового поля, отвечает на вопрос "О ком? О чем?", начинается с прописной буквы. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал, длина строки не должна превышать 8 см.

Текстовая часть отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами и печатается через 1 межстрочный интервал.

Первая строка абзаца, пункта, подпункта печатается с красной строки, равной 1,25 см.

Текстовая часть может подразделяться на преамбулу и постановляющую (распорядительную) часть.

Преамбула в постановлениях Администрации муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области завершается словом "постановляет:", которое печатается с красной строки, строчными буквами.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в

разъяснении.

Пункты в распорядительной и постановляющей частях нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые обозначаются арабскими цифрами с точками или строчными буквами алфавита с закрывающейся круглой скобкой.

Если в правовом акте дается поручение подразделению Администрации или организации, то его (ее) наименование указывается в дательном падеже, а инициалы, фамилия руководителя пишутся в именительном падеже в скобках, например:

1. Управлению сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области (И.И. Иванов) подготовить информацию...

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятый правовой акт, должны соответствовать структуре основного правового акта.

Допускается печатать прописными буквами и выделять шрифтом другой насыщенности инициалы и фамилии в проектах правовых актов по вопросам награждения Почетными грамотами Администрации, Благодарственными письмами Администрации (в других случаях не рекомендуется).

Реквизит "Подпись" отделяется от текстовой части 3 межстрочными интервалами и состоит в проектах правовых актов Администрации муниципального

образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области из инициалов и фамилии.

Проект правового акта Администрации в следующей последовательности согласовывают:

- начальник отдела, ответственного за подготовку правового акта Администрации;

- специалист юрист;

- заместитель Главы муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области, осуществляющий в соответствии с распределением обязанностей контроль и координацию структурного подразделения Администрации, ответственного за подготовку правового акта Администрации;

- руководитель Аппарата Администрации.

Визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника правового акта и включают в себя инициалы, фамилию визирующего, его подпись и дату [(приложение № 1)](#P1166).

При наличии у должностного лица замечаний по проекту документа виза оформляется следующим образом:

Инициалы, фамилия (личная подпись) с замечаниями "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

При наличии приложений к правовому акту в текстовой части на них обязательно делается ссылка.

Приложения к проектам правовых актов оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифта и количество межстрочных интервалов при печатании приложений идентичны применяемым при печатании правовых актов.

В приложениях печатаются положения, инструкции, регламенты, перечни, сметы расходов, списки, графики, таблицы, карты, схемы, образцы документов, бланков и т.п. Приложения подписываются руководителем Администрации (подразделения Администрации), внесшего проект правового акта, на оборотной стороне в левом нижнем углу на расстоянии 2 см от нижнего края последнего листа приложения, например:

Исп. И.И. Иванов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись)

При наличии в текстовой части правового акта ссылки "согласно приложению" или "прилагается" на первой странице приложения в правом верхнем углу располагается слово "Приложение", ниже, через 1 межстрочный интервал, указывается правовой акт, его дата и номер. Все составные части указанного реквизита центрируются по самой длинной строке, допускается выравнивание по левому краю, и печатаются через 1 межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 8 см и ограничивается правой границей текстового поля документа. При наличии нескольких приложений рекомендуется использовать формулировку: "Утвердить Положение об экономическом совете при Администрации муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области согласно [приложению № 1](#P1166) ([№ 2](#P1195), [№ 3](#P1238))".

При утверждении состава комиссии (рабочей группы, совета и т.д.) рекомендуется использовать формулировку "Утвердить состав комиссии (рабочей группы, совета и т.д.) согласно приложению".

При наличии в текстовой части правового акта формулировки "Утвердить прилагаемое(-ый, -ые)..." (положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на первой странице приложения в правом верхнем углу располагается гриф "УТВЕРЖДЕНО" или "УТВЕРЖДЕН" (без кавычек) со ссылкой на правовой акт, его дату и номер, например:

УТВЕРЖДЕНО

постановлением (распоряжением)

Администрации муниципального

образования «Краснинский муниципальный округ»

Смоленской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

Слова УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДЕН согласуются в роде и числе с первым словом наименования приложения: положение - УТВЕРЖДЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНА, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ.

Заголовок к тексту печатается центрированным способом. Первое(-ые) слово(-а) заголовка приложения пишется прописными буквами и может быть напечатано в разрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, СПИСОК, ПЕРЕЧЕНЬ, ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ и т.д.), остальные слова заголовка пишутся строчными буквами. Интервал между первой строкой заголовка приложения и последующими строками может быть увеличен на 0,5 межстрочного интервала.

Заголовок приложения отделяется от предыдущего реквизита 4 межстрочными

интервалами, от текста приложения - 2 - 3 межстрочными интервалами.

При наличии в текстовой части приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрированным способом. Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

Приложение может быть оформлено в виде таблицы. Графы таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. В многоярусных таблицах заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго и третьего яруса - со строчной буквы, если они грамматически связаны с заголовком верхнего яруса, и с прописной буквы, если заголовки грамматически не связаны с заголовком графы. В боковине таблицы текстовая часть каждой позиции должна начинаться с прописной буквы, знаки препинания ставятся только в середине предложения и не ставятся в конце. Двоеточие после слов "итого", "всего" не ставится. Текстовая часть в остальных графах пишется со строчной буквы.

Заголовки граф

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Головка | N п/п | Наименование мероприятий | Срок исполнения | Исполнитель | Объем финансирование (тыс. рублей) | |
| первое полугодие | второе полугодие |
|  |  | Боковик | Прографки | | | |
|  | 1. | Создание единого перечня услуг | 2007 год | ОГУ "Центр социального обслуживания" | 20 | 10 |

Если таблицу размещают более чем на одной странице, то графы ее нумеруются и нумерация граф повторяется на каждой странице приложения.

В положениях, программах и других подобных документах разделы нумеруются арабскими цифрами. Подразделы тоже нумеруются в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из двух чисел, разделенных точкой, при этом первое число обозначает номер раздела. Номер пункта должен состоять из трех чисел, разделенных точками, при этом первое число обозначает номер раздела, второе - номер подраздела. Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые нумеруются в пределах каждого пункта аналогичным образом. Например:

Раздел 3. Организация работы Комиссии

Подраздел 3.1. Проведение заседаний

Пункт 3.1.1.

3.1.2.

3.1.3.

Подпункт 3.1.3.1.

3.1.3.2.

3.1.3.3

Подпункты могут обозначаться также строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой, например:

а).

3.3. После распечатки проекта правового акта на типографском бланке исполнитель готовит электронную копию правового акта вместе с приложениями к нему в одном файле формата WordforWindows (шрифт TimesNewRoman). В электронной копии воспроизводятся все реквизиты соответствующего бланка правового акта, за исключением Герба. Ответственность за соответствие электронной копии правового акта бумажному носителю несет разработчик правового акта.

3.4. Внесение изменений в правовые акты Администрации

муниципального образования «Краснинский муниципальный округ»

Смоленской области

3.4.1. Внесением изменений считается:

- замена слов, цифр;

- исключение слов, цифр, предложений, позиций;

- признание утратившими силу структурных единиц правового акта;

- новая редакция структурной единицы правового акта;

- дополнение структурной единицы правового акта словами, цифрами или предложениями;

- дополнение правового акта структурными единицами.

3.4.2. Изменения, вносимые в правовой акт, оформляются правовым актом того же вида, в каком издан основной документ.

3.4.3. Изменения всегда вносятся только в основной правовой акт. Вносить изменения в основной правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт недопустимо.

3.4.4. При внесении изменений в правовой акт обязательно указываются вид правового акта, дата его подписания, регистрационный номер и наименование правового акта.

Если в подлежащий изменению правовой акт ранее вносились изменения, то указываются его реквизиты в следующей последовательности: вид правового акта, дата подписания правового акта, его регистрационный номер, наименование, а в круглых скобках - вид правового акта, вносившего в него изменения, дата его подписания и регистрационный номер. Например:

Внести в распоряжение Администрации муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области от ... № ... "О..." (в редакции распоряжений Администрации муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области от ... № ..., от ... № ..., от ... № ...) следующие изменения:

3.4.5. Независимо от того, имеются ли в тексте правового акта замена слов, цифр, исключение слов, цифр или предложений, новая редакция структурной единицы правового акта, дополнение структурной единицы правового акта словами, цифрами или предложениями, признание утратившими силу отдельных структурных единиц либо дополнение структурных единиц в правовой акт, наименование правового акта всегда содержит только слово "изменение" в

соответствующем числе. Например:

О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области от ... № ... "О..."

или

О внесении изменений в распоряжение Администрации муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области от ... №... "О...".

3.4.6. При внесении изменений в правовые акты соответствующий текст заключается в кавычки.

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

3.4.8. Внесение изменений в обобщенной форме в правовой акт (в том числе замена слов и словосочетаний с использованием формулировки "по тексту") допускается. Если заменяемые по тексту слово или слова везде употреблены в одном и том же числе и падеже, то такое изменение оформляется следующим образом:

... по тексту указанного постановления слово "..." заменить словом "...".

Если в правовом акте необходимо произвести замену слова или слов в нескольких случаях и заменяемое слово или слова употреблены в разных числах и падежах либо в одном и том же числе, но в разных падежах, то такое изменение оформляется следующим образом:

... по тексту указанного постановления слова "... (слова указываются в именительном падеже единственного числа) ..." в соответствующих числе и падеже заменить словами "... (слова указываются в именительном падеже единственного числа) ..." в соответствующих числе и падеже

или

... по тексту указанного постановления слова "... (слова указываются в именительном падеже единственного или множественного числа) ..." в соответствующем падеже заменить словами "... (слова указываются в именительном падеже единственного или множественного числа) ..." в соответствующем падеже.

3.4.9. При внесении изменений в правовой акт сначала указывается, какая структурная единица изменяется, потом указывается характер изменений. Внесение изменений в правовой акт следует оформлять, начиная с наименьшей структурной единицы.

При внесении дополнений в пункт, подпункт, абзац указываются слова, после которых это дополнение должно находиться. Например:

... пункт 1 после слов "..." дополнить словами "...".

3.4.10. В случае если дополняется словами структурная единица правового акта и это дополнение находится в конце данной структурной единицы, применяется следующая формулировка:

... пункт 1 дополнить словами "...".

При этом знак препинания, употребляемый в конце дополняемой структурной единицы, сохраняется без указания на него после внесенного дополнения.

3.4.11. Внесение нескольких изменений в различные структурные единицы правового акта оформляется следующим образом:

Внести в постановление Администрации муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области от ... №... "О..." следующие изменения:

1) в пункте 2:

в подпункте 2.1 слова "..." заменить словами "...";

подпункт 2.2 после слов "..." дополнить словами "...";

2) второе предложение пункта 3 исключить;

3) пункт 4 изложить в следующей редакции:

"4. ... .";

4) пункт 5 признать утратившим силу;

5) пункт 6 дополнить словами "...".

3.4.12. При дополнении правового акта подразделами, пунктами, подпунктами или абзацами, которые необходимо расположить соответственно в конце раздела, пункта или подпункта, в обязательном порядке указываются порядковые номера дополняемых разделов, пунктов или подпунктов. При этом необходимо продолжать имеющуюся нумерацию подразделов, пунктов, подпунктов. Например:

... раздел 2 дополнить подразделом 2.6 следующего содержания:

"2.6. ... .";

... пункт 4 дополнить подпунктом 4.5 следующего содержания:

"4.5. ... .";

... подпункт 5.1 дополнить абзацем следующего содержания:

"... .".

Необходимая в таких случаях замена знака препинания осуществляется при подготовке текущей редакции правового акта (без оговорки в тексте проекта правового акта).

3.4.13. В целях сохранения структуры правового акта недопустимо изменять нумерацию разделов, подразделов, пунктов и подпунктов правового акта при признании утратившими силу структурных единиц правового акта.

3.4.14. При дополнении правового акта новыми структурными единицами необходимо обозначать их дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифрами и буквенными обозначениями (например, раздел 1.1, подраздел 3.1.1, пункт 3.2, подпункт "б.1)").

3.4.15. Дополнение абзацами может производиться в конце соответствующей структурной единицы.

При необходимости между уже имеющимися абзацами включить новый абзац используется следующая формулировка:

.... пункт 2 после абзаца третьего дополнить абзацем следующего содержания:

"...;".

В этом случае пересчет последующих абзацев не производится.

3.4.16. При включении нового абзаца между уже имеющимися включенный абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данную структурную единицу.

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

3.4.18. Новая редакция правового акта в целом, как правило, не допускается.

Новый правовой акт с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего правового акта издается в случаях, если:

- необходимо внести в правовой акт изменения, требующие переработки правового акта по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией его отдельных структурных единиц;

- необходимо внести в правовой акт изменения, затрагивающие почти все его структурные единицы;

- сохраняют значение только отдельные структурные единицы правового акта, причем частично.

3.4.19. Структурная единица правового акта излагается в новой редакции в случаях, если:

- необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;

- неоднократно вносились изменения в текст данной структурной единицы.

3.4.20. Изложение структурной единицы правового акта в новой редакции не является основанием для признания утратившими силу всех промежуточных редакций данной структурной единицы.

3.4.21. При необходимости изложения одной структурной единицы правового акта в новой редакции применяется следующая формулировка:

Внести в пункт 1 распоряжения Администрации муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области от 01.01.2007 № 3 "О..." изменение, изложив его в следующей редакции:

"1. ... .".

В данном случае заголовок правового акта должен быть следующим:

"О внесении изменения в распоряжение Администрации муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области от 01.01.2007 № 3".

3.4.22. При необходимости внесения изменения в приложение к правовому акту путем изложения его в новой редакции текст новой редакции приложения либо включается в текст изменяющего правового акта, либо оформляется приложением к нему.

3.4.23. При необходимости замены цифровых обозначений в тексте правового акта употребляется термин "цифры", а не "числа". Например:

цифры "12" заменить цифрой "3", цифры "13,5" заменить цифрами "10".

3.4.24. При необходимости замены слов и цифр употребляется термин "слова".

Например:

слова "в 50 раз" заменить словами "в 100 раз", слова "50 тыс. рублей" заменить словами "100 тыс. рублей".

4. Оформление проектов приказов руководителей подразделений

Администрации муниципального образования

«Краснинский муниципальный округ» Смоленской области

4.1. Приказ - правовой акт, издаваемый руководителем подразделения Администрации по кадровым и другим вопросам внутренней работы.

Проекты приказов готовятся на основании поручений руководителя подразделения Администрации, его заместителя либо в инициативном порядке. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит кадровая служба на основании соответствующих представлений.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагаются на исполнителя.

Обеспечение правильности оформления проектов приказов является обязанностью службы ДОУ подразделения Администрации.

4.2. Проекты приказов и приложения к ним визируются исполнителем и службой ДОУ.

4.3. Проекты приказов печатаются на бланках установленной формы. Датой приказа является дата его подписи. Форма бланка утверждается приказом руководителя.

4.4. Копии приказов заверяются печатью и направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем. Копия обязательно направляется также исполнителю и в службу ДОУ.

4.5. Приказ имеет следующие реквизиты:

- "Герб";

- "Наименование подразделения Администрации";

- "Наименование вида документа";

- "Дата документа";

- "Регистрационный номер документа";

- "Подпись".

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа, отвечать на вопрос "О ком? О чем?". Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается от левой границы текстового поля полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал, например:

О командировании

И.И. Иванова

Текст отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами, печатается через 1 межстрочный интервал и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа может состоять из преамбулы (вступительной части) и распорядительной части.

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

Преамбула в проектах приказов обязательно завершается словом "ПРИКАЗЫВАЮ", которое печатается от левой границы текстового поля.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются конкретные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Реквизит "Подпись" состоит из наименования должности лица, его инициалов и фамилии.

Приказы подписывает руководитель подразделения Администрации, а в его отсутствие - лицо, его замещающее.

Лица, до сведения которых доводится приказ, указываются в рассылке, которую исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

5. Особенности оформления отдельных видов документов

5.1. Оформление протоколов заседаний, совещаний и других мероприятий

5.1.1. Решения, принятые на заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых Администрацией (подразделением Администрации), оформляются протоколом.

5.1.2. Протокол имеет следующие реквизиты: "Наименование вида документа", "Заголовок", "Дата документа", "Подпись".

Наименование вида документа - слово "ПРОТОКОЛ" печатается прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

В заголовке, как правило, указывается наименование мероприятия. Заголовок отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается строчными буквами.

Дата протокола печатается словесно-цифровым способом от правой границы текстового поля на расстоянии 2 межстрочных интервалов от предыдущего реквизита, отделяется от него линией. Датой протокола является дата заседания.

5.1.3. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части указываются инициалы и фамилия председателя (председательствующего), присутствующих на заседании; повестка дня. Каждый пункт нумеруется арабской цифрой и отвечает на вопрос "О ком? О чем?".

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

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ

(печатаются прописными буквами от левой границы текстового поля).

Решение в текстовой части протокола печатается полностью, при необходимости приводятся данные об итогах голосования.

5.1.4. Протоколы совещаний подписываются секретарем заседания.

Реквизит "Подпись" отделяется от текстовой части 3 межстрочными интервалами и включает слово "Председатель" ("Председательствующий"), его личную подпись, инициалы и фамилию.

На протоколе, содержащем служебную информацию ограниченного доступа, в правом верхнем углу первого листа протокола проставляется отметка "Для служебного пользования".

5.1.5. Копии протоколов, выписки из них заверяются печатью (не гербовой).

На копиях протоколов, выписках из них указываются инициалы и фамилии лиц, которым они направляются.

После отправки копий протоколов, выписок из них адресатам подлинники протоколов с отметками о дате отправки их копий и выписок из них подшиваются в дела.

5.2. Оформление стенограмм совещаний, заседаний и иных мероприятий

5.2.1. Стенограммы совещаний, заседаний и иных мероприятий оформляются по указанию Главы Администрации муниципального образования.

5.2.2. Стенограмма оформляется следующим образом [(приложение N 4)](#P1261):

- реквизит "Гриф ограничения доступа к документу" (если это необходимо) располагается на первом листе документа в правом верхнем углу;

- слово "СТЕНОГРАММА" печатается вразрядку, прописными буквами полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

- наименование мероприятия печатается полужирным шрифтом ниже слова "СТЕНОГРАММА" и выравнивается по центру;

- реквизит "Дата документа" печатается ниже наименования мероприятия полужирным шрифтом и ограничивается правой границей текстового поля;

- место проведения (название города или наименование организации, где проводилось мероприятие) печатается от левой границы текстового поля на одной строке с реквизитом "Дата документа" полужирным шрифтом;

- текстовая часть отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами.

5.2.3. Расшифрованные стенографические записи мероприятий визируются полистно работником, производившим расшифровку стенографической записи. Виза ставится на оборотной стороне в левом нижнем углу на расстоянии 2 см от нижнего края листа.

5.2.4. Подлинники расшифрованных стенографических записей мероприятий хранятся в течение года в службе ДОУ подразделения Администрации, после чего формируются в дела и передаются на архивное хранение. Магнитные записи хранятся в течение года, после чего уничтожаются по акту путем их размагничивания.

5.3. Должностная инструкция

5.3.1. Должностная инструкция регламентирует функции, права, обязанности, ответственность работника Администрации.

Должностная инструкция включает следующие основные разделы: общие положения, должностные обязанности, права, ответственность.

Должностные инструкции работников Администрации утверждаются руководителем.

5.3.2. Текст должностной инструкции носит характер указаний, содержит четкие формулировки с распорядительными словами: "должен", "имеет право", "не допускается", "запрещается" и т.д. Текст излагается от третьего лица или в безличной форме.

Датой введения инструкции в действие является дата ее утверждения (если в тексте не указана другая дата).

5.3.3. Каждый работник должен быть ознакомлен со своей должностной инструкцией, при этом на ней ставится отметка "Ознакомлен", его инициалы, фамилия, подпись и дата ознакомления.

5.4. Служебные письма

5.4.1. По содержанию и назначению письма как вид документов могут быть инструктивными (директивными), гарантийными, информационными, рекламными, коммерческими, письмами-запросами, письмами-извещениями, письмами-ответами и др.

5.4.2. Письма оформляются на бланках установленных форм.

Реквизит "Адресат" располагается в правом верхнем углу первого листа документа. Как правило, он состоит из нескольких строк, печатается через 1 межстрочный интервал, длина строки не должна превышать 8 см. Допускается выравнивание строк реквизита по левой границе текстового поля или центрирование по самой длинной строке.

Допускается печатание данного реквизита полужирным шрифтом только в части: И.О. Фамилия.

От следующего реквизита отделяется 2 - 3 межстрочными интервалами.

Письма адресуются органам государственной власти, органам местного самоуправления, организациям, должностным лицам, гражданам.

Наименование органов государственной власти, организаций указывается в именительном падеже, например:

Министерство Смоленской

области по внутренней

политике

При адресовании документа руководителю органа государственной власти, организации его (ее) наименование входит в состав наименования должности адресата и указывается в дательном падеже:

Министру

экономического развития

Смоленской области

Инициалы, фамилия

Если документ отправляется нескольким однородным органам, организациям, их структурным подразделениям, то следует указывать их обобщенное название.

Например:

"Руководителям структурных подразделений Администрации муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области»

При количестве адресатов более четырех может составляться список рассылки, на каждом экземпляре документа указывается только один адрес. Слово "Копия" перед адресатами не указывается.

Почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых в органы государственной власти Смоленской области и другим постоянным корреспондентам.

Составные части почтового адреса указываются в последовательности, установленной [Правилами](consultantplus://offline/ref=23F3F5C7DDC5916D9623EB4609A78B3603B36087A92BE005407D95E76CB86EEA6D3FA417B7C80574q6N) оказания услуг почтовой связи, утвержденными Приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 N 234.

В соответствии с указанными Правилами устанавливается порядок написания почтового адреса, включая:

- наименование организации (юридического лица) или фамилию, имя, отчество (физического лица);

- название улицы, номер дома, номер квартиры;

- название населенного пункта (города, поселка);

- название области, края, автономного округа (области), республики;

- страну (для международных почтовых отправлений);

- почтовый индекс.

При адресовании письма организации в реквизите "Адресат" указывается ее наименование, затем почтовый адрес. Например:

Сафоновский отдел управления Федеральной регистрационной службы по Смоленской области

ул. Шахтерская, д. 26,

г. Сафоново,

Смоленская область,

215500

Если письмо адресуется гражданину, указываются фамилия, инициалы,

почтовый адрес, например:

Калинину И.И.

ул. Садовая, д. 5, кв. 12,

г. Сафоново,

Смоленская область,

215500

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Областное государственное  казенное учреждение  "Государственный архив  Смоленской области"  mail@vNiidad.ru |

5.4.3. При необходимости письма могут иметь заголовок, который отделяется от текстовой части 2 - 3 межстрочными интервалами.

Тексты писем-ответов должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя Администрации (подразделения Администрации).

Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителем Администрации (подразделения Администрации).

В случае расположения текстовой части письма на двух и более страницах, вторая и последующие страницы нумеруются по центру верхнего поля листа на расстоянии 1,5 см от его края арабскими цифрами.

5.4.4. Письмо, как правило, должно касаться одного или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

Наиболее часто употребляемыми формами обращения являются следующие:

Уважаемый Сергей Иванович!

Уважаемый господин Титов!

Иван Иванович!

Если письмо оформлено на бланке Администрации (подразделения Администрации), то текст письма излагается от третьего лица единственного числа, например:

"Комитет считает...", "Комитет рассмотрел...".

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

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

5.4.5. При наличии приложений к письму в текстовой части на них обязательно делается ссылка.

5.4.6. Датой письма является дата его подписания.

5.4.7. Реквизит "Ссылка на регистрационный номер и дату документа" включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ. На письмах, оформленных на бланках, реквизит проставляется в соответствии с его расположением. Сведения о регистрационном номере и дате переносятся из поступившего документа.

При оформлении документа на стандартных листах бумаги реквизит располагается над текстом документа и печатается от левой границы текстового поля, например:

На № А18-571 от 20.10.2000

5.4.8. Подпись отделяется от текстовой части или от отметки о наличии приложений 2 - 3 межстрочными интервалами.

5.5. Акт

Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты и события.

Акт составляется комиссией коллегиально (не менее трех составителей).

Акт должен иметь заголовок, в котором указывается название или краткое содержание документа, например: "Акт сдачи-приема дел", "Акт списания материально-технических средств".

Текст акта, как правило, состоит из двух частей. В первой части акта перечисляются лица, участвовавшие в его составлении, указываются их должности, место работы.

Во второй части излагаются цели и задачи, существо и характер проделанной работы, фиксируются установленные факты, события.

При необходимости выделяется заключительная часть акта, которая должна содержать решения, выводы или заключения комиссии, составившей акт.

При наличии приложений ссылка на них делается в конце текста перед подписями. Акт должен быть подписан всеми лицами, принимавшими участие в проверке или установлении фактов, событий. Отдельные виды актов могут утверждаться руководителем органа Администрации.

5.6. План

План - документ, устанавливающий точный перечень намеченных к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, временные координаты, руководителей и конкретных исполнителей. Форма планов, как правило, табличная. Элементами таблицы является номер по порядку; наименование (содержание) мероприятий; исполнитель; срок исполнения; примечание или отметка об исполнении. Некоторые виды работ или мероприятий требуют составления календарных планов или графиков. Планы работ или мероприятий должны подписываться должностными лицами, ответственными за их выполнение.

6. Разновидности служебных писем

6.1. Сопроводительное письмо - деловое письмо, используемое для отправки документов (договоров, планов, программ, протоколов, актов и др.), не имеющих адресной части.

Текст сопроводительного письма начинается словами: "Представляем Вам..." (в вышестоящую организацию), "Направляем Вам..." (в подведомственную организацию), "Высылаем Вам..." (в стороннюю организацию). Одновременно с этим в сопроводительном письме может содержаться дополнительная информация, отражающая характер управленческой ситуации, в которой осуществляется деловое общение:

"В соответствии с предварительной договоренностью высылаем Вам...";

"В соответствии с дополнительным протоколом высылаем Вам...";

"В подтверждение нашей договоренности высылаем Вам..." и др.

Текст сопроводительного письма может содержать просьбы, пояснения, связанные с теми материалами, которые составляют приложение к сопроводительному письму. В этом случае сначала говорится о направлении документов, затем излагаются просьбы, предложения и пояснения.

Обязательным реквизитом сопроводительного письма является отметка о наличии приложения, которая располагается непосредственно под текстом:

Приложение: на 8 л. в 1 экз.

6.2. Гарантийное письмо - деловое письмо, содержащее обязательство или подтверждение.

Гарантийные письма адресуются организациям и лицам. Гарантироваться может оплата работы, продукции, услуг, аренды, качество и сроки выполнения работы или сроки поставки, возврат кредита, предоставление жилплощади и др.

В тексте гарантийного письма, как правило, содержится просьба в адрес корреспондента и юридически значимая формула:

"Оплату (предоставление услуг и т.д.) гарантируем", "Возврат кредита гарантируем" и др.

Фраза о гарантии является юридически значимым компонентом текста. Если в письме гарантируется произвести оплату, автор сообщает свои банковские реквизиты.

Гарантийные письма всегда подписываются двумя лицами: руководителем Администрации (подразделения Администрации) и главным бухгалтером и удостоверяются печатью Администрации.

6.3. Письмо-запрос - деловое письмо, направляемое с целью получения каких-либо официальных сведений или документов.

Текст письма-запроса содержит обоснование необходимости предоставления сведений или материалов и собственно изложение запроса (просьбы). В обосновании могут содержаться ссылки на законодательные и иные нормативные акты, организационно-правовые документы. Письма-запросы, как правило, подписываются руководителем Администрации (подразделения Администрации).

Письмо-запрос требует письма-ответа.

6.4. Письмо-просьба - деловое письмо, цель которого - получение информации, услуг, товаров, инициирование определенных действий, необходимых организации-автору. Огромное количество управленческих ситуаций дают повод для составления писем-просьб.

В целом письма-просьбы составляются так же, как письма-запросы. Письмо-просьба содержит обоснование просьбы и изложение самой просьбы. Обоснование должно предшествовать изложению просьбы. Обоснование может отсутствовать в случаях очевидности просьбы, его типового характера, а также в случае, если осуществление действий, составляющих просьбу, является обязанностью организации, подразделения, должностного лица. Просьба излагается с помощью глагола "просить":

"Просим Вас сообщить...";

"Просим Вас предоставить...";

"Просим Вас предоставить данные о...";

"Обращаемся к Вам с просьбой о..." и т.д.

Просьба может формулироваться и без глагола "просить", например:

"Надеемся на положительное решение вопроса...";

"Надеемся, что Вы сочтете возможным рассмотреть наше обращение" и т.п.

В одном письме может содержаться несколько просьб. В этом случае используются следующие языковые обороты:

"Также просим Вас рассмотреть (предоставить, провести...)";

"Одновременно просим Вас...".

Просьба может содержаться и в других письмах, например, в сопроводительном письме, гарантийном и др.

Письмо-просьба требует письма-ответа.

6.5. Письмо-предложение - деловое письмо, направляемое потенциальному партнеру с предложением товаров, услуг, сотрудничества и т.п.

Если письмо-предложение направляется адресату впервые, оно содержит не только собственно предложение, но и информацию об организации-авторе.

Письмо-предложение может быть направлено одному корреспонденту или сразу нескольким. Предложение партнеру может содержать конкретную детальную информацию, так что следующим шагом может быть заключение договора или иные действия партнера, или общую информацию, являющуюся фактически предложением к началу переговоров.

Ключевой фразой письма-предложения может быть:

"Предлагаем Вам...";

"В связи с... предлагаем Вам...";

"В подтверждение нашей договоренности предлагаем Вам..." и др.

6.6. Письмо-заявка - деловое письмо, составляемое в случаях, если организация желает принять участие в мероприятиях или получить услуги, предоставляемые другой организацией.

В коммерческой деятельности, связанной с торговлей товарами или услугами, заявка может использоваться и как первичный документ, на основании которого проводится предварительное рассмотрение вопроса, оформление заказа или составление договора. Особую разновидность заявок составляют документы, представляемые в органы исполнительной власти и организации их подчинения в целях регистрации каких-либо прав, получения разрешений и т.п.

Заявка может составляться по унифицированной форме или с учетом требований, сформулированных организацией, предлагающей услуги. Составление такой заявки - это заполнение трафаретной или анкетной формы, предложенной заинтересованной стороной.

Если заявка составляется в свободной форме, в нее включается только та информация, которая существенна для автора письма. Поскольку письмо-заявка - это фактически просьба выполнить какую-либо работу, оказать услуги, включить в состав участников какого-либо мероприятия и т.п., то в тексте заявки, как правило, используются те же языковые обороты, что и в письмах-просьбах:

"Просим Вас включить в состав группы для участия в...";

"Просим Вас предусмотреть участие двух представителей нашей фирмы в...";

"Просим Вас зарегистрировать в качестве участников..." и т.п.

В зависимости от ситуации в текст письма-заявки включаются дополнительные сведения, касающиеся участников мероприятия, предмета заявки, условий выполнения работ или участия в проводимых мероприятиях и т.д.

Например, если составляется заявка на участие в каком-либо мероприятии (семинаре, конференции, фестивале, ярмарке и т.п.), указываются следующие сведения:

- название мероприятия;

- дата его проведения;

- форма участия (докладчик, слушатель, участник и т.п.);

- фамилия, имя и отчество участника (участников);

- место работы, должность;

- почтовый адрес с индексом, телефон для связи, адрес электронной почты;

- потребность в гостинице на время проведения мероприятия.

Если составляется заявка на оказание какого-либо вида услуг, указываются все существенные стороны предмета заявки и все необходимые данные об авторе заявки, помимо тех, что содержатся в бланке письма.

Заявка может содержать и гарантию оплаты услуг или участия в мероприятии, о котором идет речь. В этом случае авторы, как правило, так и пишут на самом письме - "Гарантийная заявка". Любое гарантийное письмо - это просьба (заявка) выполнить что-то с гарантией оплаты либо иной формы компенсации.

6.7. Письмо-ответ - деловое письмо, составляемое как ответ на письмо-просьбу, письмо-запрос, заявку или предложение.

Ответ может быть положительным или отрицательным (письмо-отказ).

При составлении писем-ответов должен соблюдаться принцип языкового параллелизма: в тексте письма-ответа следует использовать те же языковые обороты, лексику, которые использовал автор в инициативном письме, исключая допущенные автором письма-просьбы ошибки.

Письмо-ответ может начинаться словами:

"Сообщаем Вам...";

"Извещаем Вас...";

"Ставим Вас в известность, что...".

Ответ в форме отказа должен быть обоснован, нельзя просто отказать в просьбе без объяснения, поэтому письмо-отказ целесообразно начинать с обоснования отказа: "В связи с..." или "По причине...".

В случае отрицательного ответа рекомендуется сообщить адресату информацию о том, кто, на каких условия, когда может дать положительный ответ на данную просьбу или запрос, если автор письма такой информацией располагает.

6.8. Письмо-сообщение - деловое письмо, которым автор информирует адресата о каких-либо событиях, фактах, представляющих взаимный интерес.

Письмо-сообщение может быть инициативным или являться ответом на письмо-просьбу или письмо-запрос (см. также письмо-ответ). Как правило, письма-сообщения - письма небольшого объема, нередко состоящие из 1 - 2 предложений.

Письмо-сообщение может начинаться с обоснования или непосредственно с изложения сообщаемой информации:

"Сообщаем Вам, что...";

"Доводим до Вашего сведения, что...";

"Считаем необходимым поставить Вас в известность о...";

"Извещаем Вас о...".

6.9. Информационное письмо - деловое письмо, в котором адресату сообщаются сведения официального характера.

Информационные письма, как правило, носят типовой характер и рассылаются органами власти и управления различных уровней подведомственным организациям или организациям определенного типа. В информационных письмах могут дословно приводиться отдельные положения законодательных и иных нормативных правовых документов, могут содержаться рекомендации и предложения. В информационных письмах может содержаться информация, разъясняющая особенности применения тех или иных нормативных документов или правила поведения в определенных условиях.

Информационные письма могут содержать приложения. Объем информационного письма колеблется от одного абзаца до нескольких страниц.

Как правило, информационные письма подписываются руководителем Администрации (подразделения Администрации).

6.10. Письмо-напоминание - деловое письмо, используемое в случаях, когда организация-корреспондент не осуществляет действия, вытекающие из ее функциональных обязанностей или принятых договоренностей. Текст письма-напоминания, как правило, состоит из двух частей: ссылки на официальный документ, в котором зафиксированы обязательства сторон или обстоятельства, в связи с которыми организация обязана предпринять определенные действия, и просьбы выполнить те или иные действия.

Ключевой фразой письма-напоминания является:

"Напоминаем Вам...";

"Вторично напоминаем Вам...";

"Обращаем Ваше внимание на то, что...";

"Ставим Вас в известность, что...";

"Несмотря на неоднократные напоминания..." и др.

Письмо-напоминание может содержать еще одну часть - указание на санкции, к которым вынуждена будет прибегнуть организация - автор письма, если адресат не выполнит необходимые действия.

Например:

"В случае невыполнения взятых на себя обязательств Вам будут предъявлены штрафные санкции" и т.п.

6.11. Письмо-требование - деловое письмо, цель которого - заставить адресата выполнить взятые на себя обязательства в условиях, когда имеются серьезные нарушения ранее принятых договоренностей.

Письма-требования, как правило, - письма сложной структуры. В них обязательно излагаются условия заключенных договоренностей со ссылкой на конкретные документы, излагается существо сложившейся ситуации, формулируется требование о необходимости выполнения обязательств и угрозы в адрес корреспондента, если обязательства не будут выполнены.

Ключевыми фразами в письмах-требованиях могут быть:

"Требуем выполнить взятые на себя обязательства...";

"Срочно требуем выполнить (выслать, предоставить, перечислить)...";

"Требуем незамедлительно выполнить..." и т.д.

Угрозы в адрес корреспондента могут формулироваться следующим образом:

"В противном случае дело будет передано в арбитражный суд";

"В противном случае Вам будут предъявлены штрафные санкции...";

"В противном случае мы не несем ответственность за последствия..." и т.п.

6.12. Письмо-приглашение - деловое письмо, разновидность письма-извещения. Отличается от письма-извещения тем, что может оформляться не на бланке, иметь различный формат, цвет, дополнительные элементы оформления в виде орнамента, рисунков и т.п.

При приглашении большого количества лиц используются трафаретные, заранее изготовленные тексты приглашений.

Как правило, письма-приглашения адресуются конкретному лицу или лицам, поэтому в них используются формулы обращения к адресату: "Уважаемый... ! (Уважаемые...!)", например:

"Уважаемый Вячеслав Ефимович!";

"Уважаемые господа!";

"Уважаемые господа банкиры!" и т.п.

Письма-приглашения могут рассылаться по факсу, но в особо торжественных случаях следует направлять приглашения по почте или курьерской связью. В письмах-приглашениях, как правило, используются следующие выражения:

"Приглашаем Вас принять участие в...";

"Просим Вас принять участие в...";

"Имеем честь пригласить Вас...";

"Примите наше приглашение...".

7. Организация документооборота

Движение документов в Администрации (подразделениях Администрации) с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот. Документы классифицируются на входящие, исходящие, внутренние документы.

7.1. Входящие документы

7.1.1. Документы в Администрацию доставляются почтовой, курьерской, фельдъегерской связью, передаются по факсу, электронной почте. Обмен документами в электронном виде между Администрацией и органами исполнительной власти Смоленской области ведется в системе электронного документооборота.

7.1.2. Документы, поступившие в Администрацию, регистрируются в системе СЭД, либо в журналах входящих документов и передаются на рассмотрение руководителю. В соответствии с его резолюцией, документы направляются для исполнения или ознакомления.

В электронной карточке документа в системе электронного документооборота фиксируются дата и время внесения резолюции, дата и время первого просмотра документа исполнителем.

7.1.3. В процессе первоначальной обработки корреспонденции, поступающей в службу ДОУ, проверяется безопасность вложений, комплектность и целостность документов и приложений к ним, а также наличие необходимых реквизитов.

При обнаружении некомплектности или повреждении документа на последнем листе или на обороте последнего листа документа проставляется соответствующая отметка, а также составляется акт в 3 экземплярах, первый экземпляр которого остается в службе ДОУ, второй приобщается к поступившему материалу и третий направляется отправителю документа. Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда по ним можно установить адрес отправителя (при отсутствии адреса на документе) или время отправки и получения документов.

7.1.4. Регистрация поступивших документов производится специалистом по делопроизводству в автоматизированной системе электронного документооборота. На каждый документ заводится электронная карточка, к которой присоединяется текст документа в электронном виде. В случае поступления документа на бумажном носителе, может создаваться электронная копия путем сканирования документа специалистом. На зарегистрированных документах справа в нижней части первого листа основного документа проставляется штамп с отметкой даты и входящего регистрационного номера.

7.1.5. Не подлежат регистрации в службе ДОУ книги, газеты, журналы, бюллетени, рекламные издания, проспекты с научно-технической информацией, справочно-информационные материалы, присланные для сведения, поздравительные открытки, пригласительные билеты, статистические сборники, счета, квитанции, договоры, накладные, сметы, другие подобные поступления.

7.1.7. По каналам электрической связи поступают телеграммы, факсограммы, телефонограммы, по электронной почте - сообщения.

7.1.8. Руководитель Администрации (подразделения Администрации) обеспечивает рассмотрение документов в день поступления, оперативное их направление в службу ДОУ для передачи исполнителям, контроль за исполнением документов.

7.1.9. Руководитель при рассмотрении выделяет документы, требующие срочного исполнения.

Срочные документы передаются исполнителям немедленно.

При необходимости предварительного размножения документа исполнителю передается регистрационная карточка или используется иная форма его информирования.

7.1.10. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) руководителю Администрации (подразделения Администрации), подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель рассылки.

7.1.11. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает в соответствующем поле ЭК документа отметки о ходе исполнения документа (указывает даты промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), даты и результаты окончательного исполнения).

7.1.12. Организация контроля за исполнением правовых актов и иных документов осуществляется в соответствии с Регламентом Администрации.

7.1.13. Контроль за исполнением документов строится на основе регистрационных данных.

7.1.14. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: поступивших из вышестоящих органов государственной власти и внутренних документов - с даты их подписания (утверждения), а поступивших из других органов исполнительной власти, организаций и обращений граждан - с даты их поступления.

Сроки исполнения документов установлены Регламентом Администрации, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области от 09.01.2025 № 01.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

В случае необходимости дополнительного времени на решение вопросов, изложенных в документе, продление срока исполнения должно быть оформлено не менее чем за 2 - 3 дня до его истечения и осуществляется должностным лицом, наложившим первичную резолюцию.

7.2. Регистрация исходящих документов

Регистрация исходящих документов предусматривает указание регистрационного номера документа, даты регистрации, краткого содержания (заголовка) документа, инициалов и фамилии лица, подписавшего документ, исполнителя, адресата, при необходимости могут быть указаны другие данные. Документы регистрируются в системе электронного документооборота. На каждый документ заводится электронная карточка, к которой присоединяется текст документа в электронном виде.

Исполнитель заводит в системе электронного документооборота электронную карточку проекта документа, присоединяет файл текста документа, направляет электронную карточку проекта документа на визирование в соответствии с установленным порядком, на подпись руководителю, на регистрацию. Визирование и подписание проекта документа производятся должностными лицами Администрации в системе электронного документооборота с использованием ЭЦП.

При направлении на регистрацию подписанного проекта документа исполнитель в поле "Примечание" указывает почтовый адрес или рассылку.

Электронный документ готовится на электронном бланке. Эталонные электронные бланки размещаются в системе электронного документооборота и воспроизводят все реквизиты соответствующего бланка письма Администрации.

В случае необходимости направления адресату документа на бумажном носителе исполнитель после регистрации документа специалистом по делопроизводству в системе электронного документооборота распечатывает данный документ на бланке, проставляет регистрационный номер и дату, направляет копию электронного документа на бумажном носителе на подпись руководителю.

Подписанный экземпляр документа на бланке направляется адресату. В системе электронного документооборота хранится оригинал электронного документа с ЭЦП должностных лиц, завизировавших и подписавших данный документ.

В зависимости от содержания и срочности документы доставляются адресатам почтовой, фельдъегерской связью, передаются по телеграфу, факсу, электронной почте. Пересылка документов в электронном виде между Администрацией и органами исполнительной власти ведется в системе электронного документооборота.

В электронной карточке в графе "Направления" делается отметка о времени и способе отправки документа.

При подготовке письма-ответа исполнитель обязан установить связность соответствующих карточек входящего документа и документа-ответа.

Документы для отправки передаются исполнителем специалисту по делопроизводству полностью оформленными (с указанием почтового адреса или рассылки), а также в необходимом количестве экземпляров.

При отправке по списку рассылки исходящего письма одного и того же содержания допускается передача специалисту по делопроизводству оригинала письма и необходимого для рассылки числа копий.

Служебные документы, форма которых не предусматривает указание адресата (например, таблицы, графики, договоры и т.п.), принимаются на отправку только с сопроводительными письмами, со всеми приложениями и в необходимом количестве экземпляров. Исключением являются правовые акты Администрации, направляемые обязательным и постоянным адресатам, а также в адрес органов, организаций, должностных лиц и граждан, указанных исполнителем для рассылки.

Неправильно оформленные документы не принимаются к отправке специалистом по делопроизводству и возвращаются исполнителям для доработки.

Необходимость использования фельдъегерской связи для отправки корреспонденции определяется Главой муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области или его заместителями.

7.3. Порядок прохождения внутренних документов

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

7.3.2. Оформленные документы передаются на подпись руководителю Администрации (подразделения Администрации), его заместителю в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей.

7.3.3. Передача документов между структурными подразделениями Администрации осуществляется через службу ДОУ.

7.4. Прием и обработка документов, поступающих по каналам

электронной и электрической связи

Электронная почта

7.4.1. Электронная почта (далее - ЭП) в Администрации (подразделениях Администрации) предназначена для передачи служебной информации с помощью программно-аппаратного комплекса (компьютера, телекоммуникационных средств, при помощи специализированного программного обеспечения) через локальные и глобальные телекоммуникационные сети.

7.4.2. Электронное письмо - это электронное сообщение, передаваемое через телекоммуникационные сети и узлы от отправителя к получателю.

7.4.3. Администратор ЭП - ответственное лицо из числа сотрудников Администрации (подразделения Администрации), прошедшее необходимую подготовку и осуществляющее прием-передачу ЭП, распечатку, учет, контроль и передачу электронных писем адресатам.

7.4.4. Руководитель подразделения Администрации назначает администратора ЭП и обеспечивают прием и передачу ЭП ежедневно в рабочие дни.

7.4.5. Документы (оригиналы), направляемые по ЭП, должны быть оформлены в соответствии с установленными правилами и подписаны руководителем Администрации (подразделения Администрации) или его заместителем.

7.4.6. Не подлежат пересылке ЭП любые документы, отнесенные к категории ограниченного доступа.

7.4.7. Отправитель документа предъявляет администратору ЭП оригинал документа и представляет его электронную копию.

7.4.8. ЭП не предназначена для хранения служебной информации, а только для ее передачи.

Отметка об электронной подписи

7.4.9. Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи располагается на нижнем колонтитуле листа;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи включает фразу "Подписано", фамилию, имя, отчество владельца сертификата.

Факсограмма

7.4.10. Подлежащий передаче по телефаксу документ после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки.

7.4.11. Поступившие факсограммы учитываются в журнале установленной формы и передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные - немедленно.

Факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

7.4.12. Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в подразделениях Администрации, осуществляется их руководителями.

7.4.13. Не подлежат передаче по телефаксу любые документы, отнесенные к категории ограниченного доступа.

Телефонограмма

7.4.14. Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

7.4.15. Юридическая сила поступившей телефонограммы определяется:

- исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы;

- должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, отправившего телефонограмму;

- должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонограмму в регистрационной форме;

- входящим регистрационным номером полученной телефонограммы.

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

7.4.18. Телефонограммы составляются в одном экземпляре и подписываются руководителем или ответственным исполнителем.

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

7.4.19. В тексте не следует употреблять труднопроизносимые слова и сложные обороты. Датой телефонограммы является дата ее передачи.

7.4.20. Телефонограмма регистрируется в учетно-регистрационной форме следующим образом:

должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, передавшего телефонограмму;

должность, инициалы, фамилия лица, от имени которого передается телефонограмма.

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

7.4.22. Требования к изложению текста телефонограмм аналогичны требованиям к изложению телеграмм.

Телеграмма

7.4.23. Телеграммы составляются в тех случаях, когда отправление документов почтой не обеспечивает своевременного решения вопросов.

7.4.24. Телеграммы, составляемые в Администрации (подразделениях Администрации), визируются, подписываются и датируются в соответствии с общими требованиями, которые предъявляются к письмам. Первый экземпляр телеграммы передается в отделение связи, на телеграф.

Телеграмма должна быть написана ручкой или напечатана четко и без помарок на одной стороне телеграфного бланка или на светлой бумаге.

7.4.25. В телеграммах должны содержаться:

- заголовок;

- указание на категорию телеграммы;

- отметка о виде телеграммы;

- телеграфный адрес получателя, полный или условный;

- текст телеграммы;

- регистрационный номер, дата;

- подпись;

- адрес и наименование отправителя (помещается под чертой).

Категория и вид телеграммы проставляются исполнителем и указываются перед адресом.

Адрес телеграммы печатается отдельной строкой. Адресом телеграммы может быть полный почтовый адрес получателя, его условный или полный телеграфный адрес. Далее может быть указана должность, инициалы и фамилия получателя или только инициалы и фамилия, если телеграмма адресована частному лицу.

Телеграмма одного содержания, отправляемая в несколько адресов, передается на отправку с указателем рассылки, содержащим точные адреса и названия организаций, которым она рассылается. Указатель рассылки представляется исполнителем.

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов, если при этом не искажается содержание, с сокращенными обозначениями знаков препинания, печатается без переноса слов, абзацев, исправлений и не должен превышать одной машинописной страницы (примерно 90 слов). Вставки в тексте делать нельзя. Все цифровые данные в тексте пишутся словами. После текста перед подписью ставят регистрационный номер телеграммы.

Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой, начинается с абзаца, состоит из фамилии автора.

Адрес и наименование отправителя проставляются в нижней части телеграммы под чертой, где указываются полный почтовый адрес отправителя, наименование организации, должность, инициалы, фамилия составителя телеграммы и при необходимости номер телефона.

8. Техническое обеспечение подготовки документов

8.1. Печатание и обработка документов

8.1.1. Печатание служебных документов и материалов производится специалистом Администрации. Документы и материалы, связанные с подготовкой совещаний, представляемые на рассмотрение и подпись Главе муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области, разрабатываются и печатаются в подразделениях, ответственных за проведение совещания.

В подразделениях Администрации печатаются с соблюдением установленных правил также небольшие по объему (1 - 2 страницы) служебные письма, документы внутреннего характера и первоначальные варианты других документов и материалов.

8.1.2. Для печатания принимаются только служебные документы и материалы, непосредственно связанные с деятельностью Администрации. Печатание под диктовку не допускается.

8.1.3. Печатание документов и материалов производится в порядке их поступления.

Первоочередному печатанию подлежат документы и материалы, связанные с подготовкой совещаний Администрации, заседаний Краснинской окружной Думы.

8.1.4. Документы и материалы печатаются в одном экземпляре и вместе с рукописью передаются исполнителю.

Документы и материалы, подлежащие дальнейшему редактированию и правке, могут быть переписаны на носитель исполнителя.

8.1.5. Передаваемые для печатания рукописи должны быть написаны разборчиво на одной стороне листа с использованием контрастных красителей (чернил, пасты) синего, фиолетового или черного цвета. Небрежно и неразборчиво написанные черновики, исправленные карандашом, с вклейками из газет, книг и журналов, нечеткие копии для печатания не принимаются. Рукописи должны быть вычитаны исполнителями.

При подготовке рукописей для печатания особое внимание следует обращать на правильное, четкое и разборчивое написание названий, слов и словосочетаний - специальных терминов, фамилий, иностранных слов и географических названий. Применяются только общепринятые сокращения слов (приложение N 6). На отпечатанном документе (материале) в левом нижнем углу оборотной стороны последнего листа указываются инициалы сотрудника, печатавшего документ (материал).

8.2. Копировально-множительные работы

8.2.1. Копирование правовых актов Администрации муниципального образования производится согласно адресу рассылки.

8.2.2. Копированию подлежат только служебные документы и материалы.

8.2.3. Не допускается необоснованное размножение документов, неэкономное расходование бумаги и расходных материалов. Изготовленные копии подлежат учету в установленном порядке.

8.2.4. Документы копируются в несброшюрованном виде, четко и контрастно напечатанные. На размножение сдаются первые экземпляры (подлинники) документов.

9. Организация документов в делопроизводстве

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел и их передачу в ведомственные архивы в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, и настоящей Инструкцией.

Одним из основных видов работ, обеспечивающих правильную организацию документов в делопроизводстве, является составление номенклатуры дел и формирование дел.

9.1. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел

9.1.1. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в Администрации (подразделениях Администрации), с указанием сроков их хранения.

9.1.2. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного срока хранения.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы органов исполнительной власти, в том числе справочные и контрольные картотеки, личные дела, журналы учета документов. Заголовок дела должен в краткой, обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела [(приложение N 6)](file:///Z:\Архив\ИНСТРУКЦИЯ%20ПО%20ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ%20новая%20в%20разработке.docx#P1449).

9.1.3. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в органе исполнительной власти цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 01 - 02, где 01 - обозначение структурного подразделения, 02 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений органов исполнительной власти; для переходящих дел индекс сохраняется. В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

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

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения.

В графе 5 указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах (например, переходящих с 2001 года), выделении дел к уничтожению, лицах, ответственных за формирование дел, передаче дел в другой орган исполнительной власти для продолжения и др.

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

9.1.4. Номенклатура дел Администрации (подразделения Администрации)

разрабатывается ответственным за делопроизводство по истечении пяти лет с даты утверждения предыдущей номенклатуры, утверждается руководителем подразделения Администрации и согласовывается с ЭПК.

9.1.5. В течение года по согласованию с ЭПК в утвержденную сводную номенклатуру дел могут вноситься изменения и дополнения. Названиями разделов номенклатуры дел являются названия структурных подразделений Администрации. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Администрации (подразделения Администрации). Сводная номенклатура дел Администрации уточняется на конец каждого календарного года. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел. При внесении изменений в течение текущего года в отдельный раздел номенклатуры подразделения Администрации (в раздел которого внесены изменения) оформляется выписка соответствующих ее разделов для использования в работе.

По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел.

9.1.6. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения.

9.2. Оформление документов, законченных делопроизводством

9.2.1. Законченные делопроизводством документы передаются исполнителем работнику, ответственному за ведение делопроизводства в Администрации, который формирует их в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел при методической помощи и под контролем специалистов ведомственных архивов.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Сроки хранения документов определяются в соответствии с номенклатурой дел и перечнями документов с указанием сроков хранения.

Полному оформлению подлежат дела постоянного срока хранения и по личному составу.

Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку или переплет дела;

- нумерацию листов в деле;

- составление заверительного листа (листа-заверителя) дела [(приложение N 6)](file:///Z:\Архив\ИНСТРУКЦИЯ%20ПО%20ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ%20новая%20в%20разработке.docx#P1529);

- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекс дела по номенклатуре, заголовок дела, даты дела и др.) [(приложение N 7)](file:///Z:\Архив\ИНСТРУКЦИЯ%20ПО%20ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ%20новая%20в%20разработке.docx#P1566).

9.2.2. При формировании дел соблюдаются следующие основные правила:

- в дело помещаются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с номенклатурой дел;

- все документы, относящиеся к решению одного вопроса, формируются в одно дело;

- в дело группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

- документы постоянного, временного и долговременного сроков хранения формируются в дела раздельно;

- приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением "том 1", "том 2" и т.д.

9.2.3. Документы, составляющие дело постоянного срока хранения, подшиваются в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) 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.

9.3. Экспертиза ценности документов

9.3.1. Экспертиза ценности документов проводится для установления научной, исторической и практической значимости документов с целью отбора их на хранение и установления сроков хранения.

Экспертиза проводится постоянно действующей экспертной комиссией (далее - ЭК) Администрации (подразделения Администрации). Организация работы ЭК определяется Положением об ЭК.

9.3.2. При проведении экспертизы ценности документов осуществляются отбор документов постоянного и временного (до 10 лет) сроков хранения для передачи в архив; выделение к уничтожению документов и дел за прошлые годы, сроки хранения которых истекли.

При этом одновременно уточняются действующая номенклатура дел, сроки хранения дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, проверяется соблюдение правил оформления документов и формирования дел.

Отбор документов для постоянного срока хранения проводится путем полистного просмотра дел. Из дел постоянного срока хранения подлежат изъятию дубликаты документов, черновики и документы с временными сроками хранения.

В своей деятельности ЭК руководствуется Основными правилами работы архивов организаций, Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения, Положением об ЭК Администрации.

9.3.3. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного срока хранения и по личному составу, а также акты о выделении документов (дел) к уничтожению.

9.3.4. Документы, подлежащие уничтожению, должны измельчаться и сжигаться после утверждения акта о выделении документов к уничтожению.

9.4. Формирование и оформление дел

9.4.1. В дело подшиваются все документы вместе с приложениями, указанными в тексте документа. При их отсутствии на документе делается запись об их местонахождении.

9.4.2. Документы внутри дела располагаются по хронологии (входящие - по дате поступления, исходящие - по дате отправления).

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

9.4.3. Дела переписки группируются по тематике за период одного календарного года и систематизируются в хронологическом порядке; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Заголовок дела должен отражать основное содержание находящихся в нем документов. Не допускается употребление в заголовке придаточных предложений, причастных и деепричастных оборотов, а также сокращенных слов. За основу берется формулировка, данная в номенклатуре дел.

9.4.4. Заголовок дела состоит из элементов, расположенных в следующей последовательности:

- название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.);

- краткое содержание документов дела;

- даты (период), к которым относятся документы дела;

- указание на запрет снятия копий с документов дела.

Датами дел, содержащих распорядительную документацию (доклады, письма), являются даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Если делом является журнал приказов, распоряжений и т.д., то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записи в журнале.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения или составления первого и последнего протоколов, составляющих дело.

Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

Документы в деле нумеруются при передаче дела в архив. Документы нумеруются простым карандашом арабскими цифрами в правом верхнем углу.

9.4.5. Документы большого формата подшиваются за один край и нумеруются как один лист в правом углу развернутого листа. Документы с собственной нумерацией, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

9.4.6. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются. При этом сначала нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Фотографии и другие иллюстрированные материалы нумеруются на обратной стороне в левом верхнем углу.

9.4.7. Каждое дело заканчивается заверительным листом установленной формы.

В заверительном листе цифрами и прописью указываются фактическое количество листов в данном деле, количество листов внутренней описи (если она есть), графические особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.), ставятся дата, должность и подпись работника (с расшифровкой), сформировавшего дело. Остальные реквизиты заверительного листа заполняются работниками архива.

9.4.8. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются наименование органа местного самоуправления, наименование структурного подразделения, индекс дела, заголовок дела, дата дела (тома, части), количество листов в деле, срок хранения дела, архивный шифр дела.

Данные, указываемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

- наименование органа местного самоуправления указывается полностью, в именительном падеже;

- наименование структурного подразделения записывается в соответствии с утвержденной структурой;

- индекс дела включает в себя цифровое обозначение дела по номенклатуре дел Администрации (подразделения Администрации), согласованной с ЭПК Министерства культуры и туризма Смоленской области;

- дата дела включает в себя год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве, при этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом.

Срок хранения дел переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в Перечне типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения. Например, на делах постоянного срока хранения пишется "Хранить постоянно".

Архивный шифр дела (номер фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного срока хранения проставляется в ведомственном архиве чернилами только после включения этого дела в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК Министерства культуры и туризма Смоленской области (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного срока хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который будут передаваться дела Администрации (подразделения Администрации).

9.5. Составление и оформление описей дел

9.5.1. На завершенные дела постоянного срока хранения ежегодно работником, ответственным за ведомственный архив Администрации, составляются описи дел.

9.5.2. Описи дел составляются отдельно на дела постоянного срока хранения и дела по личному составу.

Дела включаются в описи в соответствии с порядком их расположения в номенклатуре дел Администрации (подразделения Администрации). Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть имеет самостоятельный номер). Графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела.

При внесении в опись подряд нескольких дел или нескольких томов с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, тома, а на остальных однородных делах, томах подписывается "то же", другие реквизиты указываются полностью.

Графа описи дел "Примечание" используется для проставления отметок об особенностях физического состояния дел, наличии копий и т.д.

9.5.3. Описи дел постоянного срока хранения и по личному составу составляются соответственно в 4 экземплярах и 3 экземплярах, которые представляются в архивный отдел Администрации.

После утверждения и согласования их на ЭПК архивного органа 1 экземпляр описи дел постоянного срока хранения и 2 экземпляра описи дел по личному составу передаются в ведомственный архив Администрации. Остальные экземпляры остаются в архивном отделе Администрации.

9.6. Организация оперативного хранения документов

9.6.1. С момента заведения и до передачи в архивный отдел Администрации дела хранятся по месту их формирования.

9.6.2. Руководители подразделений Администрации и работники службы ДОУ несут ответственность за сохранность документов и дел.

9.6.3. Дела находятся в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях, хранятся в запирающихся шкафах, предохраняющих их от пыли и воздействия солнечного света.

В целях обеспечения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел, копия которой имеется в Администрации.

На корешках обложек дел указываются индексы дел по номенклатуре, годы и сроки хранения.

Хранить документы в неприспособленных шкафах и рабочих столах запрещается.

9.6.4. К каждому делу оформляется справка о выдаче документов, в которой при ознакомлении с делом должна делаться соответствующая отметка, включающая дату, должность и фамилию ознакомившегося, а также перечень документов, с которыми он был ознакомлен.

9.6.5. Изъятие документов из дел постоянного срока хранения допускается в исключительных случаях и производится только с разрешения руководителя подразделения Администрации с обязательно оставленной в деле заверенной копией документа и актом об изъятии подлинника.

9.7. Подготовка и передача документов в ведомственный

архив Администрации

9.7.1. В ведомственный архив Администрации (далее - архив) передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу (при ликвидации организации). Их передача производится только по описям дел.

9.7.2. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в архив по истечении пятилетнего срока их хранения и использования в подразделениях Администрации.

9.7.3. Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения передаче в архив, как правило, не подлежат. Они хранятся в подразделениях Администрации и по истечении срока хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

9.7.4. В период подготовки дел к передаче в архив ответственным за архивное хранение предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел подразделения Администрации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел должны быть устранены.

9.7.5. Прием каждого дела производится ответственным за архивное хранение в присутствии работника подразделения Администрации. 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, дата приема-передачи дел, а также проставляются подписи ответственного за архивное хранение и работника подразделения Администрации, передавшего дела.

9.7.6. В случае ликвидации или реорганизации подразделения Администрации лицо, ответственное за ведение делопроизводства, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет их и передает правопреемнику. Передача дел осуществляется по описям и номенклатуре дел.

9.7.7. Передача дел в архивный отдел Администрации осуществляется по истечении ведомственного срока хранения.

9.8. Использование документов архивного отдела Администрации

9.8.1. Дела и копии документов, хранящиеся в архивном отделе Администрации, предоставляются работникам подразделений Администрации для работы в помещении архивного отдела или под роспись во временное пользование (не более одного месяца) вне архивного отдела.

9.8.2. Сотрудники подразделений Администрации несут ответственность за сохранность, правильное использование полученных архивных документов и содержащейся в них информации.

При увольнении работник подразделения Администрации обязан сдать в архив находящиеся у него во временном пользовании документы.

9.8.3. Работники, ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях Администрации, при увольнении или переводе на другую работу сдают по акту все имеющиеся у них дела, документы, книги регистрации дел, картотеки вновь назначенному работнику.

Приложение № 1

к Инструкции

по делопроизводству

в Администрации

муниципального образования

«Краснинский муниципальный округ»

Смоленской области

Визирование

проекта правового акта

Отп. 1 экз. - в дело Разослать: прокуратура, отделам

Исп. Инициалы, фамилия

тел. 0-60-00

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

Разработчик:

Инициалы, фамилия

тел. 0-60-00

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

Визы:

Инициалы, фамилия Подпись "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

Инициалы, фамилия Подпись "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Инструкции

по делопроизводству

в Администрации

муниципального образования

«Краснинский муниципальный округ»

Смоленской области

ПРОТОКОЛ

совещания Администрации муниципального образования

«Краснинский муниципальный округ» Смоленской области с

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Председатель (председательствующий) -

Секретарь -

Присутствовали: \_\_\_\_\_\_ человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О....

Доклад (должность, фамилия, инициалы)...

1. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: или в тексте инструкции РЕШИЛИ:

Председатель

(Председательствующий) Подпись Инициалы фамилия

Приложение № 3

к Инструкции

по делопроизводству

в Администрации

муниципального образования

«Краснинский муниципальный округ»

Смоленской области

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

совещания

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности) (инициалы, фамилия)

Приложение № 4

к Инструкции

по делопроизводству

в Администрации

муниципального образования

«Краснинский муниципальный округ»

Смоленской области

СТЕНОГРАММА

(совещания, заседания или иного мероприятия)

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

(место проведения) (дата)

(текст стенограммы)

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

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

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

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

Реквизит "Подпись" располагается на оборотной стороне в левом нижнем

углу.

Приложение № 5

к Инструкции

по делопроизводству

в Администрации

муниципального образования

«Краснинский муниципальный округ»

Смоленской области

НАПИСАНИЕ

НЕКОТОРЫХ СОКРАЩЕНИЙ СЛОВ, ДАТ И ЧИСЕЛ

Написание наиболее употребляемых сокращений

слов и наименований

В проектах постановлений и распоряжений Главы муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области рекомендуется употреблять полные наименования органов исполнительной власти.

В документах не допускается употребление сокращения "РФ" вместо слов "Российская Федерация".

При необходимости многократного употребления наименования органа, его подразделения, учреждения, организации в рамках одного документа при первом упоминании приводится его полное, а в скобках сокращенное наименование, например: Департамент экономического развития Смоленской области (далее - Департамент).

Аббревиатуры, читаемые по буквам, не склоняются и пишутся прописными буквами. Например: МВД, МЧС, ЭВМ, МГУ, ООН.

Аббревиатуры, читаемые по слогам, склоняются и пишутся прописными буквами, если образованы от имени собственного (МИД - МИДа, ГОСТ - ГОСТом), и строчными буквами, если образованы от имени нарицательного (вуз - вуза).

Используемые в документах сокращения слов должны быть общепринятыми, а их написание - унифицировано. Например:

|  |  |
| --- | --- |
| век, века - в., вв. (при цифрах) | область - обл. |
| год, годы - г., гг. (при цифрах) | переулок - пер. |
| текущего года - т.г. | площадь - пл. |
| гектар - га | подъезд - под. |
| глава, главы - гл. (в книгах) | поселок - пос. |
| город - г. | проезд - пр. |
| господин, госпожа, господа - г-н, | проспект - просп. |
| г-жа, гг. | пункт, пункты - п., пп. |
| гражданин - гр-н | район - р-н (при названии) |
| дом - д. | рисунок - рис. |
| железная дорога - ж.д. | рубль - руб. |
| железнодорожный - ж.-д. | село - с. (при названии) |
| исполняющий обязанности - и.о. | смотри - см. |
| и другие - и др. | статья - ст. (при цифрах) |
| и прочие - и пр. | страница - с. (при цифрах) |
| и так далее - и т.д. | таблица - табл. |
| и тому подобное - и т.п. | экземпляр - экз. |
| кабинет - каб. | то есть - т.е. |
| килограмм - кг (при цифрах) | том, тома - т., тт. (при цифрах) |
| комната - к. | тонна - т |
| корпус - корп. | тысяча, тысячи - тыс. (при цифрах) |
| лист, листы - л. |  |
| метр - м (при цифрах) | улица - ул. |
| миллиард, миллиарды - млрд. (при | центнер - ц. |
| цифрах) | секунда - с. |
| миллион, миллионы - млн. (при цифрах) |  |

В написании имен, географических названий, терминов, должностей, учреждений и т.д. должно соблюдаться единообразие принципов и форм сокращения. Например, при сокращении после цифр слов год, годы необходимо сокращать и слова век, века после цифр, обозначающих столетия. Не рекомендуется отрывать инициалы от фамилии и переносить ее на другую строку или страницу.

Написание дат

Для написания даты, в которую входят день месяца (число), месяц и год, используются словесно-цифровой и цифровой способы датирования. Указанные элементы могут иметь следующее написание: 2 июля 1999 г., 02.07.99, 02.07.2000.

При обозначении в тексте даты, состоящей только из года, слово год пишется полностью: план работы на 1999 год.

Если дата в тексте состоит из месяца и года, квартала и года, полугодия и года, то она имеет следующее написание: в июле 1999 г., в июле - августе 1999 г.; в I квартале 1999 г., в III - IV кварталах 1999 г.; в первом полугодии 1999 г. Квартал обозначается римской цифрой, а полугодие пишется словом.

Календарные сроки в тексте пишутся следующим образом: в июле 1999 г., но: за 8 месяцев 1999 года, в 1999 году, с 1995 по 1999 год, в 1996 - 1999 годах.

Период, ограниченный пределами года и десятилетия, указывается следующим образом: годах в период 1970 - 1980-е годы (год и десятилетие).

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: День [Конституции](consultantplus://offline/ref=23F3F5C7DDC5916D9623EB4609A78B3604B96E84A576EA0D1971977Eq0N) Российской Федерации, Восьмое марта, Новый год, День Российской науки, Рождество Христово, но: День Победы, День защитников Отечества.

Если начальное порядковое числительное в таком названии написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращения, например: 8 Марта.

Порядковое числительное пишется словами и со строчной буквы в словосочетаниях типа: прибыли на восемьдесят пятое заседание Генеральной Ассамблеи ООН.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением: 8-й ряд, 80-е годы.

Если подряд идут два порядковых числительных, разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивается у каждого, например: 5-й, 6-й ряд; 9-й и 10-й разряды.

Если несколько (более двух) порядковых числительных идут подряд, то падежное окончание наращивается только у последнего, например: 50, 70, 80-е годы. Если два порядковых числительных написаны через тире, то падежное окончание наращивается только у второго, например: 50 - 60-е годы, в 20 - 30-х годах.

Не требуют наращения падежных окончаний такие порядковые числительные, как номера томов, разделов, глав, страниц, иллюстраций, приложений и т.п., если родовое слово предшествует числительным, например: в томе 6, в главе 5, на странице 85, на рисунке 15, в таблице 8, из приложения N 6.

Знак номера ставится перед порядковыми номерами приложений, но не ставится перед порядковыми номерами таблиц, иллюстраций, глав, страниц, например: приложение N 2, таблица 1, глава 4, страница 5.

Римскими цифрами (без наращения падежного окончания) по традиции обозначаются века, кварталы, порядковые номера съездов, конференций, конгрессов, международных объединений, ассамблей, годовщин, спортивных состязаний, например: XX век, XIX - XX века, XX столетие; I квартал, IV квартал; X Международный астрономический съезд; XII Олимпийские игры.

При оформлении дат, календарных сроков в названиях праздников и знаменательных дат не рекомендуется отрывать словесные выражения от цифровых, переносить их на другую строку или страницу.

Написание чисел

Для написания чисел используются следующие формы: буквенная (четыре компьютера, пять ПЭВМ), цифровая (25 ПЭВМ, 20 печатных листов) и буквенно-цифровая (130-тысячный).

Буквенно-цифровая форма написания чисел рекомендуется для обозначения крупных круглых чисел в виде сочетания цифр с сокращениями тыс., млн., млрд.: 5 тыс. рублей, 12 млн. рублей, 20 млрд. рублей.

Если в предложении наряду с однозначными часто встречаются и многозначные количественные числительные, в целях унификации следует и однозначные количественные числительные писать цифрами, за исключением числительных в косвенных падежах, например: в библиотеку поступило 15 ПЭВМ, а в архив - 3 или: в библиотеке не хватает трех машин, в архиве - двух.

Названия единиц измерения в тексте документов рекомендуется писать: 5 тыс. метров, 16 тонн, 120 кв. метров, 20 млн. тонн; в приложениях - сокращенно: 5 тыс. м, 16 т, 120 кв. м, 20 млн. т.

Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа: 28,5 метра, 46,2 кв. метра, но 28,5 тыс. метров.

При обозначении количества предметов, а также количества людей не употребляются слова "штук", "человек": 10 автомобилей, а не 10 штук автомобилей; пять программистов, а не пять человек программистов. Но пишется: 10 листов бумаги.

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся следующим образом: 1150-летие, 3-месячный срок, 25-процентный, 3-дневный, 1-, 2- и 3-секционные шкафы.

Если в документе встречаются выражения с числительными типа 1,95 раза, то в том же документе подобные числительные, которые обычно рекомендуется писать словами, также пишутся цифрами, например:...при увеличении скорости в 1,95 раза производительность труда увеличится в 1,5 раза... (но не "в полтора раза").

В номерах телефонов принято отделять дефисом справа налево по две цифры, например: 45-12, 3-45-12, 123-45-12.

Между частями двойного номера дома ставится косая черта, например: ул. Ильинка, д. 9/2. Литера пишется слитно с номером дома, например: Пушкинский пер., д. 7а.

Знаки номера, параграфа, процентов, градуса ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф табличных форм. Когда цифры пишутся словами, знаки номера, параграфа, процентов и т.п. также пишутся словами.

Знаки N, §, % и т.д. при нескольких числах (т.е. когда они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, например: N 1 - 5; § 1 и 2; 25 - 30%.

Знаки номера, параграфа, процента, градуса и соответствующие цифры не допускается располагать на разных строках. В этих целях при работе на ПЭВМ между цифровыми и словесными выражениями проставляется жесткий пробел.

Математические обозначения =, <, >, +, - и др. допускается применять только в формулах; в тексте документов их необходимо передавать словами "равно", "меньше", "больше", "плюс", "минус".

Приложение № 6

к Инструкции

по делопроизводству

в Администрации

муниципального образования

«Краснинский муниципальный округ»

Смоленской области

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация муниципального образования «Краснинский  муниципальный округ»  Смоленской области  НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_  п.Красный  На \_\_\_\_\_\_\_год | | | УТВЕРЖДАЮ  Глава муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.    **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_г. | |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, частей) | Количество дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и N статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наименование структурного подразделения | | | | |
|  |  |  |  |  |

Итоговая запись о категориях

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе переходящих | С отметкой |
| ЭПК |  |  |  |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Наименование должности

составителя номенклатуры дел

Дата Подпись Инициалы, фамилия

Подпись зав. ведомственного архива

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N \_\_\_\_\_\_\_

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

(цифрами и прописью)

в том числе: литерные листы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

пропущенные номера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

+ листы внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
| 1 | 2 |
|  |  |

(должность лица, составившего заверительную надпись, подпись, расшифровка подписи, дата)

Приложение № 7

к Инструкции

по делопроизводству

в Администрации

муниципального образования

«Краснинский муниципальный округ»

Смоленской области

Администрация муниципального образования

«Краснинский муниципальный округ» Смоленской области

------------------------------------------------------------------

ДЕЛО N \_\_\_\_

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

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

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

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

Начато \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

Окончено \_\_\_\_\_\_ 20\_\_

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

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

(срок хранения)

Фонд N \_\_\_\_\_\_\_

Опись N \_\_\_\_\_\_

Дело N \_\_\_\_\_\_\_

Отп. 1 экз. - в дело Разослать: прокуратура, ОПиИо, архив, ОЭ, ОК, ОО, ЗАГС,

Исп. А.П. Костюков Финансовое управление, сектор сельского хозяйства,

тел.4-18-44 КДН, администр. комиссия, кадры, отдел учета

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ управление по развитию территорий

Визы:

И.А. Малихов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ж.В. Божкова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_