



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12 марта 2015

№ 19

с. Сигаево

**О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» и их структурных подразделениях**

На основании Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 года № 477, в целях организации единой системы ведения делопроизводства и соблюдения общих требований к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» и их структурных подразделениях, **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в органах местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» и их структурных подразделениях (далее – Инструкция).

2. Ввести в действие Инструкцию во всех структурных подразделениях органов местного самоуправления с момента её утверждения.

3. Руководителям структурных подразделений органов местного самоуправления осуществлять контроль за ведением делопроизводства в соответствии с Инструкцией.

4. Постановление главы муниципального образования «Сарапульский район» от 25 июня 2009 г. № 30 «О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» и их структурных подразделениях» признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов, Администрации муниципального образования «Сарапульский район» – Бутромеева С.Ю. и начальника Архивного отдела Администрации района – Баранову С.В.

Заместитель председателя  
С.В.Баранова  
25235



А.Ю.Попов

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН»

УТВЕРЖДЕНА  
Постановлением Главы  
муниципального  
образования «Сарапульский район»  
от 12 марта 2015 № 19

**Инструкция**  
**по делопроизводству в органах местного самоуправления**  
**муниципального образования «Сарапульский район»**  
**и их структурных подразделениях**

с. Сигаево  
2015

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Общие положения</b> .....	3
<b>2. Общие требования к оформлению документов</b> .....	6
2.1. Правила оформления и расположения основных реквизитов документов	6
2.2. Требования к использованию бланков .....	19
2.3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.	19
2.3.1. Постановление, решение, распоряжение, приказ .....	19
2.3.2. Протоколы .....	21
2.3.3. Служебные письма .....	23
2.3.4. Внесение изменений в правовые акты ОМС.....	24
<b>3. Организация документооборота, включая электронный, и исполнения документов</b> .....	27
3.1. Организация документооборота .....	27
3.2. Приём, обработка и распределение поступающих документов на бумажных носителя	28
3.3. Приём, обработка и распределение поступающих электронных документов.....	28
3.4. Порядок рассмотрения документов руководством и доведение документов до исполнителей..	29
3.5. Организация обработки и передачи отправляемых документов .....	31
3.6. Порядок прохождения внутренних документов .....	31
<b>4. Оформление документов, передаваемых по каналам электросвязи</b>	32
4.1. Документы, передаваемые по сети факсимильной связи .....	32
4.2. Телефонограммы .....	32
<b>5. Организация поисковой системы по документам</b> .....	33
<b>6. Контроль исполнения документов</b> .....	33
<b>7. Организация работы с документами в делопроизводстве</b> .....	33
7.1. Составление номенклатур дел .....	34
7.2. Формирование и оформление дел .....	37
7.3. Организация оперативного хранения документов .....	40
<b>8. Порядок передачи документов на хранение в архив</b> .....	40
8.1. Экспертиза ценности документов .....	40
8.2. Подготовка и передача документов в архив .....	42
<b>9. Учёт печатей и штампов</b> .....	43
<b>Приложения</b>	
Приложение № 1. Примерный перечень документов, подлежащих утверждению.....	45
Приложение № 2 Примерный перечень документов, на которые ставится оттиск гербовой печати.....	46
Приложение № 3, № 4. Примерный перечень документов, на которые ставится оттиск гербовой печати	47
Приложение № 5. Образец оформления постановления Администрации муниципального образования ..	48
Приложение № 6. Образец оформления распоряжения Администрации муниципального образования ..	49
Приложение № 7. Образец оформления решения Совета депутатов муниципального образования.....	50
Приложение № 8. Образец оформления полного протокола .....	51
Приложение № 9. Образец оформления краткого протокола .....	52
Приложение № 10. Форма номенклатуры дел .....	53
Приложение № 11. Образец оформления электронных документов в номенклатуре дел.....	54

Приложение № 12. Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.....	55
Приложение № 13. Форма листа-заверителя дела.....	56
Приложение № 14. Форма внутренней описи документов дела.....	57
Приложение № 15. Форма годового раздела описи дел постоянного хранения .....	58
Приложение № 16. Форма годового раздела описи дел по личному составу.....	59
Приложение № 17. Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению....	60
Приложение № 18. Примерная схема систематизации документов в номенклатуре дел.....	61
Приложение № 19. Примерная схема систематизации документов в описи постоянного хранения.....	62
Приложение № 20. Примерная схема систематизации документов в описи по личному составу .....	63

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в органах местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» (Совет депутатов, Администрация, отделы и управления, входящие в их структуру (далее – Инструкция) устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению, использованию и организации работы с документами в органах местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район», управлениях, отделах, секторах, входящих в их структуру (далее ОМС). (кроме секретного и мобилизационного делопроизводства).

1.2. Правовой основой Инструкции являются:

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»,
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
- Федеральный закон 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»,
- Федеральный закон от 29.12.94 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»,
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
- Указ Главы Удмуртской Республики от 17 июля 2014 № 230 «Об организации межведомственного обмена официальными документами в Удмуртской Республике»;
- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»,
- приказ Росархива от 23.12.2009 № 76 «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»,
- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утверждённый постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 03.03.2003 № 65-СТ,
- республиканские законы, постановления Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики.

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

1.4. Положения Инструкции устанавливают порядок создания, получения, обработки, хранения, и использования электронных документов, в условиях применения системы электронного документооборота, а также порядок отправки, получения и регистрации электронных сообщений.

1.5. Организацию и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях осуществляют Общий отдел и сектор информатизации объединённого аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов, Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

1.6. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства, соблюдение требований Инструкции в структурных подразделениях ОМС возлагается на их руководителей.

Руководитель структурного подразделения определяет ответственного за ведение делопроизводства в подразделении.

Права и обязанности работников, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, закрепляются в их должностных инструкциях.

1.7. Ведение делопроизводства осуществляется:

- в Общем отделе, включая обработку входящей, исходящей корреспонденции, обращений граждан, в том числе поданных на личном приёме, а также организационно-распорядительных документов по основной деятельности, контроль хода и результатов исполнения документов, комплектование архивных фондов, а также координацию работы с документами и другие функции делопроизводства;

- в структурных подразделениях ОМС, включая получение, учёт движения, доведение до исполнителей, контроль исполнения документов, направление внутренних документов в иные структурные подразделения, отправку исходящих документов, формирование номенклатурных дел, иные процедуры документооборота;

- ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях в соответствии с их должностными обязанностями.

1.8. Работники структурных подразделений ОМС несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции.

1.9. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы работнику, ответственному за делопроизводство в структурном подразделении, или другому работнику по указанию руководителя подразделения.

1.10. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения руководителя объединённого аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов, Администрации муниципального образования.

1.11. Работать с документами вне служебных помещений не разрешается.

1.12. Требования Инструкции обязательны для всех работников ОМС.

1.13. Основные понятия:

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

**делопроизводство** – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в федеральных органах исполнительной власти;

**документ** – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включённый в документооборот федерального органа исполнительной власти;

**электронный документ** – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

**электронный образ документа** – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

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

**система электронного документооборота** – информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему) их обработку, управление документами и доступ к ним;

**электронные сообщение, сообщение** – XML-документ, а также при необходимости, дополнительные файлы, передаваемые (получаемые) из одной системы управления документами в другую систему управления документами;

**XML-документ** – XML-файл установленной структуры и с заданным составом элементов и атрибутов;

**атрибут** – элемент данных, который выражает определённую характеристику документа и имеет имя и значение;

**автор документа** – физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

**вид документа** – принадлежность документа к определённой группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

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

**электронная цифровая подпись** – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

**реквизит документа** – обязательный элемент оформления документа;

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

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

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

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

**обращение гражданина** – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

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

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

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

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

**объём документооборота** – количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определённый период;

**регистрация документа** – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

**номенклатура дел** – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в федеральном органе исполнительной власти, с указанием сроков их хранения;

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

**дело** – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности федерального органа исполнительной власти;

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

**служба делопроизводства** – структурное подразделение органа исполнительной власти, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях федерального органа исполнительной власти.

## 2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

Документы, создаваемые в ОМС, печатаются с использованием, как правило, текстового редактора Microsoft Word for Windows размером 13, 14 через 1 интервал.

Для выделения заголовка в приложениях могут использоваться прописные буквы, полужирный шрифт.

Для оформления табличных материалов допускается использование размеров шрифта № 10, 11, 12.

Документы и приложения к ним печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

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

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

Использование шрифтов, отличных от Times New Roman Cyr, а также шрифтов «полужирный», «курсив», «подчёркнутый» запрещается.

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 15 мм от верхнего края листа в центре верхнего поля документа.

Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, **за исключением оттиска печати и изображения Государственного герба Удмуртской Республики, герба Сарапульского района.**

### 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:**

1. «Герб Сарапульского района»;
2. «Код организации»;
3. «Наименование органа местного самоуправления» или «Наименование должности должностного лица органа местного самоуправления»;
4. «Справочные данные об органе местного самоуправления»;
5. «Наименование вида документа»;
6. «Дата документа»;
7. «Регистрационный номер документа»;
8. «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»;
9. «Место составления или издания документа»;
10. «Гриф ограничения доступа к документу»;
11. «Адресат»;
12. «Гриф утверждения документа»;
13. «Резолюция»;
14. «Заголовок к тексту»;
15. «Отметка о контроле»;
16. «Текст документа»;
17. «Отметка о наличии приложения»;



18. «Подпись»;
19. «Гриф согласования документа»;
20. «Визы согласования документа»;
21. «Печать»;
22. «Отметка об исполнителе»;
23. «Отметка о заверении копии»;
24. «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»;
25. «Отметка о поступлении документа»;
26. «Отметка о конфиденциальности».

Состав реквизитов документа определяется в зависимости от его вида и содержания, каждый вид документа должен иметь определённый состав реквизитов и порядок их расположения.

При подготовке организационно-распорядительных документов в органах местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» оформление реквизитов документов осуществляется с учётом ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

2.1.2. Реквизит **«Герб Сарапульского района»** размещается на бланках документов в соответствии с Положением о порядке использования Герба муниципального образования «Сарапульский район», утверждённым решением сессии райсовета от 08.09.2005 № 10/222.

Герб располагается посередине строки над наименованием органа местного самоуправления или наименованием должности должностного лица органа местного самоуправления.

2.1.3. Реквизит **«Код организации»** служит для ускорения передачи документированной информации по каналам электронной связи и сокращения количества возможных ошибок, возникающих при передаче длинных названий организации. Код является элементом электронной идентификации документа.

Коды органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» проставляют по Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКГУ), а также по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

В бланках документов код организации включают в состав справочных данных.

Коды органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район»:

- основной государственный регистрационный номер юридического лица.

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) органов муниципального образования проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

ОГРН проставляется в бланках документов, в составе справочных данных об организации, наряду с её наименованием в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации «О Едином государственном реестре юридических лиц» от 16 июня 2002 года № 438.

ОГРН обязательно проставляется в бланках писем, в том числе направляемых в налоговые органы или органы статистики.

- идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учёт.

Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учёт (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

По усмотрению руководителей ОМС состав кодов, указанных на бланках может изменяться.

2.1.4. Реквизит **«Наименование органа местного самоуправления»** или **«Наименование должности должностного лица органа местного самоуправления»**

Наименование органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» и отделов и управлений должно соответствовать их наименованию, указанному в Уставе муниципального образования, положениях об отделах и управлениях.

Реквизит размещается на бланках писем и правовых актов и указывает на автора документа. Реквизит располагается и центрируется ниже герба Сарапульского района на расстоянии 1,5 межстрочного интервала.

Наименование ОМС на государственном языке Удмуртской Республики располагается ниже или справа от наименования на государственном языке Российской Федерации.

Сокращённое наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращённое наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним.

2.1.5. Реквизит «**Справочные данные об органе местного самоуправления**» содержит почтовый адрес, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты, номера телефона, факса.

Номера телефонов, факсов указываются **следующим образом:** (34147) 24-810.

2.1.6. Реквизит «**Наименование вида документа**».

Наименование вида документа, создаваемого ОМС муниципального образования «Сарапульский район», должно соответствовать видам документов, предусмотренным Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД). Воспроизводится на всех видах документов, кроме письма.

2.1.7. Реквизит «**Дата документа**»

Наименование вида документа, создаваемого ОМС муниципального образования «Сарапульский район», должно соответствовать видам документов, предусмотренным Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД).

Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события зафиксированного в документе (протокол, акт). Для утверждаемого документа (регламент, план, инструкция, положение, отчёт) - дата утверждения.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Документы, изданные совместно двумя или более органами муниципального образования должны иметь одну (единую) дату.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделёнными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами (не допускается написание года двумя цифрами), без указания сокращения «г.».

**Например:**

3 февраля 2015 года,  
или 03.02.2015,  
или 05.06.99 (если указываются годы до 2000-го).

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 14 марта 2014 г.

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

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, дата проставляется под реквизитом «Подпись» на расстоянии 1 межстрочного интервала от левой границы текстового поля.

2.1.8. Реквизит «**Регистрационный номер документа**» состоит из его порядкового номера, который можно дополнять индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

Регистрационный номер документа, составленного несколькими юридическими лицами, состоит из присвоенных ими регистрационных номеров документа, перечисленных в порядке перечисления авторов документа через косую черту.

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

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, регистрационный номер печатается под датой от левой границы текстового поля с тем же интервалом, с каким печатался документ.

2.1.9. Реквизит «**Ссылка на регистрационный номер и дату документа**» включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

2.1.10. 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 учётом принятого административно-территориального деления, включает в себя только общепринятые сокращения.

2.1.11. Реквизит «**Гриф ограничения доступа к документу**» свидетельствует об ограничении круга лиц, имеющих доступ к документу.

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.

2.1.12. Реквизит «**Адресат**» содержит информацию, на основании которой документ доставляется адресату.

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.

При адресовании документа организации, её структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже.

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

**Например:**

Министерство финансов  
Удмуртской Республики  
Управление бухгалтерского  
учёта и отчётности

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия в дательном.

**Например:**

Министерство финансов  
Удмуртской Республики  
Управление бухгалтерского

учёта и отчётности

Главному ревизору-инспектору  
Г.М. Султановой

При адресовании документа руководителю организации её наименование входит в состав наименования должности адресата.

**Например:**

Министру финансов  
Удмуртской Республики  
С.П. Евдокимову

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

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

**Например:**

Государственное учреждение  
Пенсионный фонд РФ в г. Сарапуле  
и Сарапульском районе УР  
  
Азина ул., д. 44а, г. Сарапул,  
Удмуртская Республика, 427960

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

**Например:**

Бельдовой М.В.  
Новоясеневский просп., д. 12, кв. 32,  
Москва, 117574

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании физическому лицу - после неё.

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

**Например:**

Руководителям предприятий  
  
Администрации муниципальных  
образований

2.1.13. 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» (пишется без кавычек, прописными буквами), наименования должности лица, утверждающего документ, его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия), даты утверждения, в отдельных случаях - регистрационного номера.

**Например:**

УТВЕРЖДАЮ  
Глава муниципального образования  
«Сарапульский район»  
*личная подпись* И.В. Асабин  
23.01.2015

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕН), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Слово «УТВЕРЖДЕНО» согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа.

**Например:**

УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением Главы  
муниципального образования  
«Сарапульский район»  
от 16.01.2015 № 17

Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу первого листа документа, выравнивается 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.

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению, приведён в Приложении № 1.

2.1.14. Реквизит «Резолюция» оформляется руководителем органа местного самоуправления или иным должностным лицом и содержит указание по исполнению документа.

Резолюция включает в себя инициалы и фамилию исполнителя (исполнителей), содержание поручения, дату исполнения, подпись автора резолюции и дату.

**Например:**

А.В.Иванову  
Прошу подготовить проект  
соглашения к 17.02.2015.  
*личная подпись*  
10.02.2015

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

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчинённым.

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

Резолюция, как правило, пишется от руки руководителем на подлиннике документа на свободном от текста месте. Допускается оформление резолюции на отдельном листе - листе резолюций - формата А6 с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится. Резолюция прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело.

#### 2.1.15. Реквизит «**Заголовок к тексту**».

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

#### **Например:**

Постановление (о чём?) Об утверждении Положения о защите персональных данных муниципальных служащих и работников Администрации.

Письмо (о чём?) Об оказании консультативной помощи.

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

Заголовок печатается с прописной буквы, через один межстрочный интервал и выделяется полужирным шрифтом.

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Заголовок составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объёма (до 4-5 строк).

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка, отделяется от текста 3 межстрочными интервалами. Заголовок к тексту может занимать 4-5 строк по 28-30 знаков в строке. В проектах законодательных, иных нормативных правовых актов заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрованным способом.

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

2.1.16. Реквизит «**Отметка о контроле**» обозначается буквой «К», словом или штампом «Контроль», проставляется на верхнем поле документа справа.

2.1.17. 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 оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

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

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа; во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, распоряжения - распорядительную часть без констатирующей, письма - просьбу без пояснения). В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указывают его реквизиты: наименование документа и организации-автора, дату, регистрационный номер, заголовок к тексту.

Текст может подразделяться на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки). Заголовки разделов пишутся с прописной буквы или допускается их написание прописными буквами, подзаголовки - с прописной буквы. Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделёнными точками с точкой на конце.

В распорядительных документах органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» текст излагают от первого лица единственного числа («постановляю», «приказываю», «предлагаю», «прошу»).

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

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

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «решили»).

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим предоставить...», «направляем в Ваш адрес»);

- от первого лица единственного числа («прошу выслать», «считаю необходимым»);

- от третьего лица единственного числа («администрация не возражает»).

Смысловые части текста документа разделяются абзацами.

Первая строка абзаца (красная строка) начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст документа печатается на расстоянии 3 межстрочных интервалов от заголовка и на расстоянии 3 межстрочных интервалов от реквизита «Адресат» 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.), строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой ( а)...; б)...;) или арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой.

2.1.18. Реквизит «**Отметка о наличии приложения**» располагается под текстом документа на расстоянии 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:**

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

2. Проект... на 8 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 15.01.2015 № 02-6/7 и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

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

В приложении к распорядительному документу (постановления, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут

«Приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.

**Например:**

Приложение № 2  
к постановлению Администрации  
муниципального образования  
«Сарапульский район»  
от 16.02.2015 № 21

Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ №» печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки.

**Например:**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к постановлению Администрации  
муниципального образования  
«Сарапульский район»  
от 16.02.2015 № 21

2.1.19. Реквизит «**Подпись**» включает в себя наименование должности лица, подписавшего документ, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Документы, направляемые в вышестоящие органы, подписываются руководителем. Если документ оформлен на бланке, то наименование должности руководителя допускается указывать сокращённо.

Документы, направляемые другим организациям, гражданам подписываются руководителем, его заместителем или главным бухгалтером в соответствии с их компетенцией.

Реквизит «Подпись» располагается под текстом документа или под отметкой о наличии приложения на расстоянии 3 межстрочных интервалов.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал, при этом длина строки не должна превышать 8 см.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля.

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

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ и его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например: «и.о.», «зам»).

Не допускается подписание документа, на котором обозначена подпись одного должностного лица, другим должностным лицом с предлогом «за» или косой чертой перед наименованием должности подписывающего.

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

Рекомендуется при подписании или визировании документов и правовых актов пользоваться чернилами синего или фиолетового цвета.

2.1.20. Реквизит «**Гриф согласования документа**»

Согласование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.



Представляемые на подпись документы визируются исполнителем (ответственным исполнителем) и руководителем подразделения, где готовился проект документа. Документы, содержащие поручения специалистам структурных подразделений органов местного самоуправления, ими должны быть завизированы.

Реквизит состоит из слова «СОГЛАСОВАНО» (пишется без кавычек, прописными буквами), наименования должности лица, с которым согласовывается документ, его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты согласования. Располагается гриф согласования документа ниже реквизита «Подпись» в нижнем левом углу документа, выравнивается по левому краю.

**Например:**

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела юридической  
и организационно-кадровой работы

*Личная подпись* А.В.Селиверстов  
19.01.2015

Если согласование осуществляют письмом, протоколом или иным документом, то гриф согласования документа оформляется по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Управления финансов  
Администрации муниципального  
образования «Сарапульский район»  
от 22.01.2015 № 14

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 организаций. На документе делается отметка «Лист согласования прилагается».

Согласование документа осуществляется в следующей последовательности:

- с должностными лицами органов местного самоуправления;
- с руководителями подчинённых организаций, интересы которых затрагиваются в документе;
- при необходимости с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определённой области (экологический, пожарный и т.п.), с общественными организациями;
- с вышестоящими органами - в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с согласия этих органов.

2.1.21. Реквизит «**Визы согласования документа**» указывает на согласие или несогласие должностного лица органов местного самоуправления с содержанием документа – внутреннее согласование.

Согласование документа оформляют визой согласования документа (далее – виза), включающей в себя наименование должности визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату подписания.

**Например:**

Начальник отдела юридической  
и организационно-кадровой работы

*Личная подпись* А.В.Селиверстов  
19.01.2015

На документах, подлинники которых помещаются в дела органов местного самоуправления, визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа (постановления, решения, распоряжения и др.).

В служебных письмах визы проставляются на копии документа, помещаемой в дела органов местного самоуправления, или на оборотной стороне последнего листа подлинника, если письмо пересылается адресату по факсимильной связи без досылки подлинника по почте.

На внутренних информационно-справочных документах (докладных, служебных, аналитических записках, справках и др.) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю.

При наличии замечаний к документу визу оформляют **следующим образом:**

Замечания прилагаются (Согласен с учётом замечаний и др.)

Главный бухгалтер

*Личная подпись* П.В.Сапаров

20.01.2015

Замечания излагают на отдельном листе за подписью руководителя структурного подразделения и прилагают к документу. Замечания докладываются Главе муниципального образования, подписывающему документ.

Допускается, по усмотрению визирующего, полистное визирование документа и его приложений.

#### 2.1.22. Реквизит «**Печать**».

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами.

Органы местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» имеют печати с изображением Герба Удмуртской Республики, с разрешения Главы муниципального образования «Сарапульский район» при изготовлении печатей структурных подразделений ОМС допускается использование Герба Сарапульского района.

Органы местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» могут иметь простые круглые печати (без изображения государственной символики УР) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам.

Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ. В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП» или иным образом. Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

Примерный перечень документов, на которые ставится оттиск гербовой печати, приведён в Приложении № 2.

2.1.23. Реквизит «**Отметка об исполнителе**» включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа, номер его телефона.

Отметка об исполнителе печатается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в нижнем углу от левой границы текстового поля размером шрифта № 10.

#### **Например:**

Н.С. Максимова

24 446

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя с указанием структурного подразделения.

В документах, имеющих отметку о конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает в себя:

указание количества отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя, фамилию работника, изготовившего документ, и дату печатания документа.

На документе, подготовленном по поручению Главы муниципального образования, Главы Администрации группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

#### 2.1.24. Реквизит «Отметка о заверении копии».

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте под текстом оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», включающий: указание о месте нахождения подлинника документа, слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения, печать (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию).

#### Например:

Подлинник документа находится в деле (наименование органа власти) № \_\_\_\_ за \_\_\_\_ г.  
Верно  
Ведущий специалист Подпись И.О. Фамилия  
Дата Печать

При заверении копии документа, состоящего из нескольких листов, все листы сшиваются нитками, на месте скрепления оформляется заверительная надпись о количестве подшитых листов, заверяется гербовой печатью и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица.

#### Например:

Подшито и пронумеровано  
6 (шесть) листов  
Начальник отдела экономики  
Личная подпись Е.В.Балабанова  
20.03.2009

На обороте каждого листа копии документа ставится слово «Копия верна» от руки или проставляется штамп.

Заверение копии электронного документа на бумажном носителе оформляется для указания на достоверность информации содержащейся в электронном документе путём проставления наименования должности, инициалов и фамилии лица, подписавшего документ; наименования должности, личной подписи, расшифровки подписи лица, заверившего копию, дату заверения; печать.

#### Например:

КОПИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА ВЕРНА  
Определён положительный результат проверки электронной подписи  
Наименование должности лица,  
подписавшего ЭД \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О) (дата, время)  
Наименование должности лица,  
уполномоченного заверять  
бумажные копии документа в  
электронной форме \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
МП (Ф.И.О) (подпись, дата)



## Печать для заверения должности лица, уполномоченного заверять бумажные копии документа в электронной форме

Оттиск печати для заверения бумажной копии электронного документа должен содержать:

- наименование учреждения;
- текст «Для заверения копий электронных документов»;

2.1.25. Реквизит **«Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»** включает в себя слова «В дело», ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении, или при отсутствии такого документа – краткие сведения об исполнении, личную подпись исполнителя, расшифровку подписи, дату.

2.1.26. Реквизит **«Отметка о поступлении документа»** содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – время поступления). Допускается проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа.

### 2.1.27. Реквизит **«Отметка о конфиденциальности»**

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации. В соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти (утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30 (ч. II), ст. 3165) отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования». Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

## 2.2. Требования к использованию бланков

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

2.2.2. Бланки документов изготавливаются на бумаге формата А4 (210 x 297 мм). Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

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

2.2.3. В ОМС применяются следующие бланки:

- бланки писем Совета депутатов, Администрации, главы муниципального образования, структурных подразделений;

- бланки решений Совета депутатов, постановлений, распоряжений Администрации, постановлений, распоряжений главы муниципального образования, приказов руководителей структурных подразделений.

2.2.4. В Администрации используется угловой и центрированный варианты бланков писем с центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов) расположением реквизитов, который включает в себя следующие реквизиты: «Герб Сарапульского района», «Наименование органа местного самоуправления» или «Наименование должности должностного лица органа местного самоуправления», «Справочные данные об органе местного самоуправления», «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Ссылка на регистрационный номер и дату документа».

Бланк письма имеет название органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» на русском и удмуртском языках. В структурных подразделениях допускается написание названия на русском языке. Наименование на удмуртском языке, если таковое имеется, располагают ниже или справа от наименования на русском языке. Приложение № 3, № 4.

2.2.5. Бланки с воспроизведением герба Сарапульского района изготавливаются на компьютере или типографским способом с нумерацией бланков в цветном или в черно белом вариантах.

2.2.6. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

2.2.7. Бланки писем структурных подразделений согласовываются с начальником Общего отдела.

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

2.3.1. Постановление, решение, распоряжение, приказ

2.3.2. Протокол

2.3.3. Служебные письма

2.3.4. Внесение изменений в правовые акты Администрации, заместителей главы Администрации

#### **2.3.1. Постановление, решение, распоряжение, приказ**

2.3.1.1. Постановлениями, решениями, распоряжениями, приказами оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам работы органов муниципального образования.

Проекты постановлений, распоряжений готовят и вносят руководители структурных подразделений органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» на основании поручений Главы муниципального образования, Главы Администрации, либо в инициативном порядке.

Проекты распоряжений по кадровым вопросам готовят специалисты, отвечающие за работу с кадрами на основании соответствующих представлений.

Обеспечение качественной подготовки проектов постановлений, распоряжений и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителя структурного подразделения или специалиста, который готовит и вносит проект.

2.3.1.2. Проекты постановлений, распоряжений и приложения к ним визируются исполнителями, внёсшими проект, а также руководителями структурных подразделений и специалистами, которым в проекте предусматриваются задания и поручения.

Если в процессе согласования в проект постановления, распоряжения вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

2.3.1.3. Постановления, распоряжения печатаются на стандартных бланках установленной формы. Датой постановления, распоряжения является дата его подписания.

Постановления, распоряжения нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года, распоряжения по основной деятельности и распоряжения по личному составу нумеруются отдельно.

2.3.1.4. Копии постановлений, распоряжений или их размноженные экземпляры заверяют печатью и направляют адресатам.

2.3.1.5. Постановление, распоряжение имеет следующие реквизиты:

- Герб Сарепульского района;
- наименование органа муниципального образования;
- наименование вида документа – постановление, распоряжение;
- дата и номер постановления, распоряжения. Дата оформляется словесно-цифровым способом, номер состоит из знака «№» и порядкового номера постановления, распоряжения;
- заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста постановления, распоряжения. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал.

### **Например:**

Об утверждении штатного расписания

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами. Текст печатается шрифтом размером № 13 или № 14 через 1 или 1,5 межстрочными интервалами, выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст постановления, распоряжения может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания постановления, распоряжения. Она может начинаться словами «в целях», «во исполнение» и т.д. Если постановление, распоряжение издаётся на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок.

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.

Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением постановления, распоряжения.

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

В постановление, распоряжение не следует включать пункт «Постановление (распоряжение) довести до сведения...».

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра (подлинника) в нижней его части.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности печатается сокращённо – Глава – от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля.

Постановления, распоряжения подписывает Глава муниципального образования, глава Администрации, а в их отсутствие лица, их замещающие.

Приложения к постановлению, распоряжению подписываются специалистом или руководителем учреждения, находящегося на территории муниципального образования, подготовившего проект. При наличии нескольких приложений, приложения нумеруются. Внесение изменений в подписанное постановление, распоряжение, а также в согласованный проект документа не допускается.

Образец оформления постановления, распоряжения приведены в Приложении № 5, № 6

Решения Совета депутатов оформляются на бланке решений, заголовок и текст решения оформляется аналогично постановлениям и распоряжениям.

*Место издания решения* отделяется от подписи главы муниципального образования дополнительным интервалом через 4 межстрочных интервала (48 пт) и печатается от границы левого поля: с. Сигаево

*Дата* проставляется после подписания документа, оформляется словесно-цифровым способом и отделяется от реквизита «Место издания» 1,5 межстрочным интервалом (18 пт). Печатается от левой границы текстового поля.

*Номер* проставляется после подписания, печатается от левой границы текстового поля и отделяется от реквизита «Дата» 1,5 межстрочным интервалом (18 пт). К порядковому номеру решения данного созыва через косую черту добавляется порядковый номер решения в пределах сессии. Приложение № 7

Приказы руководителей структурных подразделений органов местных самоуправлений муниципального образования «Сарапульский район» оформляются аналогично постановлениям и распоряжениям.

### **2.3.2. Протоколы**

Протокол составляется на основании записей, произведённых во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов. В органах местного самоуправления протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение. Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашённых на заседание (совещание). Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, на-пример: Присутствовали: 25 чел. (список прилагается). Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти и организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ: ВЫСТУПИЛИ: ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:). Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За - ..., против - ..., воздержалось - ...». Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения). Текст краткого протокола также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц. Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля,

подчёркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей – их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщённо, например: Присутствовали: Заместитель Министра экономического развития Российской Федерации И.О. Фамилия Заместители руководителя Росархива И.О. Фамилия И.О. Фамилия Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой. В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центрировано размером шрифта N 15 и подчёркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал. Затем указывается принятое по вопросу решение. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарём. Датой протокола является дата заседания (совещания). Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы координационных, экспертных советов и др. органов. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании. Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях (совещаниях), состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса. К номерам протоколов и постановлений (решений) могут прибавляться буквенные коды в соответствии с системой регистрации, принятой в федеральном органе исполнительной власти. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью Службы делопроизводства. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью Службы делопроизводства. Протоколы печатаются на бланке протокола, общем бланке или стандартном листе бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

наименование органов местного самоуправления - указывается полное официальное и сокращённое (в скобках) наименования органа власти;

вид документа - ПРОТОКОЛ (если протокол оформляется на общем бланке или стандартном листе бумаги, слово П Р О Т О К О Л печатается прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру); вид заседания, совещания – отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через один интервал и выравнивается по центру; место проведения заседания, совещания – указывается (при необходимости), у кого проводится совещание или в каком месте; печатается через два межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания», отделяется от него линейкой и выравнивается по центру; дата и номер протокола - дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита; номер протокола обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные индексы. Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала. Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем. Приложение № 8, № 9

### 2.3.3. Служебные письма



2.3.3.1. Служебные письма органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» готовятся как:

- ответы о выполнении поручений Главы муниципального образования, Главы Администрации;
- исполнение поручений Главы муниципального образования, Главы Администрации по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район»;
- сопроводительные письма к проектам правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район»;
- ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц;
- инициативные письма.

2.3.3.2. Сроки исполнения документов определяются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций - с даты их поступления. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков установленных законодательством (ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» № 59-ФЗ от 02.05.2006, Закона УР «О статусе депутата Государственного Совета УР» № 1-РЗ от 29.02.2008).

Изменение срока исполнения производится по указанию руководителя в следующем порядке: типовые сроки - принимается акт; индивидуальные сроки - руководителем, который их установил. Изменения документируются - проставляется новый срок, дата изменения и подпись. Изменения вносятся в регистрационные формы. Приостанавливать выполнение документов, а также отменять имеют право только вышестоящие органы — авторы документов. Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководителя.

2.3.3.3. Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4. Бланки писем с изображением герба Сарапульского района изготавливаются средствами электронно-вычислительной техники.

Служебные письма, подписываемые руководителями двух и более структурных подразделений, оформляются на стандартном листе бумаги формата А4. При этом данные о наименовании структурного подразделения, подписавших письмо, включаются в наименование должности в реквизите «подпись».

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по середине верхнего поля листа арабскими цифрами.

2.3.3.4. Текст письма излагается от 3 лица единственного числа.

#### **Например:**

«Администрация считает...», «Совет депутатов рассмотрел...»

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1 лица единственного числа: «прошу...», «направляю...».

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

2.3.3.5. Дата письма - дата принятия решения, зафиксированного в тексте. Датой письма является дата его подписания.

Право подписи служебных писем устанавливается в положении, в том числе, в положениях о структурных подразделениях, в должностных инструкциях и в должностных регламентах; в названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания при отсутствии руководящих должностных лиц.

## **2.3.4. Внесение изменений в правовые акты ОМС**

2.3.4.1. Если выявилась необходимость внесения существенных изменений и дополнений в ранее изданные правовые акты или наличие по одному и тому же вопросу нескольких правовых актов, то в целях их упорядочения разрабатывается единый новый правовой акт. Его проект должен содержать новые, а также нормативные предписания из ранее изданных актов, которые сохраняют свою силу.

2.3.4.2. 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, предложениями;
- дополнение правового акта структурными единицами.

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

2.3.4.4. Изменения всегда вносятся в основной правовой акт. Вносить изменения в основной правовой акт путём внесения изменений в изменяющий его правовой акт недопустимо.

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

#### **Например:**

*Внести в постановление Администрации муниципального образования «Сарапульский район» от ... № ... «О ...» следующие изменения:*

2.3.4.6. Независимо от того, предполагаются ли в тексте правового акта замена слов, цифр, исключение слов, цифр или предложений, новая редакция структурной единицы правового акта, дополнение разделов правового акта словами, цифрами или предложениями, признание утратившими силу отдельных разделов либо дополнение разделов в правовой акт, наименование правового акта всегда содержит только слово «изменение» в соответствующем числе и падеже.

#### **Например:**

*«О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования «Сарапульский район» от ... № ... «О ...» или «О внесении изменений в распоряжение Администрации муниципального образования «Сарапульский район» от ... № ... «О ...».*

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

2.3.4.8. Вносимые в правовой акт изменения должны излагаться последовательно с указанием конкретного раздела, в который вносятся изменения.

2.3.4.9. Внесение изменений в обобщённой 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.*

2.3.4.10. При внесении изменений в правовой акт сначала указывается, какой раздел изменяется, потом указывается характер изменений. Внесение изменений в правовой акт следует оформлять начиная с наименьшего раздела.

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

**Например:**

*... пункт 1 после слов «...» дополнить словами «...».*

2.3.4.11. В случае, если дополняется словами раздел правового акта и это дополнение находится в конце данного раздела, применяется следующая формулировка:

*... пункт 1 дополнить словами «...».*

При этом знак препинания, употребляемый в конце дополняемого раздела, сохраняется без указания на него после внесённого дополнения.

2.3.4.12. Внесение нескольких изменений в различные разделы правового акта оформляется **следующим образом:**

*Внести в постановление Администрации муниципального образования «Сарапульский район» от ... № ... «О ....» следующие изменения:*

• *в пункте 2:*

*в подпункте 2.1 слова «...» заменить словами «...»;  
подпункт 2.2 после слов «...» дополнить словами «...»;*

- *второе предложение пункта 3 исключить;*
- *пункт 4 изложить в следующей редакции: «4. ... »;*
- *пункт 5 признать утратившим силу;*
- *пункт 6 дополнить словами «...»;*
- *пункт 7 дополнить предложением «... ».*

2.3.4.13. 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: «... ».*

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

2.3.4.15. При дополнении правового акта новыми разделами между уже имеющимися необходимо обозначать их дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифрами и буквенными обозначениями (например, раздел 11, подраздел 3.11, пункт 32, подпункт «б1»).

2.3.4.16. Дополнение абзацами может производиться в конце соответствующего раздела.

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

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

В этом случае пересчёт последующих абзацев не производится.

2.3.4.17. При включении нового абзаца между уже имеющимися включённый абзац участвует в подсчёте абзацев при последующем внесении изменений в данный раздел.

2.3.4.18. При признании абзаца утратившим силу пересчёт последующих абзацев не производится. Утративший силу абзац участвует в подсчёте абзацев при последующем внесении изменений в данный раздел.

2.3.4.19. Новая редакция правового акта в целом, как правило, не допускается. Новый правовой акт с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего правового акта издаётся в случаях, если:

- необходимо внести в правовой акт изменения, требующие переработки правового акта по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией его отдельных разделов;
- необходимо внести в правовой акт изменения, затрагивающие почти все его разделы;
- сохраняют значение только отдельные разделы правового акта, причём частично.

2.3.4.20. Раздел правового акта излагается в новой редакции в случаях, если:

- необходимо внести существенные изменения в данный раздел;
- неоднократно вносились изменения в текст данного раздела.

2.3.4.21. Изложение раздела правового акта в новой редакции не является основанием для признания утратившими силу всех промежуточных редакций данного раздела.

2.3.4.22. При необходимости изложения одного раздела правового акта в новой редакции применяется следующая формулировка:

*Внести в пункт 1 постановления Администрации муниципального образования «Сарапульский район» от ... № ... «О ...» изменение, изложив его в следующей редакции: «1. ... »».*

В данном случае заголовок правового акта должен быть следующим:

*«О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования «Сарапульский район» от ... № ...».*

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

2.3.4.24. 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».*

2.3.4.25. 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».*

### **3. Организация документооборота, включая электронный, и исполнения документов**

3.1. Организация документооборота

3.2. Приём, обработка и распределение поступающих документов на бумажном носителе

3.3. Приём, обработка и распределение поступающих электронных документов

3.4. Порядок рассмотрения документов руководством и доведение документов до исполнителей

3.5. Организация обработки и передачи отправляемых документов

3.6. Порядок прохождения внутренних документов

### **3.1. Организация документооборота**

3.1.1. Движение документов в органах местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

3.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в органах местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» определяется данной инструкцией, Уставом муниципального образования, должностными инструкциями.

3.1.3. Документы, создаваемые в ОМС и (или) поступившие в ОМС включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в систему электронного документооборота возможно после его сканирования с подлинника документа.

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

3.1.5. В систему электронного документооборота организации включаются:

- электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе

- электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота.

3.1.6. Электронные образы документов создаются в случаях, когда создание электронных документов невозможно, а работа с электронными образами документов не противоречит законодательству и обеспечивает удобную обработку и использование информации, содержащейся в документе на бумажном носителе. Электронные сообщения, передаваемые (получаемые) из одной системы управления документами в другую систему управления документами.

3.1.7. Состав видов электронных документов, обращающихся в системе электронного документооборота, определяется руководителем в соответствии с перечнем документов ОМС, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов и Перечнем официальных документов, межведомственный обмен которыми осуществляется в форме электронных документов или электронных образов документов утверждённый Указом Главы Удмуртской Республики от 17 июля 2014 № 230.

### **3.2. Приём, обработка и распределение поступающих документов на бумажных носителях**

Доставка документов в органах местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской и электрической связи.

С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

Документы, поступающие в ОМС муниципального образования «Сарапульский район» на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Приём и первичная обработка документов направленных в адрес Главы муниципального образования, Главы Администрации осуществляется работниками общего отдела управления делопроизводства и взаимодействия с ОМС, а документы, направленные в адрес Администрации с

указанием отдела (управления) регистрируются в данном отделе лицом, ответственным за ведение делопроизводства или секретарём.

Корреспонденция, поступившая в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, регистрируется в рабочий день, следующий за выходным или праздничным. По служебной информации с пометкой «Срочно» немедленно принимаются меры к её доставке по назначению.

Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично»), проверяется безопасность вложений, правильность адресования, оформления, комплектность и целостность документов и приложений к ним, сверяются номера документов с номерами, указанными на конвертах.

Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю. При отсутствии на документе адреса отправителя конверт прилагается к документу.

При недостатке документов (отдельных их листов) составляется акт в двух экземплярах, один из которых остаётся в секторе канцелярии, другой приобщается к поступившему документу и посылается отправителю.

На полученном документе проставляется регистрационный штамп. Регистрационный штамп проставляется в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа. Регистрационный штамп содержит наименование органа местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» или его структурного подразделения, дату и регистрационный номер, а при необходимости и времени, входящего регистрационного номера и количества листов в данном документе.

Регистрационный номер документа состоит из цифрового индекса дела согласно с номенклатурой дел и порядкового номера по регистрационному учёту. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой.

Письма одинакового содержания, поступившие одновременно на имя двух или более должностных лиц, регистрируются под одним номером и направляются указанным в письмах адресатам.

При необходимости на копиях писем и обращений от юридических лиц проставляется штамп, указывающий место регистрации обращения, телефон, дату принятия обращения и роспись лица, принявшего документ.

### **3.3. Приём, обработка и распределение поступающих электронных документов**

По каналам электрической связи поступают: телеграммы (телетайпограммы), факсограммы, телефонограммы, электронные документы.

Проверка поступления электронных документов по открытым каналам связи в системе электронного документооборота осуществляется не реже четырёх раз в течение рабочего дня:

- первый раз - в начале рабочего дня (не позднее 30 минут после его начала);
- в течение рабочего дня с интервалом не более 30 минут,
- последний раз – в конце рабочего дня (за 30 минут до его окончания).

Для подтверждения подлинности электронных документов в ОМС используются электронные цифровые подписи (ЭЦП). Используемые средства ЭЦП должны быть сертифицированы в установленном порядке.

Полученный документ регистрируется в регистрационно-контрольной форме (далее именуется - РКФ) и электронной базе «Директум».

При поступлении документов на бумажном носителе создаются их электронные образы. Электронный образ документа, заверенный электронной цифровой подписью, прикрепляется к электронной карточке с атрибутами документа.

Не создаются электронные образы документов для служебного пользования, документов, сканирование которых технически невозможно, а также документов, содержащих персональные данные (например, обращения граждан).

Введение электронного образа документа в СЭД возможно после его сравнения с подлинником документа; подтверждение соответствия электронного образа подлиннику

документа осуществляется с помощью электронной цифровой подписи сотрудника, выполняющего данную процедуру.

Поступившие электронные документы регистрируются в системе «Директум».

В целях учёта и поиска документов в системе электронного документооборота ОМС используются обязательные сведения о документе, включаемые в регистрационно-контрольную карточку.

В систему электронного документооборота ОМС включаются дополнительные сведения о документах: наименование автора документа (если автор не совпадает с адресатом (отправителем) электронного документа), отметка о переносе срока исполнения документа, срок хранения документа, наименования приложений к электронному документу, ключевые слова и др.

После регистрации электронный документ или электронный образ документа вводится в систему электронного документооборота и направляется по маршруту на рассмотрение руководителю, а после в структурные подразделения ОМС на исполнение.

Электронные сообщения, поступающие по системе межведомственного электронного документооборота, проходят регистрацию в системе электронного документооборота ОМС в порядке данной Инструкции.

При загрузке электронного сообщения в систему электронного документооборота ОМС, содержащиеся в соответствующем XML-файле электронного сообщения сведения могут использоваться для заполнения полей регистрационно-контрольной карточки (РКК) поступившего документа в электронной форме.

### **3.4. Порядок рассмотрения документов руководством и доведение документов до исполнителей**

3.4.1. Документы, адресованные руководству ОМС муниципального образования «Сарапульский район», а также без указания конкретного лица или структурного подразделения предварительно рассматриваются в общем отделе, а затем направляются руководству или в подразделение.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководством и направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.

Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки их содержания, на основании установленного в организации распределения обязанностей.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам.

Вся зарегистрированная корреспонденция в тот же день передаётся на рассмотрение руководителей и заместителей ОМС, а имеющая пометку «Срочно» - немедленно. После чего с резолюцией направляется на исполнение в структурные подразделения под роспись в соответствующем журнале с указанием даты, фамилии работника, принявшего документы. В структурных подразделениях ОМС сотрудники ответственные за приём и отправку корреспонденции в обязательном порядке регистрируют поступивший документ. Дальнейшее прохождение документа осуществляется с соответствии с настоящей Инструкцией.

Руководители и заместители ОМС при рассмотрении определяют документы, требующие срочного исполнения. Срочные документы передаются исполнителям немедленно.

Рассмотренные руководителями и заместителями ОМС документы возвращаются в общий отдел, где в РКФ вносится содержание резолюции, а документ передаётся на исполнение.

Подлинник документа, который исполняется несколькими структурными подразделениями, получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии.

Сроки исполнения входящих документов исчисляются в календарных днях с даты их регистрации в общем отделе.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки (если иные не установлены руководителями и заместителями ОМС):

- 1) содержащие конкретную дату исполнения - в указанный срок;
- 2) имеющие пометку «срочно» - от одного часа до трёх календарных дней, пометку «оперативно» - в 10-дневный срок;
- 3) без указания конкретной даты исполнения - в срок не более 30 дней со дня получения (днём получения считается дата регистрации в общем отделе);
- 4) протесты прокуратуры - в 10-дневный срок со дня получения.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, следующего за ним.

В случае необходимости дополнительного времени для решения вопросов, изложенных в документе, продление срока исполнения должно быть оформлено не менее чем за три дня до его истечения и осуществляться должностным лицом, наложившим первичную резолюцию.

3.4.2. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приёма, регистрируются, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение.

3.4.3. Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем на бланке, регистрируется и оперативно передаётся руководителю, которому она адресована.

3.4.4. При передаче и приёме документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;
- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения;
- запрещается передавать текст документов с пометкой «Для служебного пользования»;
- подлежащий передаче документ регистрируется;
- подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки;
- поступившие факсограммы регистрируются, делаются их копии, копия направляется в дело, а факсограммы передаются адресатам под расписку в день их приёма, срочные - немедленно;
- поступивший вслед за факсограммой подлинник документа направляется в соответствующее подразделение-исполнитель;

Дальнейшая работа с факсограммами осуществляется аналогично работе с входящими документами.

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

3.4.5. Документы в электронном виде, поступающие в ОМС муниципального образования «Сарапульский район» или структурные подразделения, проходят приём, регистрацию, предварительное рассмотрение, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Приём и регистрация документов в электронном виде в РКФ, поступивших на электронный адрес ОМС муниципального образования «Сарапульский район», осуществляется общим отделом или другим структурным подразделением по разрешению Главы муниципального образования, Главы Администрации.

При отправке электронных документов и их хранении вместе с электронными документами передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.

Правила приёма, обработки и распределения документов в электронном виде определяется данной инструкцией с учётом функционирующих в ОМС муниципального образования «Сарапульский район» технических и программных средств.

### **3.5. Организация обработки и передачи отправляемых документов**

Документы, отправляемые ОМС муниципального образования «Сарапульский район» и их структурными подразделениями, передаются почтовой и электронной связью.

Обработка документов для отправки почтовой связью от имени Главы муниципального образования, Главы Администрации осуществляется общим отделом управления



делопроизводства и взаимодействия с ОМС, а от руководителей структурных подразделений сотрудником ответственным за делопроизводство или секретарём в соответствии с действующими Правилами оказания услуг почтовой связи.

Регистрационный номер документа состоит из цифрового индекса дела согласно с номенклатурой дел и порядкового номера по регистрационному учёту. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой.

С помощью средств электрической связи общий отдел, ответственные за делопроизводство структурных подразделений осуществляют передачу телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов.

Виды документов, информация которых передаётся по каналам электрической связи, а также необходимость и порядок досылки их бумажного оригинала адресату, определяются данной инструкцией с учётом функционирующих в ОМС муниципального образования «Сарапульский район» технических и программных средств.

Документы для отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными с указанием почтового адреса, номера телефона/электронного адреса или с указанием на рассылку.

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

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

Сведения о регистрируемых исходящих документах вносятся в регистрационно-контрольную форму (РКФ) системы электронного документооборота ОМС и их структурных подразделений.

Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел ОМС и их структурных подразделений.

### **3.6. Порядок прохождения внутренних документов**

3.6.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения - поступающих документов.

3.6.2. Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами передаются в общий отдел, который осуществляет контроль за правильностью их оформления.

Оформленные документы передаются на подпись руководству в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей. После подписания документы регистрируются.

3.6.3. Размноженные экземпляры подписанных руководителями и зарегистрированных распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

3.6.4. Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через лиц, ответственных за ведение делопроизводства в конкретном структурном подразделении по средствам СЭД с соответствующей отметкой в РКФ.

## **4. Оформление документов, передаваемых по каналам электросвязи**

4.1. Документы, передаваемые по сети факсимильной связи

4.2. Телефонограммы

### **4.1. Документы, передаваемые по сети факсимильной связи**

4.1.1. Факсимильная связь обеспечивает передачу информации с бумажного носителя (тексты, таблицы, графики, рисунки, чертежи, фотографии и т.д.) и приём этой информации в виде копии (факсимиле), часто называемой на практике факсом или телефаксом.

Требования к составлению и оформлению сообщений, передаваемых с помощью факсимильной связи, определяются видом отправляемого документа-подлинника (письмо, договор, протокол и т.д.).

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (статья 160) использование при совершении сделок факсимильного воспроизведения подписи с помощью механического или иного копирования, электронно-цифровой подписи либо аналога собственноручной подписи допускается в случаях и порядке, предусмотренных законом, иными правовыми актами или соглашениями сторон.

4.1.2. Документ (факс), получаемый на выходе факсимильной связи, при соблюдении установленных условий и процедур может обладать юридической силой.

4.1.3. Отправляемые по каналам факсимильной связи документы должны быть напечатаны чётким, контрастным шрифтом или написаны шариковой ручкой или тушью, контрастными черными, темно-синими чернилами.

Не подлежат передаче по телефаксу документы, отнесённые к категории ограниченного доступа.

## **4.2. Телефонограммы**

4.2.1. Текст телефонограммы передаётся устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

4.2.2. Юридическая сила поступившей телефонограммы определяется следующими реквизитами:

- исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы;
- должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, отправившего телефонограмму;
- должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонограмму, в журнале регистрации;
- входящим регистрационным номером полученной телефонограммы.

4.2.3. 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.).

4.2.4. Отправляемая телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем или иным должностным лицом.

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

В тексте не следует употреблять труднопроизносимые слова и сложные обороты.

Датой телефонограммы является дата её передачи.

4.2.5. Поступающая в учреждение телефонограмма записывается принимающим на стандартном бланке или на чистом листе с соблюдением стандартных правил оформления.

## **5. Организация поисковой системы по документам**

5.1. Для обеспечения эффективного использования информации при принятии решений в ОМС муниципального образования «Сарапульский район» создаются поисковые системы по документам в электронной базе «Директум».

5.2. Информация о документах, полученная при их регистрации, поступает в поисковую систему.

5.3. В автоматизированных массивах поиск конкретного документа или подборки материалов осуществляется по реквизитам (заголовок, вид документа, номер документа и т.п.) или по контексту (по любому слову или фразе, содержащимся в искомом документе).

Поисковый запрос может содержать любую комбинацию реквизитов и элементов текста.

5.4. Поисковые системы должны обеспечивать поиск информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район».

## **6. Контроль исполнения документов**

6.1. Порядок контроля и сроки исполнения документов в органах местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» определяются действующим законодательством РФ и УР, настоящей инструкцией.

6.2. Контроль исполнения документов включает постановку документа на контроль, регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учёт, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей о состоянии исполнения документов.

6.3. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

При постановке документа на контроль в правом верхнем поле документа ставится отметка о контроле, которую обозначают буквой «К» или словом (штампом) «Контроль».

6.4. Контроль исполнения в ОМС муниципального образования «Сарапульский район» обеспечивается общим отделом, в структурных подразделениях – руководителями и ответственными за делопроизводство.

6.5. Специалисты, отвечающие за ведение делопроизводства, обеспечивающие контроль исполнения, как правило, еженедельно представляют руководителям информацию о находящихся на контроле документах.

6.6. Контроль исполнения документов осуществляется в электронной базе «Директум» или путём проставления отметки о контроле буквой «К» в журнале регистрации входящей корреспонденции слева от графы «Дата поступления документа», в графе «Краткое содержание» указывается дата исполнения документа, в графе «Отметка об исполнении» указывается исходящий номер и дата ответа.

## **7. Организация работы с документами в делопроизводстве**

7.1. Составление номенклатур дел

7.2. Формирование и оформление дел

7.3. Организация оперативного хранения документов

Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учёт, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу в архив соответствующего подразделения в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федерального архивного агентства и других федеральных органов исполнительной власти.

### **7.1. Составление номенклатур дел**

7.1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в органах местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район», с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

7.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом муниципального образования «Сарапульский район», положениями о структурных подразделениях, штатными расписаниями, планами и отчётами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район», их виды, состав и содержание.

7.1.3. В органах местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» (Совет депутатов, Администрация района) составляется общая номенклатура дел. Структурные подразделения Администрации района разрабатывают свои номенклатуры дел.

7.1.4. Номенклатуры дел составляются (не позднее 15 ноября текущего года) сотрудниками, ответственными за делопроизводство, рассматриваются экспертной комиссией или центральной экспертной комиссией, согласовываются с архивом, подписывается руководителем.

Вновь созданное структурное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить её на согласование в архив.

7.1.5. Номенклатуры дел, согласовываются с межведомственной экспертной проверочной методической комиссией (далее именуется - ЭПМК) Комитета по делам архивов при Правительстве УР, и утверждается (не позднее конца текущего года) руководителями. Согласовываются номенклатуры дел с ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР не реже одного раза в 3 года, если не было коренных изменений в функциях и структуре учреждения.

7.1.6. После утверждения номенклатуры дел специалисты получают выписки из соответствующих её разделов для использования в работе.

7.1.7. Номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утверждённый экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел. Второй используется в качестве рабочего. Третий применяется в архиве.

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

7.1.9. Названиями разделов номенклатуры дел являются названия видов деятельности специалистов.

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

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

7.1.11. Графы номенклатур дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включённого в номенклатуру. Индекс дела состоит из цифрового обозначения раздела номенклатуры, который обозначает направление деятельности или должность специалиста и порядкового номера заголовка дела в данном разделе. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 02-05, где 02 - обозначение направления деятельности (или название структурного подразделения), 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

Заголовок дела должен чётко, в обобщённой форме отражать основное содержание и состав документов дела.

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

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы,

приказы и т.д.); название структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

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

**Например:**

Документы о работе контрольной комиссии районного Совета депутатов (протоколы, решения, информации, справки, планы, отчёты)

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведётся.

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

**Например:**

Переписка с судебными органами по вопросам проведения ревизий

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

**Например:**

Переписка о награждении работников, присвоении почётных званий

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

**Например:**

Переписка с Государственным комитетом Удмуртской Республики по труду по установлению стажа муниципальным служащим для выплаты надбавки за выслугу лет

В заголовках дел, содержащих плановую или отчётную документацию, указывается период (квартал, год) на (за) который составлены планы (отчёты).

**Например:**

Годовой план работы Совета депутатов

Годовой бухгалтерский отчёт Администрации района и приложения к нему

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью, согласно примерной схеме систематизации документов в номенклатуре дел, протокол ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР № 6 от 30.06.2005.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованный с ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР.

В графе 5 «Примечание» указываются о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в архив и др.

7.1.12. Если в течение года в документируемые участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

7.1.13. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведённых дел (томов). Приложение № 10

В связи с расширением применения новых информационных технологий в номенклатуре необходимо отражать **электронные документы, базы данных** (прежде всего для той информации, которая представлена в электронной форме и отсутствует на бумажном носителе).

Согласно Правилам делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (с изменениями от 07.09.2011) электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе. При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведётся в электронном виде.

В номенклатуре дел необходимо указывать:

- у электронных документов в графе «Примечание» - место хранения электронных документов, вид носителя, на которых они хранятся; Ф.И.О. ответственного за сохранность информации; Ф.И.О. ответственного за резервное копирование.

- У баз данных, в графе «Заголовки дел» - полное и краткое наименование базы данных, особенности её построения (документно-ориентированная, объектно-ориентированная и т.д.), основное содержание хранимой информации; в графе «Примечание» - делать отметки «ЭД», место хранения электронных документов, вид носителя, на которых они хранятся; Ф.И.О. ответственного за сохранность информации; Ф.И.О. ответственного за резервное копирование.  
Приложение № 11

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения для аналогичных документов на бумажном носителе.

В ОМС и их структурных подразделениях составляются перечни документов, создание, хранение и использование которых, при организации внутренней деятельности в ОМС должно осуществляться в форме электронных документов.

Работа по составлению Перечней ЭД в ОМС осуществляется сотрудниками, ответственными за делопроизводство и архив при участии специалистов структурных подразделений.

При подготовке Перечней ЭД используются Перечень типовых документов, ведомственные перечни и номенклатуры дел органов местного самоуправления, законодательные и иные нормативные акты, устанавливающие сроки хранения документов.

Сроки хранения документов, установленные перечнями и указанные в номенклатуре дел, едины для документов на бумажных и электронных носителях.

В перечни электронных документов включаются:

- документы, которым установлен, в основном, временный срок хранения (проекты нормативных, распорядительных, организационных и иных документов; плановые, отчётные документы, подлежащие обобщению, т.е. первичные документы; информационные, справочные документы; документы по оперативным вопросам; внутреннюю переписку; документы по регистрации, учёту и контролю);

- документы, ведение которых в электронной форме предусмотрено федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, вне зависимости от сроков хранения.

В перечни электронных документов не включаются:

- документы постоянного хранения, за исключением тех, ведение которых в электронной форме предусмотрено федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента

Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;

- документы, срок хранения которых не установлен;
- электронные образы документов на бумажных носителях.

Для подготовки Перечня электронных документов исполнителю необходимо внимательно изучить конкретную (индивидуальную) номенклатуру дел.

При изучении номенклатуры дел, необходимо обратить внимание на документы, которым установлен в основном временный срок хранения – 3 года, 5 лет, ДМН

В результате работы составляется примерный список документов, которые создаются, хранятся и используются в форме электронных документов. Затем этот список оформляется в виде Перечня ЭД.

## **7.2. Формирование и оформление дел**

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

7.2.2. Дела формируются в органах местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район», как правило, децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях.

7.2.3. Исполненные и законченные делопроизводством документы должны в 10-дневный срок подшиваются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

7.2.4. Контроль за правильным формированием дел осуществляется специалистом ответственным за делопроизводство.

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

7.2.6. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

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

Документы коллегии группируются в одно дело: протоколы заседаний коллегии и документы к ним.

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

Распоряжения (приказы) по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений (приказов) по личному составу.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам располагаются за протоколом, по порядку рассматриваемых вопросов.

Утверждённые планы, отчёты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Предложения, заявления и жалобы граждан формируются вместе с документами по их рассмотрению.

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

7.2.7. Дела органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» и их структурных подразделений подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится работниками ответственными за делопроизводство соответствующих структурных подразделений, в обязанность которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива.

7.2.8. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (Приложение № 12); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (Приложение № 13); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (Приложение № 14); подшивку или переплёт дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

7.2.9. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется черными чернилами по установленной форме (наклеивание на обложку архивного дела листов с реквизитами не допускается). На обложке дела указываются реквизиты: наименование органа местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» (фондообразователя); наименование структурного подразделения; номер (индекс) дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование органа местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» указывается полностью, в именительном падеже; наименование структурного подразделения - записывается название структурного подразделения в соответствии с утверждённой структурой; номер дела, - проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел; заголовок дела - переносится из номенклатуры дел; дата дела - указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включённых в дело. Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом, число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включённых в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не заполненные бланки, чистые листы не нумеруются.

Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания нумеруются в общем порядке.

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

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

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

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись на отдельном листе-заверителе дела, которая располагается в конце дела или на первом чистом листе следующим за документами, на оборотной стороне. В заверительной надписи цифрами и



прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

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

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

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел по личному составу черными чернилами только после включения этих дел в годовые разделы описей, согласованных с ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР (до этого он проставляется карандашом).

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

Наименования фондообразователя и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке штампом.

7.2.10. Для учёта документов определённых категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учёт которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

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

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

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Заверенная составителем внутренняя опись документов дела подшивается первым листом дела.

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

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

### **7.3. Организация оперативного хранения документов**

7.3.1. С момента заведения и до передачи в архив организации дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

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

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Завершённые дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение пяти лет, а затем сдаются в архивный отдел Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

7.3.2. Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения руководителя. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку. Выданное дело заносится в журнал выдачи дел во временное пользование. В нем указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приёме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя по актам.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

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

### **8.1. Экспертиза ценности документов**

#### **8.2. Подготовка и передача документов в архив**

Документы органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» являются муниципальной собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным архивным агентством, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в архивный отдел Администрации муниципального образования «Сарапульский район», как часть Архивного фонда УР.

Для хранения документов Архивного фонда УР, относящихся к муниципальной собственности, и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учёта, использования, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение органы местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» и их структурные подразделения образуют архивы организаций.

Подготовка документов к передаче на хранение в архив организации включает работу лиц, ответственных в структурных подразделениях за ведение делопроизводства, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

### **8.1. Экспертиза ценности документов**

8.1.1. Экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Удмуртской Республики.

8.1.2. Экспертиза ценности документов в органах местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» и их структурных подразделениях на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в ведомственный архив.

8.1.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в органах местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» создаётся постоянно действующая центральная экспертная комиссия (далее именуется - ЦЭК) и, при необходимости, экспертные комиссии (далее именуется - ЭК) в структурных подразделениях.

8.1.4. Функции и права ЦЭК (ЭК), а также организация их работы определяются положениями, которые утверждаются руководителем органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» (для ЦЭК) и руководителем структурного подразделения (для ЭК). Положение о ЦЭК до его утверждения подлежит согласованию с ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР.

8.1.5. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в органах местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» и их структурных подразделениях непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства совместно с ЦЭК (ЭК) под непосредственным методическим руководством муниципального архива.

8.1.6. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в ведомственный архив; отбор дел с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в органах местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» и их структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

8.1.7. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатур дел органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» и их структурных подразделений путём полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЦЭК (ЭК).

8.1.8. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

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

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

8.1.11. В органах местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» и их структурных подразделениях описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством муниципального архива. По этим описям документы сдаются в муниципальный архив.

8.1.12. Описи дел составляются по установленной форме (Приложение № 15 № 16) и представляются в муниципальный архив не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

8.1.13. Описательная статья описи дел имеет следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части); дата дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела.

8.1.14. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), вносится в опись под самостоятельным номером; порядок нумерации дел в описи - валовой; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; графа описи «примечание» используется для отметок о приёме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

8.1.15. В конце описи вслед за последней описательной статьёй делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и

последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

8.1.16. Опись дел подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с ЦЭК (ЭК), после утверждения, согласования с ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР утверждается руководителем.

8.1.17. Опись дел составляется в четырёх экземплярах, один из которых передаётся вместе с делами в ведомственный архив, а три передаются в муниципальный архив.

8.1.18. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению (Приложение № 17) производится после составления описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЦЭК (ЭК). Согласованные ЦЭК (ЭК) акты утверждаются руководителем; после этого учреждения имеют право уничтожить дела, включённые в данные акты в соответствии с установленным порядком.

8.1.19. Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого руководителями ОМС, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению. Электронные документы, поступившие по системе исполнения регламентов и имеющие длительный срок хранения (свыше 10 лет), распечатываются на бумажный носитель и формируются в дела.

Место хранения электронных документов до их передачи в муниципальный архив, вид носителей, на которых они хранятся, а также форматы их постоянного и длительного сроков хранения определяются с учётом функционирующих в ОМС программно-технических средств.

## **8.2. Подготовка и передача документов в архив**

8.2.1. В ведомственные архивы органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» и их структурных подразделений передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

8.2.2. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в ведомственный архив не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

8.2.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в ведомственный архив, как правило, не подлежат. Они хранятся в органах местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» и их структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

8.2.4. В период подготовки дел к передаче в ведомственный архив сотрудником ответственным за делопроизводство предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включённых в опись, количеству дел, заведённых в соответствии с номенклатурой дел. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел устраняются.

8.2.5. Приём каждого дела производится специалистом, ответственным за архив. Итоги приёма отражаются в книге учёта поступления и выбытия документов.

8.2.6. По истечении срока хранения дел постоянного хранения в ведомственном архиве производится передача дел в архивный отдел Администрации муниципального образования «Сарапульский район» по графику, составленному архивным отделом, утверждённому Главой Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

Электронные документы структурных подразделений ОМС передаются в архивный отдел Администрации муниципального образования «Сарапульский район» по описям с оформлением акта приёма-передачи электронных документов на архивное хранение.

В случае ликвидации или реорганизации органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район», специалисты, ответственные за ведение делопроизводства и архив, в период проведения ликвидационных мероприятий формируют все имеющиеся документы в дела, оформляют дела и передают их в архивный отдел Администрации муниципального образования «Сарапульский район», независимо от сроков хранения.

Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

## 9. Учёт печатей и штампов

Печать - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

Штамп - устройство прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и другое.

Штамп для регистрации хранится у специалиста, ответственного за регистрацию и проставляется им.

На печатях Совета депутатов, Администрации муниципального образования «Сарапульский район» помещается герб Удмуртской Республики или Сарапульского района. Гербовые печати проставляются на документах, требующих особого удостоверения их подлинности.

Порядок официального использования герба Сарапульского района на бланках осуществляется в соответствии с Положением о порядке использования Герба МО «Сарапульский район», утвержденным решением сессии райсовета от 08.09.2005 № 10/222.

Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, а также фиксирующих факты, связанные с движением финансовых средств, и на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Документы заверяют следующими печатями:

- гербовые печати с изображением Герба Удмуртской Республики с надписью «Совет депутатов муниципального образования «Сарапульский район», «Администрация муниципального образования «Сарапульский район» проставляются для удостоверения подписей руководителей ОМС на договорах, грамотах, письмах финансового характера, служебных и наградных удостоверениях, доверенностях, на командировочных удостоверениях, на заявлениях для выдачи лицензий, бухгалтерских документах и так далее. Гербовые печати с надписью «Совет депутатов муниципального образования «Сарапульский район», «Администрация муниципального образования «Сарапульский район» хранятся у руководителя объединённого аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов, Администрации муниципального образования и проставляется им, и управлении бухгалтерского учёта и отчётности и проставляется заместителем главного бухгалтера;

- гербовая печать с изображением Герба Сарапульского района с надписью «Аппарат Главы муниципального образования, Совета депутатов, Администрации муниципального образования «Сарапульский район» проставляется для удостоверения подлинности документов ОМС и подписи руководителя объединённого аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов, Администрации муниципального образования «Сарапульский район, хранится у руководителя объединённого аппарата;

- негербовая печать с надписью «Общий отдел № 1» проставляется для удостоверения подлинности документов ОМС. Негербовая печать с надписью «Общий отдел № 1» хранится и проставляется в Общем отделе;

- негербовая печать с надписью «Общий отдел № 2» проставляется для удостоверения подлинности документов ОМС. Негербовая печать с надписью «Общий отдел № 2» хранится и проставляется в Общем отделе.

Гербовые печати с изображением Герба Удмуртской Республики и Герба Сарапульского района и негербовые печати подразделений ОМС содержатся у ответственных за хранение и проставление печати сотрудников соответствующих структурных подразделений. Печать

проставляется для удостоверения подписи начальника подразделения и заверения подлинности документов.

Печати хранятся в надёжно закрываемых и опечатываемых сейфах или металлических шкафах.

Сотрудник, ответственный за использование и хранение печатей и штампов, при увольнении или переводе на другую должность обязан сдать их руководителю объединённого аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов, Администрации муниципального образования или руководителю структурного подразделения ОМС. Об утере печати или штампа следует незамедлительно сообщить руководителю объединённого аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов, Администрации муниципального образования или руководителю структурного подразделения ОМС.

При изготовлении новых печатей в связи с утерей или производственной необходимостью на нижней части информационного поля печати указывается «2Д-1» -дубликат.

Пришедшие в негодность или утратившие значение печати и штампы возвращаются руководителю объединённого аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов, Администрации муниципального образования или руководителю структурного подразделения ОМС и уничтожаются с оформлением соответствующего акта.

Оттиск всех элементов изображения печати должен быть чёткий. Насыщенность и цветовой фон всех участков оттиска печати должны быть равномерными. Не допускаются визуально различимые выдавливание краски за края печатных элементов, непропечатки, искажения деталей изображения на оттиске, а также смазывание и стирание.

Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях.

Изготовление печатей, штампов осуществляется в соответствии с положениями о структурных подразделениях ОМС на предприятии - изготовителе печатей.

В случае служебной необходимости допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей и штампов.

Передача печатей посторонним лицам и вынос из помещений (служебных кабинетов) не допускается.

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭК Администрации  
Муниципального образования  
«Сарапульский район»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПМК Комитета  
по делам архивов  
при Правительстве УР  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Приложение № 1  
к п. 2.1.13

#### Примерный перечень документов, подлежащих утверждению

**Акты** (проверок и ревизий; приёма законченных строительством объектов, оборудования; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.д.).

**Задания** (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.д.).

**Инструкции** (правила) (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.).

**Нормативы** (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т.д.).

**Отчёты** (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.).

**Перечни** (должностей работников с ненормированным рабочим днём; предприятий, на которые распространяются определённые льготы; типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и других организаций, с указанием сроков хранения материалов и т.д.).

**Планы** (производственные; строительно-монтажных, проектно-изыскательских, научно-исследовательских работ; внедрения новой техники; кооперированных поставок продукции; распределения продукции по установленной номенклатуре; доходов по жилищно-коммунальному ремонту; работы коллегии и т.д.).

**Положения** (об организации; о структурном подразделении; о премировании и т.д.).

**Программы** (проведения работ и мероприятий; командировок и т.д.).

**Расценки** на производство работ.

**Сметы** (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда предприятия; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т.д.).

**Стандарты** (государственные, национальные, организации, отраслевые).

**Структура и штатная численность.**

**Тарифные ставки.**

**Уставы организаций.**

**Формы унифицированных документов.**

## **Штатные расписания и изменения к ним.**

Приложение № 2  
к п.2.1.22

### **Примерный перечень документов, на которые ставится оттиск гербовой печати**

**Акты** (приёма законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.).

**Доверенности** (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.).

**Договоры** (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т.д.).

**Задания** (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; технические и т.д.).

**Заключения и отзывы** на авторефераты.

**Заявки** на получение билетов для проезда на транспорте.

**Заявления** (на аккредитив; об отказе от акцепта и т.д.).

**Нормы расхода.**

**Образцы** оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.

**Переписка** с зарубежными представительствами.

**Представления** и ходатайства (о награждении орденами и медалями; премиями и т.д.).

**Письма** гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.).

**Поручения** (бюджетные; банковские; пенсионные; платёжные (сводные, в банк, на получение иностранной валюты со счетов; перевод валюты; на импорт и т.д.).

**Положения** об организациях.

**Реестры** (чеков; бюджетных поручений), представляемые в банк.

**Сметы** расходов (на содержание аппарата управления; на калькуляцию к договору и т.д.).

**Соглашения.**

**Справки** (лимитные; о выплате страховых сумм; об использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.).



**Спецификации** (изделий, продукции и т.д.).

**Титульные списки.**

**Удостоверения.**

**Уставы организаций.**

**Штатные расписания.**

Примерный перечень не является исчерпывающим и может изменяться в соответствии с письменным приказом (распоряжением) руководителя организации.

Приложение № 3  
к п. 2.2.4

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
"САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН"**



**"САРАПУЛ ЁРОС"  
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН  
АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**Лермонтова ул., д. 30, с. Сигаево, Сарапульский район, Удмуртская  
Республика, 427990**

**Тел. / факс (34147) 24-802. E-mail: [saadmin@udmnet.ru](mailto:saadmin@udmnet.ru)**

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

Приложение № 4  
к п. 2.2.4



**Администрация муниципального образования  
«Сарапульский район»  
«Сарапул ёрос»  
муниципал кылдытэтлэн администрациез**

Лермонтова ул., 30, с. Сигаево,

Сарапульский район, Удмуртская Республика, 427990

тел./факс (34147) 24-802

E-mail: [saadmin@udmnet.ru](mailto:saadmin@udmnet.ru)

ИНН 1818000563 КПП 181801001

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

**Образцы оформления бланков письма Администрации муниципального образования**

Приложение № 5  
к п. 2.3.1.5



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
с. Сигаево

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству**

В целях совершенствования документационного обеспечения и организации работы с документами п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемую Инструкцию по делопроизводству.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_

Глава

Подпись

Расшифровка подписи

Визы (на оборотной стороне)

**Образец оформления постановления Администрации муниципального образования**

Приложение № 6  
к п. 2.3.1.5



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

27.04.2008

с. Сигаево

№ 10

**Об увольнении**

Уволить Гудкова Льва Ивановича, землеустроителя, с 27.04.2006 года по собственному желанию п. 3 ст.77 Трудового Кодекса РФ.

Основание: заявление Гудкова Л.И. от 26.04.2006.

Глава

Подпись

Расшифровка подписи

С распоряжением ознакомлен  
*Гудков* Л.И. Гудков 27.04.2006

**Образец оформления распоряжения Администрации муниципального образования**

Приложение № 7  
к п. 2.3.1.5



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН»**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**О внесении изменений в Положение о бюджетном процессе  
в муниципальном образовании «Сарапульский район»**

На основании постановления Правительства Удмуртской Республики ...  
Совет депутатов муниципального образования «Сарапульский район» р е ш а е т:

1. ...  
...

Глава муниципального образования

И.В.Асабин

с.Сигаево

24 сентября 2009 г.

№ 261/5

Образец оформления решения Совета депутатов муниципального образования

Приложение № 8  
к п. 2.3.2

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН»

**ПРОТОКОЛ**

заседания коллегии

---

с. Сигаево

№ \_\_\_\_\_

Председательствующий – ИО. Фамилия  
Секретарь – ИО. Фамилия  
Присутствовали: 15 человек (список прилагается)

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О ходе подготовки объектов ЖКХ к работе в зимних условиях.  
Доклад заместителя Главы Администрации ...

2. О ...

1. СЛУШАЛИ:

И.О.Фамилия - текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия - краткая запись выступления

И.О. Фамилия - краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1.

1.2...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председательствующий  
Секретарь

Подпись  
Подпись

Расшифровка подписи  
Расшифровка подписи

Образец оформления полного протокола

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН»

**ПРОТОКОЛ**

оперативного совещания

---

с. Сигаево

№ \_\_\_\_\_

Присутствовали:

Наименование должности - И.О. Фамилия

Наименование должности - И.О. Фамилия

Наименование должности - И.О. Фамилия

Наименование должности - И.О. Фамилия (инициалы и фамилии в алфавитном порядке)

---

I. Отчёты о выполнении планов ...

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять к сведению...

2. Начальнику отдела ...

II. О плане работы Администрации ...

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять за основу работы...

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

**Образец оформления краткого протокола**

Органы местного самоуправления  
муниципального образования  
«Сарапульский район»

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель Аппарата Главы  
муниципального образования,  
Совета депутатов, Администрации

муниципального образования  
«Сарапульский район»  
\_\_\_\_\_ С.Ю.Бутромеев  
\_\_\_\_\_

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

26.11.2014 № 956

с. Сигаево

НА 2015 ГОД

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

Название раздела

Начальник архивного отдела  
Администрации муниципального  
образования «Сарапульский район»  
С.В.Баранова

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭК Администрации  
муниципального образования  
«Сарапульский район»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПМК Комитета  
по делам архивов при  
Правительстве УР  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Итоговая запись о количестве дел, заведённых в \_\_\_\_\_ году в  
учреждении

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

## Форма номенклатуры дел

Приложение № 11  
к п. 7.1.13

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
04-08	Квартальные статистические сведения о проведении торгов на размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд (ф. № 1-торги)		5 лет ст. 467 г	При отсутствии годовых - постоянно ЭД; Ф: /бухгалтерия/ ответственный – Смирнова А.И.; резервное копирование – специалист ФИО
04-29	База данных «АИССАО «Похозяйственная книга» (БД, содержащая сведения о домовладениях и зарегистрированных в них). Электронный документ.		Пост. ст. 136	сервер<...>, ответственный – Иванова Н.И.; резервное копирование – специалист ФИО



**Образец оформления электронных документов в номенклатуре дел**

**Приложение № 12  
к п. 7.1.8**

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

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

(Наименование органа муниципального образования)

ДЕЛО № \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_

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

(Заголовок дела)

Начато \_\_\_\_\_

Окончено \_\_\_\_\_

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

На \_\_\_\_\_ листах  
Хранить \_\_\_\_\_

**Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения**

Приложение № 13  
к п. 7.1.8

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

\_\_\_\_\_ листов

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

<b>Особенности физического состояния и формирования дела</b>	<b>Номера листов</b>
<b>1</b>	<b>2</b>

\_\_\_\_\_ (наименование должности работника)  
\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

подпись

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 г.

Формат А4 (210 x 297мм)

**Форма листа-заверителя дела**

**Приложение № 14**  
**к п. 7.1.8**

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов дела № \_\_\_\_\_

№ пп	Делопроизводственный индекс	Дата	Заголовок документа	Номера листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

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

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

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Формат А4 (210 x 297 мм)

**Форма внутренней описи документов дела**

Приложение № 15  
к п. 8.1.12

Сарапульский районный  
Совет депутатов  
Фонд Р-71  
Опись № 1  
дел постоянного хранения  
за 2011 год

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель Аппарата Главы  
муниципального образования,  
Совета депутатов, Администрации  
муниципального образования  
«Сарапульский район»  
\_\_\_\_\_ С.Ю.Бутромеев  
\_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Приме- чание
1	2	3	4	5	6

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

Специалист-эксперт Сарапульского

районного Совета депутатов  
муниципального образования  
«Сарапульский район»  
Н.А.Печерских

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭК Администрации  
муниципального образования  
«Сарапульский район»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол ЭПК Комитета  
по делам архивов при  
Правительстве УР  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма годового раздела описи дел постоянного хранения**

Приложение № 16  
к п. 8.1.12

Сарапульский районный  
Совет депутатов  
Фонд Р-71  
Опись № 2  
дел по личному составу  
за 2011 год

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель Аппарата Главы  
муниципального образования,  
Совета депутатов, Администрации  
муниципального образования  
«Сарапульский район»  
\_\_\_\_\_ С.Ю.Бутромеев  
\_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

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

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе  
литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Специалист-эксперт Сарапульского  
районного Совета депутатов  
муниципального образования  
«Сарапульский район»  
Н.А.Печерских

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭК Администрации  
муниципального образования  
«Сарапульский район»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК Комитета  
по делам архивов при  
Правительстве УР  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Формат А4 (210 x 297 мм)

**Форма годового раздела описи дел по личному составу**

**Приложение № 17  
к п. 8.1.18**

Наименование организации

Наименование должности

\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

\_\_\_\_\_

**АКТ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(место составления)

о выделении к уничтожению документов,  
не подлежащих хранению

На основании \_\_\_\_\_  
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков хранения)

отобраны к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Даты дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур за годы)	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Количество дел	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ годы  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПМК \_\_\_\_\_

(наименование архивного учреждения)

(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Наименование должности лица,  
проводившего экспертизу ценности  
документов  
00.00.0000

подпись

Расшифровка  
подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ дел, весом \_\_\_\_\_ кг.  
(цифрами, прописью)

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

на переработку по приёмо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование должности  
работника, сдавшего документы

Личная подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учётные документы внесены:

Наименование должности работника  
ведомственного архива, внёсшего  
изменения в учётные документы

Личная подпись

Расшифровка подписи

**Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению**

**Приложение № 18**

**Примерная схема систематизации документов в номенклатуре дел**

1. Законы
2. Проекты законов, предложения к проекту закона
3. Указы
4. Постановления
5. Решения
6. Приказы
7. Распоряжения
8. Передаточное распоряжение
9. Указания
10. Протоколы
11. Уставы
12. Учредительный договор
13. Положения
14. Свидетельства
15. Регламент, порядок, правила
16. Лицензии
17. Сертификаты
18. Инструкции
19. Правила
20. Концепции
21. Программы
22. Проект программы, предложения к программе
23. Подпрограммы
24. Прогноз
25. Планы
26. Бизнес-планы
27. Бюджет
28. Лимиты
29. Штатное расписание
30. Штатные расстановки
31. Сметы
32. Расчёты
33. Титульные списки
34. Государственные (отчётные) доклады
35. Отчёты (по основной деятельности)
36. Статистические отчёты
37. Статистические сведения
38. Балансы, аналитические, бухгалтерские, финансовые отчёты
39. Паспорта
40. Декларации
41. Анализы
42. Обзоры
43. Мониторинги
44. Таблицы (динамические таблицы)
45. Информации
46. Сведения
47. Справки
48. Доклады, сообщения
49. Документы
50. Бюллетени (информационные, голосования)
51. Нормы
52. Заключение
53. Служебные записки
54. Докладные записки
55. Соглашения, договоры, контракты
56. Акты
57. Предложения
58. Методические рекомендации
59. Предписания
60. Переписка
61. Заявления, предложения, жалобы
62. Дела
63. Личные дела
64. Личные карточки
65. Характеристики
66. Ходатайства
67. Листы (аттестационные, наградные)
68. Анкеты
69. Ави́зо
70. Бюллетени
71. Поручения
72. Разрешения
73. Извещения
74. Уведомления
75. Подтверждения
76. Ведомости
77. Лицевые счета
78. Табуляграммы
79. Списки
80. Реестры
81. Перечни
82. Описи
83. Паспорт здания, сооружения, технический
84. Графики
85. Доверенности
86. Пропуска
87. Заявки
88. Листки нетрудоспособности
89. Путевые листы
90. Табели
91. Карточки
92. Буклеты, афиши, листовки
93. Вкладные книжки
94. Трудовые книжки
95. Книги
96. Журналы
97. Дело фонда
98. Номенклатура дел учреждения
99. Описи дел учреждения



1	Законы	33	Отчёты (по основной деятельности)
2	Проекты законов, предложения к ним	34	Статистические отчёты
3	Указы	35	Статистические сведения
4	Постановления	36	Балансы, аналитические, бухгалтерские, финансовые отчёты
5	Решения	37	Паспорта
6	Приказы	38	Декларации
7	Распоряжения	39	Анализы
8	Передаточное распоряжение	40	Обзоры
9	Указания	41	Мониторинги
10	Протоколы	42	Таблицы (динамические таблицы)
11	Уставы	43	Информации
12	Учредительный договор	44	Сведения
13	Положения	45	Справки
14	Свидетельства	46	Доклады
15	Лицензии	47	Документы
16	Регламент, порядок, правила	48	Бюллетени (информационные, голосования)
17	Инструкции	49	Нормы
18	Правила	50	Заключения
19	Концепции	51	Соглашения, договоры, контракты
20	Программы	52	Акты
21	Проект программы, предложения к ним	53	Предложения
22	Подпрограммы	54	Методические рекомендации, разработанные в организации
23	Прогноз	55	Переписка
24	Планы	56	Паспорт здания, сооружения, технический
25	Бизнес-планы	57	Журналы
26	Бюджет	58	Дело фонда
27	Лимиты	59	Номенклатура дел учреждения
28	Штатное расписание	60	Описи дел учреждения
29	Сметы		
30	Расчёты		
31	Титульные списки		
32	Государственные (отчётные) доклады		

## Примерная схема систематизации документов в описи по личному составу

- 1 Приказы
- 2 Распоряжения
- 3 Протоколы
- 4 Штатные расстановки
- 5 Лицевые счета
- 6 Ведомости начисления заработной платы
- 7 Справки
- 8 Индивидуальные сведения
- 9 Реестры
- 10 Договоры, контракты о найме на работу
- 11 Характеристики
- 12 Ходатайства
- 13 Листы (аттестационные)
- 14 Анкеты
- 15 Уведомления
- 16 Табуляграммы
- 17 Списки
- 18 Табели учёта рабочего времени
- 19 Алфавитные книги
- 20 Книга учёта приёма, перемещения и увольнения работников
- 21 Книга учёта расчёта с персоналом по оплате труда
- 22 Личные дела
- 23 Личные карточки