

ксер. 3130 от 08.09.25

РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ
ТАХТАМУКАЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЭНЕМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
385132, пгт. Энем, ул. Чкалова, 13
тел.: 8(87771) 44-2-71,
факс 8(87771) 42-5-10
e-mail: amoegr@adygheya.gov.ru
amoenem.gosuslugi.ru



АДЫГЭ РЕСПУБЛИК
ТЭХЪУТЭМЫКЪОЕ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНЭ ЗЭХЭТ
«ИНЭМ КЪЭЛЭ ТЫСЫШЭ»
ИАДМИНИСТРАЦИЙ
385132, къ. Инэм, ур. Чкаловым
ыцлэклэ шытыр, 13
тел.: 8(87771) 44-2-71,
факс 8(87771) 42-5-10
e-mail: amoegr@adygheya.gov.ru
amoenem.gosuslugi.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 01 » 12 2025 года № 287
пос. Энем

Об утверждении Инструкции по делопроизводству администрации МО «Энемское городское поселение»

В целях реализации нормативных требований к организации работы с документами и их сохранности в администрации МО «Энемское городское поселение», -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству администрации МО «Энемское городское поселение».
2. Ответственным за ведение делопроизводства назначить начальника отдела делопроизводства и контроля администрации МО «Энемское городское поселение» Скляр Светлану Ивановну
3. Постановление главы муниципального образования «Энемское городское поселение» от 14.06.2017г. № 98 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству администрации МО «Энемское городское поселение» считать утратившим силу.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
5. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании муниципального образования «Энемское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пыланкову Е.

Глава муниципального образования
«Энемское городское поселение»



А.Б. Лаюк

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
муниципального образования
«Энемское городское поселение»
от « 01 » __ 12 __ 2025г. №287

**Инструкция по делопроизводству в администрации муниципального образования «Энемское городское поселение»
Тахтамукайского муниципального района Республики Адыгея**

I. Общие положения

- 1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации муниципального образования «Энемское городское поселение» Тахтамукайского муниципального района Республики Адыгея (далее - инструкция, администрация) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами, Приказами Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018г. № 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях", от 22.05.2019 № 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления".
- 1.2. Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив администрации.
- 1.3. Инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве администрации.
- 1.4. Положения инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.
- 1.5. Особенности организации работы с отдельными документами (по вопросам градостроительной деятельности, содержащими информацию ограниченного доступа (государственную тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию)), регулируются отдельными нормативными актами.
- 1.6. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в подразделениях администрации возлагается на отдел делопроизводства и контроля администрации.
- 1.7. Ответственность за организацию работы с документами в структурных подразделениях администрации возлагается на начальников этих подразделений.
- 1.8. Должностные обязанности, права и ответственность начальников подразделений, ответственных за организацию работы с документами, определяются должностными инструкциями.
- 1.9. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники структурных подразделений обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы другому работнику по указанию начальника подразделения.

1.10. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения руководства администрации.

Работники администрации несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.11. При утрате документов организуется розыск документов.

Если розыск документов не дает результата, составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

1.12. Организация работы с документами в структурных подразделениях с правами юридического лица осуществляется в соответствии с настоящей инструкцией.

1.13. Правила работы с документами в системе электронного документооборота (далее - СЭД) и иных информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны входить в противоречие с положениями инструкции.

II. Документирование управленческой деятельности

2.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея, Уставом муниципального образования «Энемское городское поселение» Тахтамукайского муниципального района Республики Адыгея в администрации издаются нормативные правовые, правовые и организационно-распорядительные документы.

2.2. Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

2.3. Создание документов может осуществляться с использованием шаблонов бланков документов и шаблонов документов.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе.

2.4. Документы оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4.

2.5. Для изготовления документов используются:

бланк постановления;

бланк распоряжения;

бланк письма администрации;

бланк письма должностного лица;

бланк письма структурного подразделения.

Формы бланков представлены в приложениях 1, 2, 3.

Для оформления резолюций на документе в администрации могут использоваться бланки резолюций.

2.6. При издании документов на стандартных листах бумаги на них воспроизводятся реквизиты, необходимые для документов конкретного вида или разновидности.

2.7. На бланках документов воспроизводится герб Республики Адыгея.

2.8. Проектирование бланков документов осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".

2.9. Бланки документов могут изготавливаться типографским способом, средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники.

2.10. Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

2.11. Документы, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля не менее:

- 30 мм - левое;
- 15 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.

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

2.12. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.13. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются по середине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

2.14. Для изготовления документов используется гарнитура шрифта, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения: Times New Roman N 12,13,14 пт.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров - N 10, 11 пт.

2.15. Абзацный отступ в тексте документа - 1,5 см.

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

2.16. Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочный интервал. Текст документа выравнивается по ширине листа.

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

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

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

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центруются относительно самой длинной строки.

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

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

2.17. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельные фрагменты текста.

2.18. При подготовке многостраничных документов может оформляться титульный лист.

2.20. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) организационно-распорядительного документа.

2.21. При подготовке и оформлении документов используют реквизиты, определения которых приведены в ГОСТ Р 7.0.97-2016:

а) герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

б) код формы документа;

в) наименование организации - автора документа;

г) наименование структурного подразделения - автора документа;

д) наименование должности лица - автора документа;

- е) справочные данные об организации;
- ж) наименование вида документа;
- з) дата документа;
- и) регистрационный номер документа;
- к) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- л) место составления (издания) документа;
- м) гриф ограничения доступа к документу;
- н) адресат;
- о) гриф утверждения документа;
- п) заголовок к тексту;
- р) текст документа;
- с) отметка о приложении;
- т) гриф согласования документа;
- у) виза;
- ф) подпись;
- х) отметка об электронной подписи;
- ц) печать;
- ч) отметка об исполнителе;
- ш) отметка о заверении копии;
- щ) отметка о поступлении документа;
- э) резолюция;
- ю) отметка о контроле;
- я) отметка о направлении документа в дело.

2.22. Бланк постановления, распоряжения должен включать реквизиты:

- герб (в соответствии с пунктом 2.7 инструкции);
- наименование организации;
- наименование вида документа;
- место составления или издания документа,
- отметки для размещения реквизитов "дата документа", "регистрационный номер документа".

2.23. Бланк письма должен включать следующие реквизиты (Приложение 1):

- герб (в соответствии с пунктом 2.7. инструкции);
- наименование органа местного самоуправления;
- справочные данные в соответствии с п. 2.29 инструкции;
- отметки для проставления реквизитов "дата документа", "регистрационный номер документа", "ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа".

В бланк письма должностного лица дополнительно включается реквизит "наименование должности лица", а в бланк письма структурного подразделения (совещательного, методического, экспертного или иного органа) - наименование структурного подразделения.

2.24. Внутренние документы, оформляемые не на бланке, должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

2.25. Изображение герба помещается на верхнем поле бланка документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа, захватывая часть рабочей зоны документа, центровано над реквизитами организации.

2.26. Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов "Форма по (наименование классификатора)" и цифрового кода.

2.27. Наименование структурного подразделения указывается в бланках писем и бланках конкретных видов документов, издаваемых соответствующими подразделениями. Над наименованием структурного подразделения указывается наименование администрации.

2.28. Наименование должности лица используется в бланках писем должностных лиц и располагается под наименованием организации.

2.29. Справочные данные указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес; номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес, а также код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

2.30. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием организации (структурного подразделения, должности).

2.31. Дата документа должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или (в протоколах) дате события, зафиксированного в документе.

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2025;

словесно-цифровым способом: 5 июня 2025 г.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами "наименование вида документа" (в бланках конкретных видов документов) и "справочные данные об организации" (в бланках писем).

2.33. Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) с указанием номера дела, в котором будет храниться документ, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.34. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки "На N ... от ..." в бланке письма.

В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

2.35. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением: пгт. Энем.

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

Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Республики Адыгея. Гриф ограничения доступа к документу (позметка "Для служебного пользования") может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея.

2.37. Адресат - реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов.

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит "адресат" оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов - в верхней правой части документа, на бланке с продольным расположением реквизитов - справа под реквизитами бланка. Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица. Например:

"Генеральному директору
Наименование организации
Фамилия И.О."

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите "адресат" указываются в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения, например:

"Наименование организации"
"Наименование подразделения"

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы, например:

"Наименование организации"
Наименование руководителя"
Фамилия И.О."

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

"г-ну Фамилия И.О.
г-же Фамилия И.О."

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно, например:

Начальникам отделов администрации
Добровского муниципального округа

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом "Адресат" в скобках указывается: "(по списку)", например:

Начальникам отделов администрации
Добровского муниципального округа
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

Если письмо направляется в организацию или должностному лицу и для сведения еще ряду организаций или должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более четырех, при этом основной адресат указывается первым, слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не печатается.

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

- а) для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);
- в) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- г) название населенного пункта;
- д) название муниципального округа;
- е) название республики, края, области, автономного округа (области);
- ж) название страны (для международных почтовых отправлений);
- з) почтовый индекс.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

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

Наименование организации
Электронный адрес

2.38. Гриф утверждения документа проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДАЮ", наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

"

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель "Наименование организации"
Подпись И.О. Фамилия
Дата "

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДЕН" ("УТВЕРЖДЕНА", "УТВЕРЖДЕНЫ" или "УТВЕРЖДЕНО"), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, названия вида распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

(Регламент) УТВЕРЖДЕН
распоряжением "Наименование организации"
от 5 октября 2024г. N 82

(Правила) УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением "Наименование организации"

от 5 октября 2024 г. N 83"

При утверждении документа коллегиальным, совещательным или иным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается, наименование органа, дата и номер протокола (в скобках). Например:

(План) УТВЕРЖДЕН
комиссией "Наименование"
(протокол от 12.09.2024 N 12)"

2.39. Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Если заголовок к тексту отвечает на вопрос "о чем?", он начинается с предлога "О" ("Об"). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос "чего?", он составляет одно целое с названием вида документа. Например:

распоряжение (о чём?) о создании аттестационной комиссии
письмо (о чём?) о предоставлении информации
акт (чего?) приема-передачи дел
протокол (чего?) заседания комиссии

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

В постановлениях, распоряжениях, решениях заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4-5 строк.

2.40. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации - русском языке.

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

наименование документа, наименование органа власти (организации), издавшего(ей) документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумерованные арабскими цифрами.

Текст документа излагается:

в постановлениях, изданных Главой муниципального образования «Энемское городское поселение», - от первого лица единственного числа ("...постановляю");

в постановлениях, решениях, изданных коллегиальным органом (администрацией), - от третьего лица множественного числа ("...постановляет");

в протоколах заседаний - от третьего лица множественного числа ("СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ" или "РЕШИЛИ");

в деловых письмах, оформленных на бланках организации, - от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица

единственного числа ("администрация не возражает...", "администрация считает возможным...");

в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, - от первого лица единственного числа ("прошу...", "предлагаю...");

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

в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции...", "комиссия провела проверку...").

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица, инициалы ставятся после фамилии.

В деловых (служебных) письмах используются:

вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые коллеги!

заключительная этикетная фраза: "С уважением, ...".

Наименование должности в обращении пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

2.41. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к сопроводительному письму, иному информационно-справочному документу, или о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

• если приложение названо в тексте:

"Приложение: на 2 л. в 1 экз.";

• если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

"Приложение:

1. Положение об Администрации муниципального образования «Энемское городское поселение» на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе Администрации муниципального образования «Энемское городское поселение» на 2 л. в 1 экз.";

• если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

"Приложение: в 2 экз.

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.";

• если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

"Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.09.2024 N 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.";

• если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому адресату:

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

• если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель:

"Приложение: DVD-R в 1 экз."

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

В распорядительных документах (приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ...(приложение) или ... (приложение 1);

- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение 2
к распоряжению "Наименование организации"
от 15.08.2024 N 112"

Если приложением к распорядительному документу является нормативный акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение. Например:

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением "Наименование организации"
от 18.09.2024 N 67"

2.42. Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами власти, иными организациями, должностными лицами).

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

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

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова "СОГЛАСОВАНО", должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например:

"СОГЛАСОВАНО

Наименование должности

"Наименование организации"

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным, совещательным или иным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, наименование организации, согласовавшей документ, дата и номер письма. Например:

"СОГЛАСОВАНО

Наименование органа

"Наименование организации"

(протокол от _____ N _____)

СОГЛАСОВАНО

письмом "Наименование организации"

от _____ N _____

2.43. Внутреннее согласование документа оформляется визой. Виза выражает мнение лица, визирующего проект документа, и включает: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

"Начальник отдела (наименование отдела)

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

"Замечания прилагаются.

Начальник отдела (наименование)

Подпись И.О. Фамилия

Дата

В документах, подлинники которых хранятся в администрации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

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

По усмотрению администрации может применяться полистное визирование документа и его приложений.

Согласование проектов документов (внешнее, внутреннее) осуществляется в соответствии с пунктами 4.1 - 4.11 инструкции.

2.44. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, инициалы, фамилию. Например:

Если документ оформлен на бланке администрации муниципального образования «Энемское городское поселение»:

Глава муниципального образования
или

подпись

И.О. Фамилия

Глава муниципального образования
«Энемское городское поселение»

подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись "за" перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

2.45. Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

Директор	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Фамилия Имя Отчество Действителен с 01.12.2024 по 01.12.2026	И.О. Фамилия
----------	--	--------------

2.46. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью администрации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

2.47. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне листа внизу слева. Например:

"Ильин Илья Ильич, Отдел "Наименование отдела", ведущий эксперт
8 (47463) 0-00-00, aaaaa@mail.ru";

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

2.48. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии может проставляться как заместителями главы администрации, начальниками отделов администрации, так и главными специалистами отделов, подготовившими копию документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию; его

собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии может дополняться записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью организации. Например:

"Подлинник документа находится в "Наименование организации" в деле N 08-05 за 2024 год.

Верно

Начальник отдела

Дата

Печать

Подпись

И.О. Фамилия

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

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

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются электронной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

- наименование информационной системы, в которой хранятся документы;
- наименования документов, копии которых направляются получателю;
- названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;
- дата изготовления и заверения копии.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: "Приложение к письму от (дата) N ...".

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

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

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

2.50. Резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция должна включать: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции:

-необходимости финансирования и материально-технического обеспечения отдельных мероприятий (фестивалей, конкурсов, соревнований и т. д.);

- необходимости организации выполнения отдельных заданий (проведение проверок, подготовка нормативных, организационных, информационных документов).

Распоряжения по основной деятельности издаются также, когда требуется довести до сведения работников администрации и руководителей подведомственных предприятий и организаций законодательные, нормативные документы и решения, принятые вышестоящими органами власти и управления, организовать их конкретное исполнение или обеспечить соблюдение требований этих документов в деятельности отрасли или структурного подразделения,

- организации дежурств;
- проведения текущей инвентаризации;
- соблюдение правил внутреннего распорядка деятельности;
- эксплуатации зданий, помещений;
- транспортного обслуживания, внутренней связи;
- охраны.

Распоряжения по кадровым вопросам регулируют:

- прием, перемещение, увольнение работников;
- изменение условий труда;
- присвоение классов чин, разрядов, классности;
- установление размеров оплаты труда;
- направления работников в командировки;
- вынесение взысканий и поощрения работников;
- предоставления отпусков.

3.2. Обеспечение качественной подготовки, правильности оформления постановлений и распоряжений Главы муниципального образования «Энемское городское поселение» и администрации (далее - правовые акты), полноты процедуры прохождения, в том числе их согласования с заинтересованными сторонами, определение списка рассылки возлагается на исполнителей, готовящих проекты.

Проекты правовых актов готовят, как правило, структурные подразделения администрации на основании поручения Главы муниципального образования «Энемское городское поселение», заместителей главы администрации по вопросам в соответствии с компетенцией или в инициативном порядке.

Проекты распоряжений по кадровым вопросам готовит отдел делопроизводства и контроля администрации.

3.3. Издание, регистрацию и текущее хранение подлинников правовых актов осуществляет отдел делопроизводства и контроля. Регистрация правовых актов осуществляется в журнале регистрации правовых актов (приложение №4).

Направление копий правовых актов согласно списку рассылки осуществляется специалистом отдела делопроизводства и контроля администрации или специалистами отдела, подготовившими правовой акт.

3.4. Правовые акты оформляются на унифицированных бланках формата А4 с продольным расположением реквизитов, соответствующих наименованию вида документа (постановление, распоряжение), и имеют обязательные реквизиты.

3.5. Правовые акты нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Возможно добавление цифрового индекса. В распоряжении по основной деятельности к номеру добавляется литер "-р"; распоряжения администрации по личному составу со сроком хранения 75 лет имеют литер "-л", со сроком хранения 5 лет - литер "-о" либо иной литер.

3.6. При юридико-техническом оформлении текста правового акта следует руководствоваться Методическими рекомендациями по подготовке муниципальных правовых актов, подготовленными Министерством юстиции Российской Федерации (Методические рекомендации по подготовке муниципальных нормативных правовых актов / авторы-сост.: Атагимова Э.И., Макаренко Т.Н., Рыбакова О.С., Сарапкина Е.Н. - М.: ФБУ НЦПИ при Минюсте России, 2018. - 136 стр.).

Правильность юридико-технического оформления текста правового акта контролируется руководителями структурных подразделений.

3.7. Текст правового акта выравнивается по ширине листа. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,5 см от левой границы текстового поля. Автоматический перенос слов в тексте правового акта не допускается.

3.8. Текст правового акта, как правило, состоит из двух взаимосвязанных частей - констатирующей (преамбулы) и постановляющей (в распоряжениях - распорядительной). Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Констатирующая часть является введением в существо вопроса и обосновывает издание правового акта. В ней могут быть кратко перечислены факты, события, дана им оценка.

Постановляющая часть постановлений Главы муниципального образования «Энемское городское поселение» начинается словами "ПОСТАНОВЛЯЮ" и печатается прописными буквами полужирным шрифтом разреженным интервалом 1,5 пт в продолжение констатирующей части, при этом не допускается перенос части этих слов на следующую строку.

Текст постановляющей части печатается с красной строки. Формулировки постановляющей части должны быть конкретными, четкими, ясными, не допускающими двояких толкований, не противоречить ранее изданным актам.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые обозначаются строчными буквами (цифрами) со скобкой (например, а), б), в) или 1), 2), 3)). После строчных обозначений со скобкой подпункты начинают со строчной буквы и отделяют точкой с запятой. Если подпункт состоит из нескольких абзацев, то они отделяются друг от друга точками. Пункт может подразделяться на абзацы. Они не обозначаются цифрами, но их нумерация подразумевается. Отсчет ведется от абзаца, начинающегося с цифры, обозначающей пункт. Абзац следует начинать с прописной буквы, а последнюю строку абзаца заканчивать точкой. Рекомендуемые образцы оформления проекта постановления, распоряжения представлены в приложениях 1, 2.

3.9. Постановляющая (распорядительная) часть может содержать:
правовые предписания (положения), составляющие основное содержание правового акта (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);
конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения;

положение о возможном контроле исполнения правового акта;

положение о вступлении в силу правового акта.

3.10. Каждое решение (поручение) оформляется как отдельный пункт. Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже.

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа "усилить", "ускорить", "обеспечить в кратчайшие сроки".

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.

Срок исполнения в пунктах постановляющей (распорядительной) части не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия правового акта. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

3.11. Не включается в текст постановления (распоряжения) пункт "Постановление (распоряжение) довести до сведения...".

Подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести правовой акт, перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который готовится исполнителем и может оформляться на оборотной стороне последнего листа проекта правового акта.

3.12. В правовых актах не допускается:

изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;

применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений, подведомственных организаций - исполнителей;

применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

3.13. Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях советов, комиссий, совещаниях оформляется протоколами.

Протокол составляется на основании рукописных (диктофонных) записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений (постановлений).

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

3.14. Реквизитами протокола являются: наименование организации, наименование вида документа, заголовок к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи.

3.15. Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос "чего?" и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется. Например:

"протокол заседания аттестационной комиссии".

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания: 12-13 мая 2024 г.

3.16. Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола указываются фамилии председателя (председательствующего); секретаря; фамилии участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание; повестка дня.

Если количество присутствующих на заседании превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола. Например:

"Присутствовали: 25 чел. (список прилагается)".

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом "о" ("об"), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

3.17. Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения. Рекомендуемый образец оформления полного протокола представлен в Приложении 4.

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. Рекомендуемый образец оформления краткого протокола представлен в приложении 5. В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

3.18. Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: "За - ... против - ..., воздержалось - ...".

3.19. Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено правовым актом.

3.20. При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде в соответствии с указателем рассылки.

В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

3.21. Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении. Рекомендуемый образец оформления делового письма представлен в приложении № 6.

3.22. Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит "ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма".

Наименование вида документа ("письмо") и разновидность письма (например, "просьба", "информационное", "сопроводительное", "запрос", "напоминание") в деловых (служебных) письмах не указываются.

Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

3.23. Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

3.24. В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения.

При необходимости направить письмо большему количеству адресатов, готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку.

3.25. При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза в соответствии с пунктом 2.40 инструкции.

3.26. Текст письма излагается:

от 1-го лица множественного числа ("просим...", "предлагаем...", "напоминаем...");
от 3-го лица единственного числа ("администрация считает возможным ...",
"администрация не располагает возможностью ...");
от 1-го лица единственного числа ("прошу ...", "предлагаю ..."), если письмо оформляется на должностном бланке.

3.27. Если проект делового (служебного) письма направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке, второй экземпляр, предназначенный для визирования) может быть подготовлен на стандартных листах бумаги.

Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (завизировано) со всеми заинтересованными лицами. Согласование (визирование) деловых писем проводится в соответствии с пунктами 4.1 - 4.11 инструкции.

3.28. Деловое (служебное) письмо подписывается Главой муниципального образования или иным уполномоченным им лицом. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

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

3.30. Акты составляются на основе утвержденных унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью организации. Рекомендуемый образец оформления акта представлен в приложении № 7.

3.31. При составлении актов используются реквизиты: наименование организации; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; место составления или издания документа; заголовок к тексту; подпись.

3.32. Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

Если формой акта предусмотрено его утверждение Главой муниципального образования или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

3.33. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

- основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ (постановление, распоряжение); факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

- составители акта (перечисляются после слова "Составлен" с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, затем членов комиссии в алфавитном порядке.

3.34. В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты.

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

В заключительной части акта указываются количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление актов конкретной разновидности.

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

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

Особое мнение составителя акта излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

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

3.37. Докладная (служебная) записка используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и руководством. Рекомендуемый образец оформления докладной (служебной) записки представлен в приложении № 8.

3.38. Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа (докладная записка, служебная записка), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

3.39. При адресовании докладных (служебных) записок указываются в датильном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы. Например:

Заместителю главы администрации
"Наименование организации"
Фамилия И.О."

3.40. Текст докладной (служебной) записки, в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации, состоит из одной, двух или трех частей:

- в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;
- во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;
- в третьей части излагаются выводы.

IV. Согласование проектов документов.

Подписание (утверждение) проектов документов

4.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания руководителем в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации и Республики Адыгея, правовым актам муниципального образования «Энемское городское поселение» и качества и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и руководителем подразделения-исполнителя и проводится в пределах установленного срока исполнения.

4.2. Согласование проектов документов посредством электронной почты осуществляется исключительно при наличии корпоративной электронной почты. При этом исполнитель оформляет лист согласования с приложением электронных сообщений лиц, участвовавших в согласовании проекта документа.

4.3. Согласование проектов документов с работниками администрации и/или другими организациями организует исполнитель после согласования в рабочем порядке проекта документа с руководителем структурного подразделения.

4.4. Проекты документов согласуются в следующей последовательности:

- непосредственным исполнителем и руководителем подразделения-исполнителя, соисполнителями (при их наличии);

- заместителями главы администрации, курирующими затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) Главой муниципального образования);

- руководителями структурных подразделений, работниками администрации, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей (в случае временного отсутствия руководителя подразделения проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности);

- начальником юридического отдела, в рамках проведения правовой и антикоррупционной экспертизы.

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с финансовым отделом или отделом по закупкам администрации.

Не допускается направлять на согласование проект документа одновременно двум или более работникам одного структурного подразделения. В качестве лиц, согласующих проект документа, должны выступать преимущественно руководители структурных подразделений.

4.5. Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта в другую организацию с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования.

4.6. Сроки согласования документов составляют:

- проекты деловых (служебных) писем - 1-3 рабочих дня;
- проекты правовых актов без приложений - 1-3 рабочих дня;
- проекты правовых актов с приложениями справочного характера - 3-5 рабочих дней;
- проекты правовых актов с приложением нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) - 5-10 рабочих дней;
- проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа - 1-3 рабочих дня.

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование, не должны составлять более 30 календарных дней.

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению руководителя, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект решения.

4.7. Оформление результатов согласования осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне) или на отдельном листе согласования (Приложение 9), являющемся неотъемлемой частью документа. Отметки о согласовании (гриф согласования и визы) оформляются в соответствии с пунктами 2.42, 2.43 инструкции.

При согласовании деловых (служебных) писем визы проставляются на копии письма (визовой экземпляр), который после подписания подлинника письма и его регистрации помещается в дело, или на обороте подлинника письма, если письмо направляется адресату по факсу или электронной почте. Этот же экземпляр письма после отправки адресату (по факсу или электронной почте в виде электронной копии) помещается в дело.

Проекты протоколов визируются лицами, выступавшими на заседании (совещании) путем проставления визы на левом поле документа напротив записи выступления соответствующего работника.

4.8. При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе

согласования гриф согласования в соответствии с пунктом 2.42 инструкции. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

4.9. В ходе согласования проекта документа работник, согласующий документ, принимает одно из следующих решений:

- согласовать проект документа без замечаний;
- согласовать проект документа с замечаниями;
- отклонить проект документа;

- указать, что не имеет отношения к проекту документа (рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в обязанности работника).

Возражения по проекту постановления (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если проект документа согласован с замечаниями, это означает, что замечания носят редакционный характер, и после их принятия исполнителем проект не требует повторного согласования.

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

- наличия существенных замечаний по проекту документа;
- несогласия с проектом документа.

4.10. Несогласованный проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

4.11. Если при доработке проекта документа исполнитель принимает решение не учитывать замечание (замечания) лица (лиц), участвовавших в согласовании, исполнителем готовится реестр неучтенных замечаний, который вместе с проектом документа представляется Главе муниципального образования или иному уполномоченному им должностному лицу, подписывающему (утверждающему) документ. Реестр неучтенных замечаний подписывается руководителем структурного подразделения-исполнителя.

4.12. Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает Глава муниципального образования или заместитель главы администрации в соответствии с распределением обязанностей.

В случае если принимается решение о необходимости учесть замечания, отклоненные исполнителем, исполнитель дорабатывает проект документа в соответствии с высказанными замечаниями.

Если руководитель соглашается с мнением исполнителя, он подписывает (утверждает) документ.

4.13. Документы, издаваемые от имени администрации, подписываются Главой муниципального образования или иными уполномоченными им должностными лицами.

4.14. Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки) на имя руководителя структурного подразделения подписываются исполнителем (составителем), если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его компетенции.

4.15. Документы, направляемые в высшие органы государственной власти на имя первых руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителей субъектов Российской Федерации подписываются Главой муниципального образования или лицом, исполняющим его обязанности.

4.16. Документы, направляемые в подведомственные и сторонние организации, подписываются заместителями главы администрации, иными должностными лицами администрации в соответствии с предоставленными им полномочиями.

4.17. Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников (документы, подготовленные несколькими подразделениями или организациями, рабочей группой, комиссией).

4.18. Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктами 2.44, 2.45 инструкции.

4.19. Утверждение документа производится непосредственно Главой муниципального образования или лицом, исполняющим его обязанности:

- проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;
- правовым актом.

Оба способа утверждения имеют одинаковую юридическую силу.

4.20. Утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы и/или рассчитанные на длительное применение.

Оформление грифа утверждения производится в соответствии с пунктом 2.38 инструкции.

4.21. Подпись Главы муниципального образования или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью.

Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 2.46 инструкции.

V. Организация документооборота

5.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение руководителем).

5.2. Цель организации документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота - организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени.

5.3. Организация документооборота основывается на принципах:

- централизации операций по приему и отправке документов;
- распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организации предварительного рассмотрения входящих документов;
- исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократности регистрации документов;
- устранения необоснованных согласований проектов документов;
- временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

5.4. В документообороте администрации выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы. В составе входящих и исходящих документов выделяются:

- документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- документы из государственных и негосударственных организаций;
- запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;
- обращения граждан;
- документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

5.5. Доставка и отправка документов в организации осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота (МЭДО)).

5.6. В администрацию доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.

5.7. Прием документов осуществляется специалистом отдела делопроизводства и контроля. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются в отдел делопроизводства и контроля для регистрации и/или учета.

5.8. Все поступившие документы подлежат первичной обработке, включающей:
проверку правильности доставки документов;
проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой "Лично" и графами ограничения доступа к документу);
проверку целостности входящих документов, включая приложения;
уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;
проставление отметки о поступлении документа в организацию.

5.9. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается заместителю главы администрации.

5.10. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый специалистом отдела делопроизводства и контроля, начальником отдела делопроизводства и контроля и заместителем главы администрации.

Один экземпляр акта вместе с входящим документом и его приложениями передается на предварительное рассмотрение и регистрацию, второй экземпляр акта высылается отправителю.

5.11. Конверты, пакеты или упаковка сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

- если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;
- если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;
- при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом помещается на хранение в дело.

5.12. Конверты (пакеты), имеющие отметку "Лично" ("Private"), грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

- с отметкой "Лично" ("Private") - непосредственно адресату;
- с грифами ограничения доступа - работнику, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

5.13. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, принимаются специалистом приемной.

5.14. Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, МЭДО, СЭД, сайт организации) от других организаций и граждан, должна соответствовать технологии работы с входящими документами.

5.15. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые (приложение 11).

5.16. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз: в приемной администрации или в самостоятельном структурном подразделении.

Документы, поступающие из других организаций непосредственно в структурные подразделения, но требующие рассмотрения руководства, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения в приемную администрацию.

5.17. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения.

5.18. Сведения о поступившем документе вносятся в регистрационно-учетную форму на бумажном носителе, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года.

5.19. На всех зарегистрированных документах проставляются отметки о поступлении документа. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа.

5.20. Предварительное рассмотрение проводится в целях распределения поступающих документов на требующие обязательного рассмотрения руководством и направляемые непосредственно в структурные подразделения.

5.21. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется специалистом отдела делопроизводства и контроля после регистрации документов.

Предварительное рассмотрение может проводиться до регистрации в случае поступления документов с отметками, требующими незамедлительного рассмотрения и исполнения документа.

5.22. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в администрацию и на имя Главы муниципального образования «Энемское городское поселение».

Документы, адресованные подразделениям, руководителям подразделений и специалистам, передаются в структурные подразделения без предварительного рассмотрения.

5.23. Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом установленного распределения функциональных обязанностей между Главой муниципального образования «Энемское городское поселение», его заместителями и руководителями структурных подразделений.

5.24. По результатам предварительного рассмотрения документы распределяются на документопотоки, направляемые:

- на рассмотрение Главы муниципального образования «Энемское городское поселение» (документы, поступающие из органов государственной власти, органов

местного самоуправления, документы по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности);

- на рассмотрение заместителей главы администрации (документы по направлениям деятельности, курируемых соответствующими заместителями);

- на рассмотрение и исполнение в структурные подразделения по направлениям их деятельности.

5.25. По завершении предварительного рассмотрения документы передаются соответствующим руководителям для рассмотрения и вынесения резолюций (указаний по исполнению).

5.26. Рассмотрение документов осуществляется в день передачи документов руководству или на следующий рабочий день, если документы переданы в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы передаются руководству на рассмотрение незамедлительно.

5.27. Результаты рассмотрения документа Главой муниципального образования, его заместителями, руководителями подразделений оформляются в виде резолюции в соответствии с пунктом 2.50 инструкции.

5.28. Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) специалистом отдела делопроизводства и контроля вносятся в журнал регистрации входящих документов, после чего исполнители получают доступ к электронному документу (электронной копии документа) и передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение или помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел организации.

Для фиксации факта передачи входящих документов и их копий на бумажном носителе исполнителям в структурные подразделения могут использоваться журналы (реестры) передачи документов.

5.29. Подлинники входящих документов, в случае назначения нескольких исполнителей передаются ответственному исполнителю, остальным исполнителям специалистом отдела делопроизводства и контроля передает копии документа.

5.30. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные руководителем или иным уполномоченным им лицом, регистрируются специалистами отдела делопроизводства и контроля.

5.31. Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время.

5.32. При регистрации исходящих документов специалистом отдела делопроизводства и контроля проверяется правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

5.33. Регистрационный номер исходящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле, в соответствии с пунктами 2.32, 2.33 инструкции.

5.34. Исходящий документ, подписанный Главой муниципального образования или иным уполномоченным им должностным лицом, передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

5.35. В зависимости от содержания и срочности отправляемые документы доставляются адресатам средствами почтовой, фельдъегерской связи (в случаях,

установленных Правительством Российской Федерации), спецсвязи, курьером, экспресс-почтой, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, телефон, электронная почта, МЭДО, СЭД).

Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, при отправке спецсвязью - в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующим видам спецсвязи.

5.36. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий распорядительных документов, направляемых в подведомственные организации).

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

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

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

5.39. Подписанные правовые акты регистрируются в отделе делопроизводства и контроля.

5.40. Подлинники правовых актов формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

5.41. Подписывается, как правило, один экземпляр (архивный) нормативных правовых актов администрации, на остальных экземплярах проставляется печать администрации, удостоверяющая подпись на первом экземпляре и подлинность остальных экземпляров. Копии постановлений, распоряжений рассылаются исполнителям и иным заинтересованным лицам в электронной форме или на бумажном носителе в соответствии с указателем рассылки.

5.42. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, может проводиться по администрации в целом, по отдельным структурным подразделениям, по группам документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

5.43. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным регистрационно-учетных журналов.

5.44. За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия - единственный экземпляр документа в организации, например, копия исходящего письма) без учета копий, создаваемых при печати и копировании (тиражировании). Копии документов при необходимости анализа учитываются отдельно.

5.45. Результаты учета объема документооборота в администрации ежегодно обобщаются специалистом отдела делопроизводства и контроля и представляются руководству в виде отчета об объеме документооборота за год.

VI. Контроль исполнения документов (поручений)

6.1. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

6.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

Главой муниципального образования или иным должностным лицом - исполнения документов (поручений) по существу;

специалистом отдел делопроизводства и контроля и ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях - сроков исполнения документов (поручений).

Централизованному контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле ("Контроль"), проставляемой в соответствии с пунктом 2.51 инструкции, а в структурных подразделениях организации - все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

6.3. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

6.4. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:

- постановку документов (поручений) на контроль;
- проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);
- снятие с контроля документов (поручений);
- учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);
- информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

6.5. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях с даты, следующей за датой регистрации документа.

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются руководством, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

6.6. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку "весьма срочно" - в течение одного-двух дней, "срочно" - в 3-дневный срок; "оперативно" - в 10-дневный срок; остальные - в срок не более 30 дней, если иное не предусмотрено федеральными законами.

- по парламентским запросам - не позднее чем через 15 дней со дня получения;

- по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) не позднее чем через 30 дней со дня получения.

- по запросам депутатов представительных органов различных уровней - не позднее 15 дней со дня получения;

- по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг - 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

- по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.

6.7. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может руководитель, подписавший документ или давший поручение (указание).

6.8. В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, специалист приемной проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

6.9. Если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений). Предварительный контроль исполнения документов осуществляется руководителями структурных подразделений в соответствии с компетенцией.

6.10. Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

- документов (поручений) последующих лет - не реже одного раза в год;
- документов (поручений) последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц;
- документов (поручений) текущего месяца - за 5 дней до истечения срока исполнения.

При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя руководителя, давшего поручение, обоснование (докладную (служебную) записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее чем по истечении двух третьих срока исполнения документа (поручения), а если срок исполнения поручения превышает два месяца, предложения о его продлении представляются в течение 1-го месяца срока, отведенного на исполнение поручения.

Сроки исполнения срочных поручений не продлеваются и не корректируются.

6.11. Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлена справка об исполнении в соответствующие органы власти (организации) или дан ответ по существу заинтересованным лицам.

6.12. Документы (поручения), не снятые с контроля, а также документы (поручения), срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

VII. Организация работы исполнителя с документами

7.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями руководства организации и руководителя подразделения. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

7.2. Документы, поступающие в структурное подразделение с резолюциями руководства, передаются руководителю подразделения.

7.3. Исполнение документа предусматривает:

- сбор и анализ необходимой информации;
- подготовку проекта документа и его оформление;
- согласование проекта документа с заинтересованными лицами;
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, - повторное согласование);
- подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;
- подготовку документа к отправке и передаче копии документа в дело.

7.4. При направлении документа нескольким исполнителям ответственным за подготовку проекта документа является исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

7.5. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок). Исполнители не имеют права представлять проекты документов руководителю, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

7.6. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя подразделения передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии специалисту приемной для внесения изменений в регистрационно-учетную форму.

7.7. При увольнении или переходе на другой участок работы сотрудник обязан сдать документы и дела руководителю подразделения или по его указанию вновь назначенному сотруднику (в случае необходимости, - по акту приема-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество и который подписывается работником, передавшим документы, и работником, принявшим документы).

7.8. Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем.

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 инструкции, исполнитель согласовывает с заинтересованными подразделениями и лицами и, при необходимости, с другими организациями.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список рассылки, определяет количество экземпляров документа и обеспечивает изготовление необходимого количества копий.

7.9. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с пунктами 4.1 - 4.11 инструкции.

При наличии большого количества замечаний до представления доработанного проекта документа на подпись руководителю исполнитель готовит сводку замечаний (предложений), в которой указывается: содержание замечания (предложения), должность, фамилия лица, давшего замечание, принято или отклонено замечание (если замечание отклонено, - причину отклонения).

7.10. После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подписание (утверждение). До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

7.11. Подписанный документ исполнитель передает для регистрации и отправки и/или включения в дело.

В соответствии с номенклатурой дел исполнитель определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ.

7.12. В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.

7.13. Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

VIII. Формирование документального фонда администрации

8.1. Оперативное хранение документов администрации до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется в структурных подразделениях администрации.

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

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

Номенклатура дел является основой для составления описей дел структурных подразделений постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

8.3. Номенклатура дел составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности администрации, включая документы, поступающие из других организаций.

8.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом муниципального образования, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, номенклатурой дел за прошедший год, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения (Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения").

8.5. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений администрации и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях - копии документов. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

8.6. Номенклатура дел составляется отделом делопроизводства и контроля на основании номенклатур дел структурных подразделений по форме, установленной Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях (далее - Правила хранения).

8.7. Номенклатура дел подписывается Главой муниципального образования или заместителем главы администрации и визируется лицом, ответственным за архив. Протоколом заседания экспертной комиссии номенклатура дел согласовывается и один раз в 5 лет представляется на согласование экспертно-проверочной комиссии (ЭПК)

уполномоченного органа исполнительной власти Республики Адыгея в области архивного дела (приложение № 9, 10).

В случае изменения функций и структуры администрации номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

8.8. Согласованная с ЭПК архивного учреждения номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается Главой муниципального образования и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

8.9. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел администрации, второй - используется в качестве рабочего экземпляра, третий - передается в архив администрации в качестве учетного документа, электронная копия номенклатуры дел, утвержденной Главой муниципального образования, передается в муниципальный архив муниципального образования «Энемское городское поселение», источником комплектования которого является администрация.

В подразделения номенклатура дел рассылается отделом делопроизводства и контроля в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме.

8.11. Номенклатура дел структурного подразделения составляется в каждом подразделении администрации работником, ответственным за делопроизводство подразделения, при участии ведущих специалистов подразделения, согласовывается с экспертной комиссией подразделения (при ее наличии), подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в отдел делопроизводства и контроля.

Номенклатура дел самостоятельного структурного подразделения составляется по форме, установленной Правилами хранения.

Вновь созданное или реорганизованное подразделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в отдел делопроизводства и контроля.

8.12. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса (кода) структурного подразделения и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где:

01 - индекс (код) структурного подразделения;

05 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются "переходящими" и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуется сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

Если в течение года в деятельности администрации образуются документы, не предусмотренные номенклатурой дел, заголовки новых дел дополнительно включаются в номенклатуру дел. В каждом разделе номенклатуры дел для вновь заводимых дел предусматриваются резервные номера.

8.13. Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка"), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

а) название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);

б) наименование организации, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ(ы);

в) наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);

г) краткое содержание документов дела;

д) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

е) дата (период), к которым относятся документы дела;

ж) указание на копийность документов дела.

8.14. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, включенных в дела.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела - регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

Заголовки дел, составленных по корреспондентскому и географическому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле:

"Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)".

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

"Документы к протоколам заседаний Общественного совета";

"Протоколы производственных совещаний и документы к ним".

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

"Протоколы заседаний администрации".

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется:

"Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников".

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их видовое название:

"Переписка с федеральными органами исполнительной власти о заключении и исполнении государственных контрактов".

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

"Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов".

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

"Переписка с ПАО "ЦентрТелеком" о предоставлении услуг связи".

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты):

"Отчеты структурных подразделений за 2025 год";

"Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2025 год (ф. N 27-год)".

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

8.15. Графа 3 "Количество дел (томов)" заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том. В графе 3 номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома:

"Т. 1. 11.01.2025 - 30.06.2025".

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

8.16. В графе 4 "Срок хранения и N статьи по перечню" указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

8.17. В графе 5 "Примечание" проставляются отметки о заведении дел ("Заведено"), о переходящих делах (например, "Переходящее с 2024 года"), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

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

В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений администрации.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел администрации, передаются в архив администрации, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

8.19. Дела со дня их заведения до передачи в архив администрации или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

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

8.20. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие общие правила:

- в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;
 - приложения помещаются вместе с основными документами;
 - в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
 - документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;
 - в дело включается по одному экземпляру каждого документа;
 - факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;
 - в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);
- в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: "Т. 1", "Т. 2".

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы - основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

Локальные нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу и распоряжений по административно-хозяйственной деятельности.

Распоряжения по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

8.21. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел структурного подразделения и организации доступа к ним проводится комплекс работ:

- создание оптимальных условий хранения документов и дел;
- размещение дел;
- проверка наличия и состояния документов и дел;
- соблюдение порядка выдачи дел.

8.22. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости номер тома дела, дату дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

8.23. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться делопроизводителем подразделения в случаях:

- перед передачей документов в архив администрации;
- при перемещении дел;
- при смене руководителя структурного подразделения, начальника отдела делопроизводства и контроля;
- при реорганизации и ликвидации администрации или структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел.

8.24. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством подразделений принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем подразделения и представляется в отдел делопроизводства и контроля.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом отделом делопроизводства и контроля и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в отделе делопроизводства и контроля и структурном подразделении; экземпляр акта представляется в архив администрации при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

8.25. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения:

- при составлении номенклатуры дел;
- при подготовке дел к передаче в архив администрации;
- в архиве администрации.

8.26. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов создается экспертная комиссия (далее - ЭК).

Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании примерного положения, утвержденного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

8.27. Основными функциями ЭК являются:

- организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
- рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел организации, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (приложения № 11,12,13,14,15);

- участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в администрации.

8.28. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно специалистами подразделений совместно с ЭК администрации и под методическим руководством отдела делопроизводства и контроля администрации.

8.29. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив администрации осуществляется:

- отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив администрации;
- отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками "До минования надобности", "До замены новыми", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;
- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел администрации, правильность определения сроков хранения дел.

8.30. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения.

Дела с отметкой "ЭПК" подвергаются полному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

8.31. Отбор электронных документов для передачи в архив администрации осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных информационных систем по признаку "Индекс дела" ("Срок хранения").

8.32. По результатам экспертизы ценности документов в администрации проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (Приложения №13,14,15).

Описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК администрации одновременно (Приложение № 15). Согласованные ЭК акты и описи утверждаются Главой муниципального образования, а в период юридического отсутствия Главы муниципального образования, в том числе в связи с временной нетрудоспособностью, командировкой, отпуском - заместителем Главы администрации муниципального образования «Энемское городское поселение», на основании распоряжения Главы муниципального образования «Энемское городское поселение» или решения Совета народных депутатов муниципального образования «Энемское городское поселение».

8.33. Дела, образовавшиеся в деятельности администрации и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и постоянного хранения. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Оформление дел проводится в структурных подразделениях администрации по месту формирования документов в дела.

8.34. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

- оформление реквизитов обложки дела по форме;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- подшивку и переплет дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовок дела).

Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов дела и обложка дела составляются по формам, установленным Правилами хранения (Приложения 16,17,18).

8.35. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы - заверители дела не составляются. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел администрации заполняются реквизиты: наименование администрации, наименование подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

8.36. На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются:

- наименование вышестоящей организации (организации-учредителя);
- наименование администрации - источника комплектования государственного (муниципального) архива;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- номер тома (части);
- заголовок дела (тома, части);
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле;

- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения над наименованием администрации указывается наименование государственного (муниципального) архива, источником комплектования которого выступает администрация.

8.37. При оформлении обложки дела:

- наименование вышестоящей организации (организации - учредителя), при ее наличии, указывается полностью в именительном падеже, под полным наименованием в скобках указывается официальное принятое сокращенное наименование (при его наличии);
- наименование администрации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования;
- наименование структурного подразделения указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой администрации (при наличии сокращенного наименования структурного подразделения оно указывается в скобках);
- индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел администрации;
- заголовок дела переносится из номенклатуры дел администрации (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);
- даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

При изменении наименования администрации или подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование администрации (подразделения), а прежнее наименование заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается запись: "В деле имеются документы за...год (ы)". Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания распоряжения (приказа) о приеме (при наличии трудового договора - дата заключения трудового договора) и распоряжения (приказа) об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

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

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

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

Наименования администрации и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

8.39. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

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

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте.

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

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

8.40. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

8.41. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись включается в дела, имеющие особую значимость, а также в дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле.

В конце внутренней описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Если дело переплетено и подшито без внутренней описи, то составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

8.42. Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции руководства,

составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, а также термопереплеты из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

8.43. Подготовка электронных документов к передаче в архив организации осуществляется структурным подразделением администрации - владельцем соответствующей информационной системы совместно с подразделением (специалистом), обеспечивающим функционирование информационной системы.

8.44. При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив администрации, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

- конвертация электронного документа в формат архивного документа;
- формирование в информационной системе организации электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, включающем: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;
- формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;
- миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив администрации не по информационно-коммуникационным каналам;
- проверка воспроизводимости электронных документов;
- проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;
- подтверждение целостности электронного дела электронной подписью руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного лица), осуществляющего подготовку электронных документов к передаче в архив администрации.

8.45. Электронные документы передаются в архив администрации по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных носителях в соответствии с установленными правилами, без сохранения данных электронных документов в соответствующих информационных системах.

8.46. Описи дел составляются в структурных подразделениях администрации под методическим руководством отдела делопроизводства и контроля.

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу, электронные дела, а также на дела, состоящие из документов, характерных для данной администрации. Описи дел структурных подразделений составляются по формам, установленным Правилами хранения.

По описям дел структурных подразделений документы передаются в архив администрации.

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

При наличии в организации СЭД описи дел формируются в системе.

8.47. Описи дел структурных подразделений представляются в архив администрации не ранее, чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

8.48. Отдельная опись представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией, каждая из которых должна включать следующие сведения:

- порядковый номер дела по описи;
- индекс дела;
- заголовок дела;
- крайние даты дела;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- примечания.

8.49. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи - валовый;

- графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

- при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово "Последний");

- графа описи "Примечания" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением со ссылкой на акт, о наличии копий.

8.50. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел администрации.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (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).

8.51. Порядок присвоения номеров описям дел структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом администрации.

8.52. При составлении описи электронных дел в опись включаются:

- порядковый номер электронного дела по описи;
- индекс электронного дела;
- заголовок дела;
- дата дела (тома, части);
- срок хранения дела;
- объем электронного дела в Мб;
- примечания.

В составе описи электронных дел в СЭД формируется реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

8.53. Описи дел структурного подразделения подписываются руководителем подразделения, согласовываются ЭК структурного подразделения (при ее наличии) и общим отделом. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии, даты составления.

8.54. Описи дел структурного подразделения администрации составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив администрации, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. В архив администрации также передается по экземпляру описей дел в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов).

8.55. Дела передаются на хранение в архив администрации в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным Главой муниципального образования или иным уполномоченным им лицом и согласованным с руководителями структурных подразделений.

Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи документов.

8.56. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, документы по личному составу, электронные документы передаются в архив администрации не ранее, чем через год, и не позднее, чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

8.57. Передача дел в архив администрации производится по описям дел структурных подразделений.

8.58. Уполномоченный работник архива проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить в двухнедельный срок.

8.59. Прием каждого дела в архив администрации производится в присутствии делопроизводителя структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, в том числе электронных, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и сотрудника (делопроизводителя) структурного подразделения, передавшего дела на бумажном носителе и электронные дела.

8.60. Передача электронных документов в архив администрации производится на основании описей электронных дел по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве администрации информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

8.61. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения администрации делопроизводитель подразделения в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив администрации, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

8.62. На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях администрации составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (по форме, установленной Правилами хранения).

На основе предложений структурных подразделений отдел делопроизводства и контроля администрации составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на дела всей администрации по той же форме. Заголовки

однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

8.63. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2024 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2028 года.

8.64. Дела с отметкой "ЭПК" подлежат поллистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы дела с отметкой "ЭПК" включаются в акт, при этом отметка "ЭПК" в акте не указывается.

8.65. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу.

8.66. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается Главой муниципального образования, а в период юридического отсутствия Главы муниципального образования, в том числе в связи с временной нетрудоспособностью, командировкой, отпуском - заместителем Главы администрации муниципального образования «Энемское городское поселение», на основании распоряжения Главы муниципального образования «Энемское городское поселение», после утверждения ЭПК архивного учреждения, государственного или муниципального архива в соответствии с предоставленными ему полномочиями описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

8.67. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется прямо-сдаточной накладной.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью специалиста общего отдела, и датой:

"Уничтожено. См. акт N _____ от _____. Подпись, инициалы, фамилия".

8.68. Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

8.69. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

IX. Организация доступа к документам и их использования

9.1. Выдача дел, находящихся на хранении в отделе делопроизводства и контроля, структурных подразделениях администрации работникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, запрашивающего дело (документ) и с разрешения заместителя главы администрации или руководителя структурного подразделения, документы которого запрашиваются.

9.2. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам администрации на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения Главы муниципального образования или иного уполномоченного им лица, по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

9.3. В письменном запросе работников администрации о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ) и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

9.4. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место изъятого подлинника документа работник отдела делопроизводства и контроля вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросам государственных органов, подлинники документов должны быть возвращены в организацию и помещены в дело.

9.5. Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов в соответствии с пунктом 2.48 Инструкции.

9.6. Порядок доступа работников организации к документам, размещаемым в СЭД или иной информационной системе, устанавливается локальными нормативными актами организации, определяющими порядок эксплуатации информационной системы, и в соответствии с персональными учетными записями работников в СЭД или иной информационной системе.

Работникам, не имеющим права доступа к соответствующей информационной системе, электронные документы выдаются в соответствии с пунктами 9.1 - 9.3 Инструкции, на физически обособленном носителе, высылаются по электронному адресу работника, запрашивающего документ, или иным образом.

9.7. В отделе делопроизводства и контроля, структурном подразделении, выдавшем дело (документ) ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата. Электронные дела (документы) возврату не подлежат.

9.8. Работники организации обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других подразделений или организаций.

9.9. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности администрации, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.10. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти с разрешения Главы муниципального образования «Энемское городское поселение» или иного уполномоченного им лица с извещением руководителя подразделения, документы которого изымаются.

9.11. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями администрации и соответствующего

государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

9.12. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела.

9.13. Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ
ТАХТАМУКАЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЭНЕМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

385132, пгт. Энем, ул. Чкалова, 13
тел.: 8(87771) 44-2-71,
факс 8(87771) 42-5-10
e-mail: amoeqp@adygheya.gov.ru
amoenem.gosuslugi.ru



АДЫГЭ РЕСПУБЛИК
ТЭХЪУТЭМЫКЪОЕ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНЭ ЗЭХЭТ
«ИНЭМ КЪЭЛЭ ТЫСЫПЭ»
ИАДМИНИСТРАЦИЙ

385132, къ. Инэм, ур. Чкаловым
ыцIэкIэ шытыр, 13
тел.: 8(87771) 44-2-71,
факс 8(87771) 42-5-10
e-mail: amoeqp@adygheya.gov.ru
amoenem.gosuslugi.ru

№ _____
на № _____ от _____

Глава муниципального образования

И.О.Фамилия

Образец бланка письма администрации

РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ
ТАХТАМУКАЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЭНЕМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
385132, пгт. Энем, ул. Чкалова, 13
тел.: 8(87771) 44-2-71,
факс 8(87771) 42-5-10
e-mail: amoegp@adygheya.gov.ru
amoenem.gosuslugi.ru



АДЫГЭ РЕСПУБЛИК
ТЭХЪУТЭМЫКЪОЕ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНЭ ЗЭХЭТ
«ИНЭМ КЪЭЛЭ ТЫСЫПІЭ»
ИАДМИНИСТРАЦИЙ
385132, къ. Инэм, ур. Чкаловым
ыцлэкIэ шытыр, 13
тел.: 8(87771) 44-2-71,
факс 8(87771) 42-5-10
e-mail: amoegp@adygheya.gov.ru
amoenem.gosuslugi.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.00.0000
пгт.Энем

№ _____

О внесении изменений в постановление Главы муниципального образования
«Энемское городское поселение» от 00.00.0000 г. № 00
«Об утверждении Порядка предоставления информации о деятельности
администрации муниципального образования
«Энемское городское поселение»»

В целях приведения муниципального правового акта администрации
муниципального образования «Энемское городское поселение» в
соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1.
- 2.

Глава муниципального образования

И.О. Фамилия

Образец бланка постановления администрации

РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ
ТАХТАМУКАЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЭНЕМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
385132, пгт. Энем, ул. Чкалова, 13
тел.: 8(87771) 44-2-71,
факс 8(87771) 42-5-10
e-mail: amoegp@adygheya.gov.ru
amoenem.gosuslugi.ru



АДЫГЭ РЕСПУБЛИК
ТЭХЪУТЭМЫКЪОЕ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНЭ ЗЭХЭТ
«ИНЭМ КЪЭЛЭ ТЫСЫШЭ»
ИАДМИНИСТРАЦИЙ
385132, къ. Инэм, ур. Чкаловым
ыщэкIэ шытыр, 13
тел.: 8(87771) 44-2-71,
факс 8(87771) 42-5-10
e-mail: amoegp@adygheya.gov.ru
amoenem.gosuslugi.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ

00.00.0000
пгт.Энем

№ _____ - р

О назначении уполномоченного лица

Для обеспечения личного приема граждан, обратившихся в Приемную Президента Российской Федерации, по приему граждан с использованием специального программного обеспечения по проведению личного приема в режиме видео-конференц-связи, видеосвязи, аудиосвязи и иных видов связи,

1. Назначить Ф.И.О., специалиста администрации муниципального образования «Энемское городское поселение» уполномоченным лицом за актуализацию информации об администрации муниципального образования «Энемское городское поселение» в электронном справочнике на закрытом информационном ресурсе ССТУ.РФ в сети «Интернет».

Глава муниципального образования

И.О.Фамилия

Образец бланка распоряжения администрации

**Форма журнала регистрации правовых
актов**

№ п/п	Дата	заголовок	регистрационный №	примечание
----------	------	-----------	----------------------	------------

ПРОТОКОЛ №
совещания у Главы муниципального образования

00.00. 2025 г.
пгт.Энем

Присутствовали:

Наименование должности	Фамилия И.О.
Наименование должности	Фамилия И.О.
Наименование должности	Фамилия И.О.
Наименование должности	Фамилия И.О.

Фамилии и инициалы в алфавитном порядке

1.Отчеты о выполнении планов ...
(Фамилия И.О. , Фамилия И.О., Фамилия И.О. выступающих)

1. Принять к сведению ...
2. Главному специалисту ...

Глава муниципального образования	Подпись	И.О. Фамилия
Секретарь	Подпись	И.О. Фамилия

Образец оформления краткого протокола

РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ
ТАХТАМУКАЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЭНЕМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

385132, пгт. Энем, ул. Чкалова, 13
тел.: 8(87771) 44-2-71,
факс 8(87771) 42-5-10
e-mail: amoeqp@adygheya.gov.ru
amoenem.gosuslugi.ru



АДЫГЭ РЕСПУБЛИК
ТЭХЪУТЭМЫКЪОЕ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНЭ ЗЭХЭТ
«ИНЭМ КЪЭЛЭ ТЫСЫПЭ»
ИАДМИНИСТРАЦИЙ

385132, кь. Инэм, ур. Чкаловым
ыщэккэ шытыр, 13
тел.: 8(87771) 44-2-71,
факс 8(87771) 42-5-10
e-mail: amoeqp@adygheya.gov.ru
amoenem.gosuslugi.ru

№ _____
на № _____ от _____

О выделении автобуса

Уважаемый Имя Отчество!

Просим Вас выделить автобус для сборной команды Администрации муниципального образования «Энемское городское поселение» для участия в 30-х летних спортивных играх. Регистрация участников 01.05.2025г. в 10-00 в а. Тахтамукай.

С уважением,

Глава муниципального образования

И.О.Фамилия

Фамилия, имя, отчество, специалист
Тел: (34147) 73-125 ,
Почта электронная

Образец оформления делового (служебного) письма

РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ
ТАХТАМУКАЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЭНЕМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
385132, пгт. Энем, ул. Чкалова, 13
тел.: 8(87771) 44-2-71,
факс 8(87771) 42-5-10
e-mail: amoenp@adygheya.gov.ru
amoenem.gosuslugi.ru



АДЫГЭ РЕСПУБЛИК
ТЭХЪУТЭМЫКЪОЕ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНЭ ЗЭХЭТ
«ИНЭМ КЪЭЛЭ ТЫСЫПНЭ»
ИАДМИНИСТРАЦИЙ
385132, къ. Инэм, ур. Чкаловым
ыцIэкIэ шытыр, 13
тел.: 8(87771) 44-2-71,
факс 8(87771) 42-5-10
e-mail: amoenp@adygheya.gov.ru
amoenem.gosuslugi.ru

АКТ
списания № _____

00.00.2025г.
пгт.Энем

На основании ...
комиссией в составе ...

Комиссия решила ...

Составлен в 3-х экз.

Приложение: ...

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления акта

Приложение № 8

Главе муниципального образования
«Энемское городское поселение»
Ф.И.О.

Заместителя главы администрации
Ф.И.О.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.2025г.

О результатах проверки
ведения делопроизводства

Результаты проверки показали, что налажен контроль за исполнением документов, ведутся необходимые журналы, документы заводятся в соответствии с номенклатурой дел. Своевременно проводится работа по упорядочению и описанию документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения. Проверка показала, что хранение дел не соответствует требованиям ...

Предлагаю .

Заместитель главы администрации

подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления докладной записки

ПРОТОКОЛ № 00
заседания экспертной комиссии

00.00. 2025 г.
пгт.Энем

Председатель - Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О

Присутствовали члены комиссии: (перечисляются фамилии и.о. по алфавиту)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О рассмотрении номенклатуры дел органов местного самоуправления.
2. О рассмотрении описей дел Администрации муниципального образования.

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. - текст (или текст доклада прилагается)

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О - краткая запись выступления Фамилия И.О. - краткая запись выступления

РЕШИЛИ: 1.1. 1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председатель ЭК

Секретарь ЭК

подпись

подпись

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Образец оформления протокола ЭК

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЭНЕМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания экспертной комиссии
от 00.00.2025 № 00
пгт.Энем

1.СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. - название вопроса

РЕШИЛИ:

(текст решения)

Председатель ЭК
Секретарь ЭК

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Образец оформления выписки из протокола

Приложение № 11

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЭНЕМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

УТВЕРЖДАЮ
Глава муниципального
образования
«Энемское городское поселение»
_____ А.Б. Лаюк
«___» _____ 2025 г.

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
НА _____ ГОД**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статей по перечню	примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности лица
ответственного за архив

подпись

ФИО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК по делам архивов

от _____ № _____

Запись о категориях и количестве дел, заведённых в _____ году в организации

По срокам хранения	всего	В том числе	
		переходящих	С отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
итого			

Наименование должности лица,
ответственного за архив
дата

подпись

ФИО

Приложение № 12

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЭНЕМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

УТВЕРЖДАЮ
Глава муниципального
образования
«Энемское городское
поселение»

_____ А.Б. Ляюк
« ____ » _____ 2025 г.

ФОНД № _____
ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения
1963-2014 годы

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел с № __ по № __
в том числе:

Литерные номера _____, пропущенные номера _____

Опись составила
главный специалист
отдела делопроизводства и контроля
00.00.0000

И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК по делам архивов
от _____ № _____

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
муниципального
«ЭНЕМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

Приложение № 13

УТВЕРЖДАЮ
Глава

образования
«Энемское городское
поселение»

_____ А.Б. Лаюк
_____ ” _____ 2025 г.

ФОНД № _____
ОПИСЬ № _____
дел по личному составу
_____ ГОД

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

В данный раздел описи внесено _____ дела с № ____ по № _____, в том числе:
Литерные номера _____
пропущенные номера _____

Опись составила
главный специалист
отдела делопроизводства и контроля
00.00.0000

И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК по делам архивов
от _____ № _____

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
муниципального
«ЭНЕМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

УТВЕРЖДАЮ
Глава

образования
«Энемское городское
поселение»

_____ А.Б. Лаюк
_____ ” _____ 2025 г.

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____

электронных дел документов
постоянного хранения
_____ ГОД

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Объём, Мб	примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дела с № ____ по № _____, в том числе:
Литерные номера _____
пропущенные номера _____

Опись составила
главный специалист
отдела делопроизводства и контроля
00.00.0000

И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК по делам архивов
от _____ № _____

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
муниципального
«ЭНЕМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

УТВЕРЖДАЮ
Глава

образования
«Энемское городское
поселение»
_____ А.Б Лаюк
_____” _____ 2025 г.

АКТ _____ № _____
о выделении к уничтожению
архивных документов, не подлежащих
хранению

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

отображены к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности
и утратившие практическое значение документы фонда

№ _____

(название фонда)							
№ п/п	Заголовок дела(групповой заголовок документов)	годы	Номера описи	Номер ед.хр. по описи	Кол-во ед. хранения	Сроки хранения и № статей по перечню	Примечание

Итого _____ ед.хр.за _____ годы

Описи дел постоянного хранения за _____ годы

Утверждены ЭК _____
(наименование архивного учреждения) (протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица
составившего внутреннюю опись
документов дела
дата

ПОДПИСЬ

ФИО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации, графы 4,5 не заполняются

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N _____

В деле подшито и пронумеровано _____
(цифрами и прописью) _____ ЛИСТОВ

с N _____ по N _____, в том числе:
литерные номера листов _____
пропущенные номера листов _____
листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Ответственный за архив
« _____ » _____ 20 _____ г.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
Документов дела №

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

Итого _____
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Ответственный за архив
« ___ » _____ 20___ г.

_____ (наименование муниципального архива)

_____ (наименование органа местного самоуправления)

_____ (наименование структурного подразделения)

Дело № _____ Том № _____

_____ (заголовок дела)

Начато _____
Окончено _____

Ф.№ _____
Оп.№ _____
Д.№ _____

На _____ листах
Хранить _____