



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОАРХАНГЕЛЬСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 10 ИЮЛЯ 2026 года № 214
г. Малоархангельск

Об утверждении инструкции
по делопроизводству в администрации
Малоархангельского района

В целях установления единого порядка делопроизводства В администрации Малоархангельского района Орловской области и на основании Федерального Закона от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», на основании Закона Орловской области от 6 июля 1999 года N 109-03 «Об архивном деле в Орловской области»:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Администрации Малоархангельского района
2. Инструкцию по делопроизводству Администрации Малоархангельского района является типовой для всех организаций и учреждений местного самоуправления Малоархангельского района
3. Руководителям структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации обеспечить соблюдение Инструкции при организации и ведении делопроизводства И документооборота В Администрации Малоархангельского района
4. Установить, что методические разъяснения по порядку применения Инструкции по делопроизводству в Администрации осуществляет Отдел делопроизводства, работы с обращениями граждан, контроля Администрации Малоархангельского района
5. Признать утратившим силу распоряжение Администрации от 06 октября 2025 года «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Малоархангельского района».
6. Отделу по организационно-кадровой работе и делопроизводству администрации Малоархангельского района (Фалеевой А.В.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Малоархангельского района в сети "Интернет".
7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Малоархангельского района

П.В. Матвейчук

Приложение
к распоряжению администрации
Малоархангельского района
Орловской области
от 10 июля 2026 г. № 214

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в администрации
Малоархангельского района Орловской области

I. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации Малоархангельского района Орловской области (далее – Инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, совершенствования организации делопроизводства и повышения его эффективности в администрации Малоархангельского района Орловской области (далее – также администрация района).

1.2. При ведении делопроизводства в администрации района применяются следующие правовые акты:

1) Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 года № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 1 июня 2005 года № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации»);

4) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

5) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»);

7) Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 года № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 9 декабря 2014 года № 1342 «О порядке оказания услуг телефонной связи»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 28 мая 2022 года № 968 «Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи» (далее – Правила телеграфной связи);

11) распоряжение Правительства Российской Федерации от 2 апреля 2015 года № 583-р «Об утверждении перечня видов документов, передаваемых при взаимодействии федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, государственных внебюджетных фондов в электронном виде»;

12) приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 29 апреля 2022 года № 400 «Об утверждении нормативов частоты сбора из почтовых ящиков, обмена, перевозки и доставки письменной корреспонденции, а также контрольных сроков пересылки письменной корреспонденции»;

13) приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17 апреля 2023 года № 382 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (далее – Почтовые правила);

14) приказ Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»;

15) приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (далее – Правила делопроизводства);

16) приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (далее – Перечень 2019);

17) приказ Росархива от 31 июля 2023 года № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» (далее – Правила 2023);

18) Закон Орловской области от 6 июля 1999 года № 109-ОЗ «Об архивном деле в Орловской области»;

19) Закон Орловской области от 1 августа 2002 года № 266-ОЗ «О гербе и флаге Орловской области»;

20) Закон Орловской области от 15 апреля 2003 года № 319-ОЗ «О правотворчестве и нормативных правовых актах Орловской области» (далее – Закон Орловской области «О правотворчестве и нормативных правовых актах Орловской области»);

21) постановление Правительства Орловской области от 31 мая 2019 года № 308 «О правовом обеспечении деятельности отдельных органов исполнительной государственной власти Орловской области».

22) Устав Малоархангельского района Орловской области.

При работе с документами также используются положения государственных стандартов Российской Федерации и методические рекомендации в сфере делопроизводства, в том числе:

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы;

ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;

Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018;

Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. М., 2018.

Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе, с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью информационных технологий. Системы электронного документооборота (системы автоматизированной обработки документов), применяемые в администрации района, должны обеспечивать выполнение требований Инструкции.

Положения Инструкции применяются к бухгалтерской, кадровой и другой специальной документации в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

Действие Инструкции не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

Порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе, юридических лиц (далее – обращения граждан), и ведение делопроизводства по обращениям граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Организация работы с запросами юридических и физических лиц в администрацию района о предоставлении информации о деятельности соответствующих органов осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Организация работы с запросами граждан и организаций о предоставлении государственных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.4. Формирование общих требований к ведению делопроизводства, применение современных информационных технологий в документировании управленческой деятельности, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в администрации района осуществляется начальником правового отдела администрации района.

Должностные обязанности специалистов администрации, отвечающих за организацию работы с документами, устанавливаются их должностными инструкциями.

1.5. Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий и выписок из них, проектов документов внешним субъектам осуществляется только по согласованию с Главой Малоархангельского района и его заместителями.

1.6. На период отпуска, командировки, в случае временной нетрудоспособности, увольнения и перемещения (перевода) сотрудник администрации района обязан передать находящиеся у него на исполнении документы (с учетом соблюдения установленных сроков) в отдел по организационно-кадровой кадровой работе и делопроизводству для передачи, по указанию руководителя, иному сотруднику с соответствующей отметкой в регистрационно-учетной форме, а дела, полученные во временное пользование из архива, вернуть в архив.

При увольнении или переводе сотрудника по службе составляется акт приема-передачи документов и дел. Акт приема-передачи хранится в отделе по организационно-кадровой работе и делопроизводству, осуществляющем контроль за передачей документов.

1.7. В случае утраты служебных документов об этом незамедлительно информируется Глава Малоархангельского района.

1.8. Сотрудники администрации района несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции.

II. Основные понятия

В Инструкции используются следующие основные понятия:

1) документирование – запись информации на носителе по установленным правилам;

2) делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;

3) документационное обеспечение (управления) – деятельность, обеспечивающая функции управления документами;

4) управление документами – деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду органа местного самоуправления;

5) архивное дело – деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

6) архив (архивохранилище) – подразделение в составе службы документационного обеспечения управления (делопроизводства) органа местного самоуправления, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов;

7) документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

8) архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;

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

10) автор документа – организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ;

11) вид документа – классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения;

12) оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов;

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

14) реквизит документа – элемент оформления документа;

15) бланк документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;

16) подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

17) копия документа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

18) заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

19) обращение гражданина – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

20) юридическая сила документа – свойство официального документа вызывать правовые последствия;

21) унифицированная форма документа – формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста;

22) документооборот – движение документов в органе местного самоуправления с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

23) объем документооборота – количество документов, поступивших в орган местного самоуправления и созданных им за определенный период;

24) регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму;

25) документальный фонд – совокупность документов, образующихся в деятельности органа местного самоуправления;

26) архивный фонд – совокупность архивных документов, исторически и /или логически связанных между собой;

27) номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в органе местного самоуправления, с указанием сроков их хранения;

28) экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов;

29) дело – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;

30) электронное дело – электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированные в соответствии с номенклатурой дел;

31) формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела;

32) служба делопроизводства – отдел по организационно-кадровой работе и делопроизводству, на который возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в органах местного самоуправления и их структурных подразделениях.

В службу делопроизводства также входят секретари координационных и совещательных органов (комиссий, советов, рабочих групп и т. д.);

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

34) сканирование документа – получение электронного образа документа;

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

36) электронный документооборот – документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота);

37) межведомственный электронный документооборот (далее также – МЭДО) – взаимодействие информационных систем электронного документооборота федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов, а также организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации;

Иные понятия, используемые в Инструкции, используются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации и Орловской области.

III. Создание документов в администрации района

3.1. Бланки документов

3.1.1. Документы, создаваемые в администрации района, оформляются на бланках, стандартных листах бумаги, как правило, формата А4 (210 x 297 мм) или в виде электронных документов.

Проекты документов печатаются с одной стороны листа шрифтом Times New Roman № 14 (допускается № 13), начертание обычное (прямое и светлое). При составлении таблиц, оформлении сносок и примечаний допускается использование шрифта меньших размеров.

В рамках внутренней переписки допускается создание служебных писем и приложений к ним на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

Отдельные фрагменты текстов проектов допустимо выделять полужирным, курсивным, разреженным начертанием. Межстрочный интервал – одинарный. Допускается незначительное уменьшение или увеличение межстрочных интервалов между элементами текста.

Размеры полей документов составляют:

верхнее и нижнее – 20 мм;

левое – 30 мм (допускается уменьшение размера до 20 мм, за исключением документов, оформленных на бланке, а также документов длительных (свыше 10 лет) сроков хранения);

правое – 15 мм (допускается уменьшение размера до 10 мм, за исключением документов, оформленных на бланке).

3.1.2. При подготовке документов в администрации района используются бланки документов. Образцы бланков документов разрабатываются на основании нормативных и методических документов в сфере делопроизводства и согласовываются Главой Малоархангельского района. Бланки могут использоваться в цветном и одноцветном (как правило, черном или синем) варианте. Цветные бланки изготавливаются типографским способом или средствами оперативной полиграфии, одноцветные с помощью компьютерной техники.

3.1.3. В администрации района используются следующие виды бланков документов:

- бланки правовых актов администрации района;
- бланки писем администрации района.

3.1.4. Бланки документов администрации района разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов: при угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу, при продольном – посередине листа вдоль верхнего поля.

3.1.5. Бланки имеют следующие реквизиты:

1) для бланка правового акта:

изображение герба Малоархангельского района;

полное наименование администрации района;

вид документа;

отметки для проставления даты и регистрационного номера;

место составления (издания) документа;

2) для бланка письма:

изображение герба Малоархангельского района;

полное наименование администрации района, его структурного подразделения, наименование должности лица, подписавшего документ;

справочные данные об администрации района (его структурном подразделении): почтовый адрес, номера телефона, факса, адрес электронной почты, другие сведения;

отметки для проставления даты и регистрационного номера;

отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта.

Образцы бланков документов приведены *в Приложении 1*.

3.2. Оформление реквизитов документов

3.2.1. Документы, создаваемые в администрации района, имеют установленный состав реквизитов, их единообразное расположение и оформление.

3.2.2. Документы администрации района имеют следующий состав реквизитов:

- 1) изображение герба Малоархангельского района;
- 2) наименование органа местного самоуправления – автора документа;
- 3) наименование структурного подразделения – автора документа;
- 4) наименование должности лица – автора документа;
- 5) справочные данные об органе местного самоуправления;
- 6) наименование вида документа;
- 7) дата документа;
- 8) регистрационный номер документа;
- 9) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 10) место составления (издания) документа;
- 11) гриф ограничения доступа к документу;
- 12) адресат;
- 13) гриф утверждения документа;
- 14) заголовок к тексту;
- 15) текст документа;
- 16) отметка о приложении;
- 17) гриф согласования документа;
- 18) виза;
- 19) подпись;
- 20) отметка об электронной подписи;
- 21) печать;
- 22) отметка об исполнителе;
- 23) отметка о заверении копии;
- 24) отметка о поступлении документа;
- 25) резолюция;
- 26) отметка о контроле;
- 27) отметка о направлении документа в дело.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Кроме перечисленных реквизитов, при подготовке документов и в процессе работы с ними могут использоваться другие реквизиты, например, отметка об исполнении документа, отметки «Срочно», «Подлежит возврату» и другие.

3.2.3. При оформлении реквизитов следует руководствоваться следующими правилами:

3.2.3.1. Изображение герба Малоархангельского района воспроизводится в соответствии с решением Малоархангельского районного Совета народных депутатов от 30 июня 2011 года № 3/32-РС.

На бланках документов администрации района изображение герба Малоархангельского района помещается на верхнем поле посередине зоны, занятой реквизитом «Наименование администрации района».

3.2.3.2. Наименование органа местного самоуправления – автора документа, помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, установленному Уставом Малоархангельского района.

3.2.3.3. Наименование должности лица, подписавшего документ, указывается в бланках писем должностных лиц (в составе реквизитов).

3.2.3.4. Справочные данные органа местного самоуправления указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты, Интернет-адрес. Справочные данные могут содержать иные сведения. Почтовый адрес указывается в соответствии с Почтовыми правилами.

3.2.3.5. Наименование вида издаваемого документа (постановление, распоряжение) включается в бланк соответствующего вида документа или указывается составителем при подготовке документа.

Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах.

3.2.3.6. Датой документа является дата его подписания (правовые акты), утверждения (планы, графики), события, зафиксированного в документе (протоколы). Датой документа, издаваемого совместно двумя или более органами местного самоуправления, является дата более поздней подписи.

Дата документа проставляется должностным лицом, службой делопроизводства или непосредственно составителем при подготовке документа (например, заявления).

Дату документа оформляют цифровым (для писем) и словесно-цифровым (для правовых актов, протоколов) способами. При оформлении доверенности, как правило, используется словесный способ оформления даты.

При цифровом способе дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами: 09.03.2025

При словесно-цифровом способе месяц и год указывают словами: 9 марта 2025 года (г.).

3.2.3.7. Регистрационный номер присваивается документу, как правило, после его подписания (утверждения) и состоит из порядкового номера, который может быть дополнен буквенными и цифровыми обозначениями.

3.2.3.8. Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа включается в состав реквизитов бланка письма и проставляется

исполнителем при подготовке письма-ответа. Наличие данного реквизита исключает необходимость указания номера и даты поступившего документа в тексте письма.

3.2.3.9. Реквизит «Адресат» проставляется в верхней правой части документа; строки реквизита центруются относительно самой длинной строки.

Фамилия и инициалы адресата, почтовый адрес отделяются от остальных частей реквизита межстрочным интервалом. В реквизите «Адресат» перенос слов не рекомендуется.

При адресовании документа в орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Департамент культуры
Орловской области

или:

Департамент образования
Орловской области

Допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

При адресовании документа руководителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации должность руководителя указывается в дательном падеже и включает наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, фамилию и инициалы должностного лица, например:

Директору Бюджетного учреждения
Орловской области «Центр социального
обслуживания населения
Малоархангельского района»
Фамилия И. О.

или:

Директору БУ ОО «ЦСОН
Малоархангельского района»
Фамилия И. О.

ул. Ленина, д. 80
г. Малоархангельск
Орловская обл., 303370

Кроме наименования должности, могут указываться дополнительные сведения – воинское звание, ученая степень и т. д.

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы, почтовый адрес, например:

Фамилия И. О.

ул. Карла Маркса, д. 1, кв. 5
г. Малоархангельск, 303370

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной Почтовыми правилами. При оформлении адреса используются общепринятые сокращения: г. (город), пос. (поселок), с. (село), пер. (переулок), наб. (набережная), корп. (корпус), кв. (квартира). При литерном написании номеров букву не отделяют пробелом от цифры (д. 14а).

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти и их территориальные органы в Орловской области, органы государственной власти Орловской области, органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Орловской области. В иных случаях требуется указание почтового адреса исполнителем документа.

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

Документ может содержать не более четырех адресатов (при этом слово «копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатами не указывают). При большем количестве адресатов готовится один экземпляр письма, наименование адресатов указывается в обобщенной форме, при необходимости прилагается список рассылки с указанием почтовых адресов, составленный и подписанный исполнителем.

Ответственность за правильное указание названий органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, должностей, почтовых адресов несет исполнитель.

3.2.3.10. Наименование документа (заголовок к тексту документа) должно быть кратким и точно передавать содержание документа. Заголовок к тексту согласуется с наименованием вида документа, например:

указ, постановление, письмо – о чем?

регламент, правила, порядок – чего?

рекомендации, инструкция – по чему?

Заголовок составляется исполнителем к проектам нормативных правовых актов и иных документов.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка. В проектах правовых актов, служебных писем заголовок оформляется у края левого поля

страницы. Текст заголовка печатается без переносов и знаков препинаний в конце заголовка, в кавычки не заключается.

3.2.3.11. Тексты документов в администрации района составляются на русском языке в соответствии с Федеральным законом «О государственном языке Российской Федерации».

Использование буквы -ё- является обязательным в следующих случаях:

1) в именах собственных – фамилиях, именах, отчествах, наименованиях органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, географических названиях и др. (например: Фёдоров, Симачёва, Окалёнка, Семёничева);

2) для предупреждения неверного прочтения и понимания слова (например: всё, нёбо, летом, совершённый, в отличие соответственно от слов все, небо, летом, совершенный), в том числе для указания на место ударения в слове (например: ведро, узнаём в отличие от ведро, узнаем).

В остальных случаях рекомендуется употребление буквы -е- вместо ё.

Текст документа должен содержать достоверную, аргументированную, логически и грамматически согласованную информацию, излагаться современным русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности.

Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно. В текстах документов возможно использование общепринятых или официально утвержденных сокращений.

В текстах проектов нормативных правовых актов, как правило, употребляются полные официальные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, в текстах проектов ненормативных (индивидуальных) правовых актов допускается указывать их сокращенные официальные наименования.

Многословные названия органов государственной власти, документов и пр. допускается при первом употреблении приводить полностью, при этом в скобках указывать сокращенный вариант, который будет употребляться в последующем тексте.

При подготовке проектов документов применяется принцип единообразия в оформлении однородных элементов.

Тексты документов излагаются:

от 1-го лица единственного числа: прошу..., постановляю...;

1-го лица множественного числа: просим рассмотреть вопрос...;

3-го лица единственного числа: администрация Малоархангельского района п о с т а н о в л я е т...

В совместных документах текст излагается от 1-го лица множественного числа: приказываем...

В текстах нормативных правовых актов используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер, например:

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

При ссылке на нормативные правовые акты и иные документы указываются вид документа, наименование органа государственной власти, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также наименование документа, заключенное в кавычки, без знаков препинания между реквизитами, например:

«В соответствии с постановлением администрации Малоархангельского района Орловской области от 23 мая 2025 года № 251 «О признании утратившими силу отдельных нормативных правовых актов администрации Малоархангельского района».

Даты правовых актов оформляются словесно-цифровым способом, например: «23 мая 2025 года».

Если текст содержит несколько положений, поручений, решений и др., в тексте выделяются разделы, главы, пункты, подпункты, абзацы.

Разделы нумеруются римскими цифрами, главы – арабскими. Разделы и главы имеют наименования, которые начинаются с прописной буквы. Пункты и подпункты заголовков не имеют. Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой, начинаются с прописной буквы и заканчиваются точкой. Подпункты нумеруются арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой в пределах одного пункта, начинаются со строчной буквы и заканчиваются точкой с запятой (последний подпункт заканчивается точкой). Абзацы нумерации не имеют, в тексте правового акта их, как правило, не более пяти. При сложной структуре текста пункты могут иметь многоступенчатую нумерацию арабскими цифрами, разделяемыми точками. Текст (его отдельные элементы) в зависимости от содержания может разделяться на большее количество абзацев.

Требования к текстам распространяются на приложения, являющиеся составной (неотъемлемой) частью документов. Если приложений два или более, они нумеруются арабскими цифрами без знака номера. Наименование приложения располагается по центру без абзацного отступа, первое слово заголовка («положение», «порядок» и т. д.) печатается прописными буквами.

При формировании составов межведомственных координационных и совещательных органов (комиссий, советов, рабочих групп и т. д.) с участием представителей федеральных органов власти, органов местного самоуправления, организаций фамилии должностных лиц располагаются в следующем порядке:

- председатель (руководитель);
- заместитель председателя (руководителя);
- секретарь;
- члены формируемого органа в алфавитном порядке.

Фамилии должностных лиц и сотрудников администрации района в составе координационных и совещательных органов, а также иных перечней, формируемых без привлечения представителей внешней стороны,

указываются в соответствии со служебной иерархией, фамилии должностных лиц одного уровня – в алфавитном порядке. *При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.*

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки должны быть грамматически согласованы с заголовками. Заголовки и текст боковой части таблицы начинаются с прописной буквы, подзаголовки и заполняемая часть таблицы – со строчной. Знаки препинания в конце текста в ячейках таблицы не ставятся. В заполняемой части таблицы текстовые элементы выравниваются по ширине или левому краю, цифровые – по центру в верхней части ячеек. Наименования единиц измерения приводятся, как правило, в скобках и пишутся в родительном падеже множественного числа (тыс. рублей). Одинаковые текстовые элементы в графах допускается заменять графическими элементами (-//-), повторяющиеся цифры заменять нельзя. После слов «всего», «итого» двоеточие не ставится. Если таблица размещается более чем на одной странице, графы таблицы нумеруются, на второй и последующих страницах в заголовочной части печатаются только номера граф.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой в виде верхнего индекса (если сносок более трех). Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал под чертой в конце страницы (при постраничной нумерации сносок) или после приложения (при сквозной нумерации). После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы, в конце ставится точка. Примечания даются в конце приложения (если есть сноски, то после них). Текст примечания оформляется в виде предложений после слова «Примечание». При наличии нескольких примечаний они нумеруются.

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа, номер на первой странице не ставится. Страницы приложений нумеруются отдельно, при сложной структуре документа приложения к приложениям могут иметь сквозную нумерацию страниц.

Правила употребления прописных и строчных букв приводятся в **Приложении 2.**

Правила компьютерного набора текста представлены в **Приложении 3.**

3.2.3.12. Отметка о приложении используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к правовым актам и другим документам.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма с абзачным отступом от границы левого поля. Если

приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и экземпляров приложения, например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

При наличии нескольких приложений в отметке о приложении они нумеруются, указывается наименование каждого приложения, количество листов и экземпляров, например:

Приложения: 1. Заключение на проект... на 3 л. в 1 экз.
2. Информация... на 2 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

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

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

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: справка..., для служебного пользования, на 2 л. в 1 экз.

На самом приложении отметка о приложении проставляется на первом листе в правом верхнем углу. Если приложений несколько, они нумеруются. Если приложение одно, оно не нумеруется.

В отметке о приложении к правовому акту указывается наименование вида документа, его дата и номер, строки реквизита центруются относительно самой длинной строки:

Приложение к постановлению
администрации Малоархангельского района
Орловской области
от _____ 2025 г. № _____

3.2.3.13. Согласование проекта документа с органами государственной власти, другими органами местного самоуправления и организациями, интересы которых в нем затрагиваются (далее – представители внешней стороны), оформляется грифом согласования и является обязательным.

Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа, листом согласования или служебным письмом, например:

СОГЛАСОВАНО
Глава администрации

Малоархангельского района
 Подпись И. О. Фамилия
 (дата)

или:

СОГЛАСОВАНО
 Письмо Департамента культуры
 Орловской области
 от 13.03.2024 № 139

Гриф согласования оформляется под реквизитом «Подпись» ближе к нижнему полю документа.

Если содержание документа затрагивает интересы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования.

Согласование проектов правовых актов Главы Малоархангельского района с представителями внешней стороны осуществляется посредством направления служебных писем данным представителям и подтверждается получением ответного письма с положительным решением, либо посредством оформления листа согласования, с проставлением на оборотной стороне проекта ниже реквизита «Визы» отметки «Лист согласования прилагается».

Образец листа согласования представлен в *Приложении 4*.

3.2.3.14. Согласование проекта документа с должностными лицами и специалистами органов местного самоуправления оформляется визой. Согласование с руководителями, сферу ведения которых затрагивает содержание проекта, является обязательным.

Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При необходимости может указываться наименование должности лица, визирующего документ, например:

Глава Малоархангельского района...

Подпись И. О. Фамилия
 (дата)

или:

_____ И. О. Фамилия _____ 2025 г.
 (подпись) (дата)

На внутренних документах визы могут проставляться на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю.

В исключительных случаях (при значительном количестве приложений, не содержащих нормативных положений) возможно оформление листа согласования приложений к проекту документа. Также возможно полистное визирование документа и его приложений.

Проставление визы означает согласие должностного лица с содержанием документа.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например:

Замечания прилагаются (Согласовано с учетом замечаний и др.)

Подпись И. О. Фамилия
(дата)

Замечания, особые мнения, дополнения оформляются на отдельном листе, подписываются и прикладываются к проекту.

После устранения замечаний, урегулирования спорных вопросов виза дополняется соответствующей записью (замечания сняты, учтены и др.).

При внесении существенных изменений проект подлежит повторному визированию. Если в проект вносятся изменения, не меняющие его содержания, повторного визирования не требуется.

3.2.3.15. В состав подписи должностного лица входят: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия). Наименование должности и расшифровка подписи располагаются у левого и правого полей без абзацного отступа, наименование должности оформляется центрованным способом.

Документы на бумажном носителе подписываются собственноручной подписью Главы Малоархангельского района или уполномоченного им должностного лица. В необходимых случаях подпись руководителя или уполномоченного им лица заверяется печатью администрации района.

Электронные документы, направляемые в органы государственной власти и органы местного самоуправления, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью Главы Малоархангельского района, порядок применения которой установлен Федеральным законом «Об электронной подписи» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает заместитель главы администрации, имеющий право подписывать документы, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с установленным распределением

обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

При подписании документа лицом, в соответствии с правовым актом, исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка), подпись оформляется следующим образом:

Исполняющий обязанности		
(наименование должности)	(подпись)	И. О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей.

При подписании документа двумя лицами, равными по должности, подписи располагают на одном уровне. При подписании документа тремя и более лицами, равными по должности, используется комбинированный способ расположения подписей.

3.2.3.16. Гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу документа и состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности, подписи, инициалов и фамилии, даты, например:

УТВЕРЖДАЮ	
Глава Малоархангельского района	
Подпись	И. О. Фамилия
(дата)	

При утверждении документом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО, согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа (порядок – утвержден, инструкция – утверждена, положение – утверждено), наименования вида документа в творительном падеже, его даты и номера.

3.2.3.17. Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе.

Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами, на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой **МП**, или иным образом.

Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

В администрации района применяют печати с изображением Государственного герба Российской Федерации, герба Малоархангельского района и простые печати.

Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и используются в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает Глава Малоархангельского района.

В случае служебной необходимости по решению Главы Малоархангельского района допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей.

Учет печатей и штампов (устройства прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, контроле документов и др.) осуществляет отдел по организационно-кадровой работе и делопроизводству в журнале с проставлением их оттисков (листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и опечатываются).

Выдача печатей и штампов лицам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под подпись в журнале учета печатей и штампов.

Журнал учета печатей и штампов должен содержать следующие графы:

- 1) порядковый номер, дата получения печати (штампа);
- 2) наименование, оттиск печати (штампа);
- 3) должность сотрудника, получившего печать (штамп), с указанием органа исполнительной власти и его структурного подразделения;
- 4) подпись сотрудника и ее расшифровка;
- 5) дата возврата печати (штампа);
- 6) подпись сотрудника, принявшего печать (штамп);
- 7) дата и номер акта об уничтожении печати (штампа).

Гербовые печати хранятся в запираемых сейфах. Передача печатей посторонним лицам запрещается.

Печати и штампы, пришедшие в негодность и (или) утратившие значение, подлежат возврату по месту выдачи, где уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

Ответственность за законность использования и надежность хранения печатей с изображением Государственного герба Российской Федерации, герба Малоархангельского района возлагается на Главу Малоархангельского района и его заместителей, простых печатей – на отдел по организационно-кадровой работе и делопроизводству.

3.2.3.18. Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте под текстом (ниже реквизита «Подпись») оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», включающий: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать, например:

Верно

Начальник отдела	Подпись	И. О. Фамилия
(дата)	Печать	

При необходимости листы многостраничных копий (выписок из документа) прошиваются и нумеруются, на оборотной стороне последнего листа копии (выписки из документа) делается отметка следующего содержания:

Прошито, пронумеровано, скреплено печатью
 _____ (_____) листов.
 (указывается количество листов цифрами и прописью)

Должность	Подпись	И. О. Фамилия
(дата)	Печать	

Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

Отметка о заверении копии может проставляться с использованием штампа. Печать проставляется, как правило, при представлении копии или выписки из документа в орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию.

3.2.3.19. Отметка об исполнителе документа оформляется в левом нижнем углу оборотной стороны последнего листа документа.

В рамках переписки между органом государственной власти, органами местного самоуправления, организациями при направлении служебных писем двум и более адресатам допускается оформление отметки об исполнителе _____ в левом нижнем углу на лицевой стороне последнего листа документа.

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя (полностью), номер его телефона, например:

Иванов Иван Иванович
 2-11-70

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

В письмах, направляемых в другие регионы, указывается телефонный код г. Малоархангельска: +7 (486 79).

В документах, имеющих отметку о конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа.

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

3.2.3.20. Указания по исполнению документа (резолуция) оформляются непосредственно на документе (в заголовочной части документа) или на бланке резолюции.

При поступлении документа в электронном виде сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) вносятся в электронную регистрационную карточку документа в системе электронного документооборота (далее – ЭРК), после чего исполнители получают доступ к электронному документу (электронной копии документа).

Указания по исполнению включают: фамилии и инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись руководителя и дату, например:

Иванову И. И.

Прошу подготовить ответ к 02.11.2025.

Подпись (дата)

Резолюция «Доложите» («Доклад») и другие аналогичные указания означают необходимость устного информирования должностного лица о результатах исполнения.

3.2.3.21. Отметку о контроле проставляют на документах, поставленных на контроль, с помощью пометки «К» («Контроль»), штампа «Контроль» или иным способом на верхнем поле документа справа.

3.2.3.22. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает: краткие сведения об исполнении, при необходимости – ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении, слова «В дело», подпись руководителя и дату.

Отметка об исполнении документа, подлежащего контролю, проставляется (подписывается) руководителем, поставившим документ на контроль.

3.2.3.23. Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации. Пометка «Для служебного пользования» проставляется в правом верхнем углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа, например: № 21 ДСП.

3.2.3.24. Отметка о поступлении документа в администрацию района содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты).

Отметка о поступлении документа, а также отметки «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату» и др. могут быть проставлены в виде штампа.

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

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

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

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

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

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба Малоархангельского района.

IV. Оформление документов в администрации района

4.1. Состав документов

4.1.1. В деятельности администрации района создается комплекс документов, в том числе: правовые акты, договоры (соглашения), протоколы мероприятий, служебные письма, другие документы.

Решения нормативного или индивидуального (оперативно-распорядительного) характера оформляются правовыми актами.

Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах.

Взаимные обязательства органа местного самоуправления с контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, иных документов.

Внешнее и внутреннее взаимодействие осуществляется посредством служебной переписки.

В зависимости от конкретных задач создаются другие виды документов.

4.1.2. В администрации района могут приниматься документы совместно с другим органом администрации района-органом местного самоуправления и организациями по вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию каждой стороны. Такие акты оформляются как единый документ в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон.

4.2. Правовые акты (договоры, соглашения)

4.2.1. Порядок подготовки, оформления, прохождения проектов правовых актов, договоров и соглашений, а также регистрации, хранения принятых правовых актов и направления их копий адресатам осуществляется в соответствии с Законом Орловской области «О правотворчестве и нормативных правовых актах Орловской области», Регламентом администрации района, иными нормативными правовыми актами, настоящей Инструкцией.

4.2.2. Проекты правовых актов имеют следующие реквизиты:

вид правового акта;

наименование (при наличии);

текст;

подпись должностного лица.

4.2.3. Указание вида правового акта оформляется в правом верхнем углу проекта, выделяется полужирным и курсивным начертанием, например:

*Проект постановления
администрации
Малоархангельского района*

4.2.4. Наименование (заголовок) в краткой форме отражает основное содержание проекта правового акта, формулируется в форме вопроса «о чем?» издан документ. При размещении проекта на бланке заголовок отделяется от последнего реквизита бланка не менее чем на 1 см.

4.2.5. Текст отделяется от наименования двойным межстрочным интервалом, начинается с абзацного отступа и выравнивается по ширине.

Текстовая часть может состоять из констатирующей части – преамбулы и постановляющей (распорядительной) части, разделяемых одним межстрочным интервалом.

Преамбула объединяет предписания проекта общей целевой направленностью, содержит социально-экономические предпосылки и правовые основания принятия проекта – ссылки на правовые акты большей или равной юридической силы.

Преамбула является рекомендуемой частью правового акта и может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Преамбула в проектах постановлений заканчивается словами: «администрация Малоархангельского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:».

При этом завершающее слово печатается заглавными буквами разреженным шрифтом (интервал 2 пт). При отсутствии преамбулы текст постановления начинается со слов «Администрация Малоархангельского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:».

Постановляющая (распорядительная) часть – основная содержательная часть документа, которая предписывает конкретные действия, обязательные для исполнения. Правовые предписания должны быть изложены ясно, точно и недвусмысленно, исключая возможность произвольного или неверного

толкования текста. Воспроизведение положений иных правовых актов в текстах подготавливаемых проектов не допускается.

Постановляющая (распорядительная) часть может разделяться на пункты, подпункты и абзацы. Постановляющая часть, состоящая из одного пункта, не нумеруется. Распорядительная часть, состоящая из одного предписания, после преамбулы (при ее наличии) на новую строку не выносится, двоеточие в конце преамбулы не ставится.

Положения о признании утратившими силу иных правовых актов (их структурных единиц), внесении в них изменений, опубликовании, вступлении в силу, возложении контроля за их исполнением указываются в завершающей части проекта.

4.2.6. Реквизит «Подпись» отделяется от текста двумя или тремя межстрочными интервалами. Наименование должности в правовых актах Главы Малоархангельского района указывается полностью.

4.2.7. Утверждаемые документы (как правило, положения, регламенты, правила, инструкции, списки, графики, таблицы, графические данные и т. д.) в обязательном порядке прилагаются к проектам правовых актов.

При наличии приложений на них обязательно делается ссылка в тексте правового акта. Наименование приложения должно совпадать с его наименованием, приведенным в тексте проекта правового акта. Если приложений два или более, они нумеруются арабскими цифрами без знака номера. На приложении в верхнем правом углу после слова «Приложение» делается ссылка на вид правового акта, оставляются поля для даты и номера.

Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки. Через два межстрочных интервала печатается заголовок приложения, через один межстрочный интервал после заголовка печатается текст.

Приложение может делиться на разделы, пункты, подпункты, абзацы. Нумерация пунктов в приложении правового акта, как правило, сквозная (пункты нумеруются последовательно от начала до конца приложения независимо от разделов). При сложной структуре текста разделы могут делиться на главы, нумерация глав и пунктов может быть раздельной в пределах раздела и главы соответственно.

4.2.8. Согласование проектов правовых актов осуществляется в СЭД в порядке, установленном настоящей Инструкцией, за исключением проектов правовых актов, содержащих сведения ограниченного доступа, в том числе имеющих пометку «Для служебного пользования», согласование которых осуществляется только на бумажном носителе.

В случае подготовки проекта соответствующего правового акта только на бумажном носителе на оборотной стороне последнего листа проекта правового акта и каждого приложения к нему указываются:

наименование структурного подразделения с указанием инициалов и фамилии руководителя (в скобках) – в верхней части центрованным способом;

поля для проставления виз – в центральной части страницы;
 отметка об исполнителе (исполнителях) – в левом нижнем углу.

Образец оформления оборотной стороны проекта правового акта представлен **в Приложении 5**.

4.2.9. Проекты постановлений (распоряжений) визируются руководителями структурных подразделений, подготовивших проект правового акта, а также руководителями структурных подразделений, чью сферу ведения затрагивает подготовленный проект правового акта.

4.2.10. К проектам правовых актов Главы Малоархангельского района, представляемым на подписание, прилагаются документы, установленные настоящей Инструкцией:

- 1) пояснительная записка;
- 2) листы согласования с заместителями Главы Малоархангельского района, иными руководителями, сферу ведения которых затрагивает подготавливаемый проект;
- 3) в случае необходимости согласования проекта правового акта с представителями внешней стороны – листы согласования либо письма с подтверждением о согласовании представителями внешней стороны;
- 4) список рассылки (**Приложение 6**);
- 5) лист в случае необходимости – иные документы, послужившие основанием для подготовки проекта правового акта (служебные письма, копии правовых актов или выписки из них).

4.2.11. Пояснительные записки к проектам правовых актов Главы Малоархангельского района составляются с соблюдением следующих требований:

текст пояснительной записки в простой и лаконичной форме раскрывает сущность и основания подготовки проекта, его важнейшие положения;

в пояснительной записке указываются целевая направленность и практическая значимость проекта правового акта, информация о необходимости финансирования за счет средств областного бюджета и (или) иных источников, возможные социально-экономические и иные последствия принимаемых решений, информация об оценке регулирующего воздействия проекта правового акта при ее наличии;

пояснительная записка, как правило, содержит ссылки на законодательные и иные нормативные правовые акты, послужившие основанием подготовки проекта правового акта, с указанием их последней редакции и даты вступления в силу.

Пояснительная записка подписывается руководителем, ответственным за подготовку проекта.

4.2.12. Правовые акты (подлинные экземпляры) после их подписания Главой Малоархангельского района или уполномоченным им должностным лицом передаются в отдел по организационно-кадровой работе и делопроизводству для регистрации и хранения. Принятым правовым актам

присваиваются регистрационные номера в зависимости от вида и содержания последовательно в пределах календарного года.

В виде электронных копий правовые акты могут включаться в СЭД, за исключением правовых актов, содержащих сведения ограниченного доступа.

Направление копий правовых актов адресатам осуществляется в порядке, установленном настоящей Инструкцией, по списку рассылки, составленному и подписанному исполнителем (примерный образец рассылки представлен в *Приложении 6*, сведения о количестве экземпляров копий, почтовых и электронных адресах получателей копий и иные сведения указываются при необходимости).

Список адресатов, указанных в рассылке на бумажном носителе, должен соответствовать списку адресатов ЭРК в СЭД, которые выбираются исполнителем из соответствующего справочника при заполнении реквизита ЭРК проекта правового акта.

Копии правовых актов направляются адресатам в электронной форме посредством СЭД либо, в случае если адресат не является участником СЭД, - на официальный адрес электронной почты, или, в случае необходимости, - на бумажном носителе, заверенные соответствующей печатью.

4.3. Протокол заседания (совещания)

4.3.1. Протокол заседания (совещания) – документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятых по ним решений на совещаниях и заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных и иных органов.

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных текстов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов в срок не более 3 рабочих дней с даты проведения мероприятия.

Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при последней ход обсуждения вопроса опускается и фиксируется только принятое по нему решение.

4.3.2. Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствующих и, при необходимости, приглашенных лиц. При значительном количестве присутствующих к протоколу прилагается список, во вводной части протокола делается соответствующая ссылка («Список присутствующих прилагается»). Должности могут указываться в обобщенной форме.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень вопросов, перечисленных в порядке их рассмотрения, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня

формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: слушали – выступили – решили. Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов, при этом делается отметка «Текст выступления прилагается».

Решение вносится в текст протокола на основании записей, сделанных в ходе мероприятия (аудиозаписи), с учетом предварительно подготовленного проекта решения, иных материалов. Решение строится по схеме: содержание, ответственные, сроки исполнения. При необходимости приводятся итоги голосования: «За –..., против –..., воздержалось –...». Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается после соответствующего решения.

Решение содержит поручения Главы Малоархангельского района его заместителям, подчиненным им должностным лицам в соответствии со структурой администрации района, неподчиненным лицам – по согласованию с их руководителями, внешним субъектам – в рекомендательном порядке.

4.3.3. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), секретаря, присутствующих, а также приглашенных лиц.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, справа от них – инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Присутствовали:

Глава Малоархангельского района

И. О. Фамилия

Руководители организаций

И. О. Фамилия

И. О. Фамилия

В основной части протокола указываются вопросы в соответствии с повесткой дня и принятые по ним решения.

Наименование вопроса нумеруется римской или арабской цифрой, печатается центрованным способом и подчеркивается одной чертой.

Под чертой указываются инициалы и фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Затем указываются принятые по вопросу решения.

4.3.4. Протокол составляется секретарем координационного или совещательного органа, помощником руководителя либо ответственным специалистом по указанию руководителя с привлечением, в случае

необходимости, специалистов по рассмотренным на заседании (совещании) вопросам. Протокол подписывается председательствующим.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы совещаний у Главы Малоархангельского района. Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел администрации района.

Копии протоколов рассылаются ответственным должностным лицам, которым даны поручения, а также иным заинтересованным сторонам в соответствии со списком рассылки, который составляет и подписывает исполнитель. Принятые решения могут доводиться до исполнителей в виде выписок из протоколов. Копии протоколов на бумажном носителе и выписки из них заверяются печатью.

Копии протоколов (выписки из протоколов) могут доводиться в электронной форме до сведения ответственных должностных лиц, которым даны поручения, а также иных заинтересованных сторон в электронной форме или размещаются на официальном сайте администрации района.

4.3.5. Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

вид документа (слово «протокол» печатается прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом и выравнивается по центру);

дата и номер протокола (дата оформляется словесно-цифровым способом, номер обозначается арабскими цифрами);

подпись (отделяется от текста двумя или тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности председательствующего, его личной подписи, ее расшифровки – инициалов и фамилии).

Образцы оформления протоколов представлены в *Приложении 7*.

4.4. Служебная переписка

4.4.1. Служебная переписка – различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности органов местного самоуправления, организаций, граждан.

Виды деловой переписки и их названия различаются в зависимости от способов передачи деловой информации (по каналам почтовой связи или посредством электросвязи):

1) деловое (служебное) письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый адресату по почтовой или фельдъегерской связи;

2) телеграмма – текстовое сообщение, предназначенное для передачи средствами телеграфной связи;

3) факсограмма (факс) – получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи;

4) телефонограмма – документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи;

5) электронное сообщение – информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети.

В соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

4.4.2. Служебные письма администрации района (должностных лиц) готовятся:

как отчеты о выполнении поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации;

ответы на запросы органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций;

исполнение поручений в рамках рассмотрения обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции органов местного самоуправления; инициативные письма.

4.4.3. Служебные письма печатаются на бланках установленной формы и имеют следующие реквизиты:

- 1) дата документа;
- 2) регистрационный номер документа;
- 3) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта – для ответов;
- 4) адресат;
- 5) наименование документа (заголовок к тексту) – для писем значительного объема;
- 6) текст документа;
- 7) отметка о наличии приложений;
- 8) виза – на проекте, оформленном на чистом листе бумаги;
- 9) подпись должностного лица;
- 10) отметка об исполнителе.

Направляемая информация (приложение к письму) также содержит реквизит «Подпись должностного лица». Приложения к письмам Главы Малоархангельского района подписывают его заместители в соответствии с их полномочиями.

Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются печатью. В письмах, содержащих информацию

ограниченного распространения, проставляется реквизит «Отметка о конфиденциальности».

4.4.4. Текст служебного письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части содержатся цели и основания подготовки письма, приводятся необходимые ссылки на документы. Во второй части помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т. д.

Тексты ответных писем (отчетов) должны соответствовать поступившим запросам и указаниям по их исполнению.

Служебные письма излагаются от 1-го лица множественного числа («Просим представить информацию...»), а также от 3-го лица единственного числа («Администрация считает возможным...»), служебные письма должностных лиц, оформленные на должностных бланках, – от 1-го лица единственного числа («Прошу Вас представить данные...»).

Образцы оформления служебных писем представлены *в Приложении 8*.

4.4.5. Проекты служебных писем проходят процедуру визирования руководителями органов местного самоуправления и их структурных подразделений с учетом необходимости принятия управленческих решений и согласования в рамках своих полномочий.

4.4.6. Ответственность за соблюдение установленного порядка ведения служебной переписки возлагается на исполнителей. Контроль за оформлением проектов служебных писем в соответствии с установленными требованиями осуществляет отдел по организационно-кадровой работе и делопроизводству.

4.5. Записка (докладная, служебная, объяснительная)

4.5.1. В целях информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами, сотрудниками администрации района используются докладные, служебные, объяснительные записки.

Докладная записка адресуется Главе администрации Малоархангельского района и содержит обстоятельное изложение вопроса с выводами и предложения по его решению.

Служебная записка используется для служебного взаимодействия между структурными подразделениями администрации района.

Объяснительная записка составляется сотрудником на имя Главы администрации Малоархангельского района и содержит объяснения причин какого-либо факта, происшествия.

4.5.2. Записки составляются на бланках или стандартных листах бумаги с проставлением следующих реквизитов:

- 1) наименование автора документа;
- 2) вид документа;
- 3) дата документа;
- 4) регистрационный номер (в случае оформления на бланке);
- 5) адресат;

- 6) подпись;
- 7) виза.

Состав реквизитов определяется исполнителем исходя из служебной необходимости и целевой направленности документа.

4.5.3. Тексты записок составляются в соответствии с правилами по подготовке и оформлению документов (служебных писем), установленными настоящей Инструкцией.

Проекты записок при необходимости проходят процедуру согласования.

4.6. Телеграмма, телефограмма

4.6.1. Телеграмма используется в случаях, когда отправка документов почтовой связью не обеспечивает своевременного решения вопросов.

Телеграмма оформляется на стандартном листе бумаги в двух экземплярах и содержит следующие реквизиты:

- 1) адресат;
- 2) вид документа (телеграмма);
- 3) текст документа;
- 4) подпись должностного лица;
- 5) дату документа;
- 6) регистрационный номер документа;
- 7) отметку об исполнителе (на лицевой стороне).

Ссылка на дату и номер поступившего документа приводится в тексте телеграммы.

На отставку телеграммы поступают после подписания и регистрации с приложением электронного носителя.

4.6.2. Телефограмма используется для оперативной передачи документов небольшого объема средствами телефонной связи.

Телефограмма оформляется на стандартном листе бумаги и содержит следующие реквизиты:

- 1) адресат;
- 2) вид документа (телефограмма);
- 3) дату документа;
- 4) регистрационный номер документа;
- 5) текст документа;
- 6) подпись должностного лица;
- 7) отметку об исполнителе.

Телефограмма регистрируется и хранится в отделе по организационно-кадровой работе и делопроизводству.

При передаче телефограммы сотрудником, ответственным за ее передачу адресату, составляется сопроводительный лист с указанием должностей, фамилий и инициалов лиц, передавших и принявших телефограмму с указанием номеров телефонов, даты и времени передачи.

Сопроводительные листы хранятся в структурном подразделении, ответственном за передачу телефонограммы.

4.6.3. Подготовка и согласование проектов телеграмм и телефонограмм производится в общем порядке, аналогичном для служебных писем.

Образцы оформления телеграммы и телефонограммы представлены в *Приложении 9*.

V. Контроль исполнения документов

5.1. Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются Главой Малоархангельского района, исходя из срока, установленного в документе, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

Срок исполнения документа указывается непосредственно в документе, поручении или в резолюции к документу.

Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с даты, следующей за датой регистрации документа в администрации района.

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

- 1) установленные законодательными или иными нормативными правовыми актами (типовой срок исполнения);
- 2) с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- 3) без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку:
- 4) «весьма срочно» – в течение 1-2 дней;
- 5) «срочно», «незамедлительно» – в 3-дневный срок;
- 6) «оперативно», «в возможно короткие сроки» – в 10-дневный срок;
- 7) остальные – в срок не более 30 дней, если иное не установлено федеральными законами.

Документы с резолюциями Главы Малоархангельского района, прежде всего – с пометкой «К» («Контроль»), подлежат первоочередному рассмотрению и исполнению в пределах установленных сроков.

5.3. Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в ЭРК или иной регистрационно-учетной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может заместитель Главы Малоархангельского района, подписавший документ или давший поручение (резолюцию).

В случае 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). Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) может осуществляться в автоматическом режиме посредством СЭД или отделом по организационно-кадровой работе и делопроизводству с использованием электронной почты.

Напоминания исполнителям, а также информация об исполнении документов (поручений), полученная от исполнителей, фиксируются в ЭРК или иных регистрационно-учетных формах, используемых для контроля исполнения документов (поручений).

5.4. 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 третей 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.

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует отдел по организационно-кадровой работе и делопроизводству.

Изменения в составе исполнителей документа (поручения) должны производиться с обязательным информированием отдела по организационно-кадровой работе и делопроизводству.

5.5. Все зарегистрированные документы, требующие исполнения, подлежат контролю.

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

Контроль исполнения документов (поручений) ведется по направлениям: исполнения документов (поручений) по существу – Главой Малоархангельского района, иными должностными лицами;

сроков исполнения документов (поручений, правовых актов, служебных писем) – отделом по организационно-кадровой работе и делопроизводству, на который возложена эта функция, в том числе заместителями Главы Малоархангельского района, определивших указания по исполнению.

Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), если зафиксированные в них решения не оформляются в виде постановлений или распоряжений, содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

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

- 1) постановку документов (поручений) на контроль;
- 2) проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;
- 3) предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);
- 4) снятие с контроля документов (поручений);
- 5) учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);
- 6) информирование начальников отделов о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

5.7. Документ считается исполненным и подлежит снятию с контроля после фактического исполнения всех содержащихся в нем поручений, документального подтверждения его исполнения и/или сообщения результатов его рассмотрения.

Промежуточная информация по исполнению документа не является основанием для снятия его с контроля.

5.8. Документы (поручения), находящиеся на контроле, снимаются с контроля на основании подготовленного ответа.

Решение об исполнении документа (поручения), не требующего направления ответа, принимает заместитель Главы Малоархангельского района, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием отдела по организационно-кадровой работе и делопроизводству.

Сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в ЭРК или иную регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

Исполненные документы на бумажном носителе передаются в отдел по организационно-кадровой работе и делопроизводству для помещения в дело.

В случае если документ (поручение) не исполнен в установленный срок, он признается неисполненным и остается на контроле. Обязанность по его исполнению сохраняется за исполнителем.

VI. Организация документооборота

6.1. Общие требования к организации документооборота

6.1.1. В документообороте администрации района выделяются следующие документопотоки:

- поступающие документы (входящие);
- отправляемые документы (исходящие);
- внутренние документы.

В составе входящих и исходящих документов выделяются:

- 1) документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- 2) документы организаций;
- 3) парламентские запросы и ответы на них;
- 4) запросы депутатов законодательных (представительных) органов субъекта Российской Федерации и депутатов представительных органов местного самоуправления и ответы на них;
- 5) документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов;
- 6) обращения граждан, запросы граждан, организаций о предоставлении информации о деятельности органа местного самоуправления о предоставлении государственных услуг и ответы на них.

6.1.2. В процессе документооборота обеспечивается:

- 1) прием и первичная обработка входящих документов;
- 2) предварительное рассмотрение входящих документов;
- 3) регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;
- 4) рассмотрение документов главой района;
- 5) доведение документов до исполнителей;
- 6) подготовка проектов документов;
- 7) согласование проектов документов;
- 8) подписание проектов документов;
- 9) определение места хранения документа (копии документа) и включение документа (копии документа) в дело;
- 10) обработка и отправка исходящих документов.

6.1.3. Прием, обработку, регистрацию, направление на рассмотрение служебной корреспонденции Главы Малоархангельского района, заместителей главы Малоархангельского района осуществляет специалист приемной Главы Малоархангельского района.

6.1.4. Доставка и отправка документов осуществляются видами связи: почтовой, факсимильной, телеграфной, телефонной, посредством электронной почты, СЭД, МЭДО, через официальные сайты органов местного самоуправления.

6.2. Прием и первичная обработка поступающих документов

6.2.1. В процессе обработки поступающих документов осуществляются:

- 1) проверка правильности адресования, доставки и комплектности документов;
- 2) проверка целостности упаковки (конвертов, пакетов);
- 3) вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и грифами ограничения доступа к документу, не относящихся к обращениям граждан);

4) выделение документов, адресованных в структурные подразделения администрации района;

5) сортировка документов на подлежащие и не подлежащие регистрации;

6) уничтожение конвертов, пакетов или упаковки (за исключением обращений граждан и иных документов без указания даты, а также следующих случаев: если документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения (даты мероприятия); при большом расхождении между датами подписания и получения документов; если конверт, пакет или упаковка являются единственным источником установления адреса отправителя, даты отправки или поступления документа; если в качестве вложений содержатся документы, поступившие из-за рубежа, из судов, следственных органов, в том числе претензии, исковые заявления граждан и организаций).

Конверты, содержащие заявки для участия в конкурсах по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», имеющие пометку «На конкурс», не вскрываются и передаются по журналу в отдел по управлению муниципальным имуществом и землеустройству администрации Малоархангельского района.

6.2.2. Не подлежат регистрации документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях, например: пригласительные билеты, поздравительные письма, документы, поступившие без сопроводительных писем, бухгалтерские документы, рекламные материалы, печатные издания и другие аналогичные документы.

6.2.3. При наличии на конверте (упаковке) грифа «Секретно» документ передается Главе Малоархангельского района или главному специалисту, отвечающему за работу с секретными документами, в невскрытом конверте (ненарушенной упаковке).

При наличии на конверте (упаковке) пометки «Лично» документ передается Главе Малоархангельского района, заместителям Главы Малоархангельского района, начальникам отделов в невскрытом конверте (ненарушенной упаковке).

При наличии на конверте (упаковке) отметки о конфиденциальности документ регистрируется и передается Главе Малоархангельского района, заместителям Главы Малоархангельского района, начальникам отделов, которым он адресован.

6.2.4. При обнаружении повреждения входящего документа на бумажном носителе или его приложений, при отсутствии в конверте (пакете) документа его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, один экземпляр акта высылается отправителю, второй

приобщается к входящему документу и передается на регистрацию и предварительное рассмотрение.

О получении подозрительного почтового отправления незамедлительно докладывается Главе Малоархангельского района, либо его заместителям.

В случае если адрес отправителя на документе не указан и только по конверту могут быть установлены адрес отправителя и дата отправки, то конверт, в котором поступил документ, прикрепляется к документу.

Ошибочно направленные документы возвращаются отправителю или направляются адресату.

6.3. Регистрация поступающих документов

6.3.1. Поступающие документы регистрируются независимо от способа их доставки в пределах выделенных документопотоков. Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов.

Регистрация документов осуществляется в день поступления в течение рабочего времени. Документы, поступившие в нерабочее время, регистрируются на следующий рабочий день. Направление на рассмотрение документов, поступивших после 17:00, осуществляется на следующий рабочий день.

Документы, поступившие в адрес Главы Малоархангельского района, иные документы с указаниями по исполнению (резолуциями) Губернатора Орловской области, Председателя Правительства Орловской области, срочные документы регистрируются и передаются на рассмотрение незамедлительно.

6.3.2. На поступающих документах на бумажном носителе, подлежащих регистрации, в нижнем правом углу первого листа документа, проставляется отметка о поступлении с указанием даты поступления и входящего регистрационного номера документа, служащих уникальным идентификатором документа в системе управления документами. Соответствующие сведения о поступившем электронном документе вносятся в ЭРК.

При передаче зарегистрированного документа в другое структурное подразделение, другому должностному лицу отметка о поступлении вторично не проставляется.

Документу, поступившему по разным средствам связи, присваивается один и тот же регистрационный номер.

Регистрационный номер состоит из порядкового номера в пределах календарного года. При регистрации также могут использоваться иные цифровые и буквенные обозначения.

6.3.3. Документы, поступающие на бумажном носителе, включаются в СЭД в виде электронных копий (сканируются), регистрируются и после рассмотрения Главой Малоархангельского района или его заместителями

передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение (в случае назначения нескольких исполнителей – по месту нахождения ответственного исполнителя) или остаются в отделе по организационно-кадровой работе и делопроизводству и после исполнения включаются в дела в соответствии с номенклатурой дел администрации района.

Не подлежат сканированию и передаются на рассмотрение и исполнение на бумажном носителе документы с отметками о конфиденциальности (в том числе с пометкой «Для служебного пользования»), документы, прошитые и скрепленные печатью, книги, брошюры, документы форматом более А4, иные аналогичные материалы.

6.4. Предварительное рассмотрение документов

Документы, поступившие в администрацию района, подлежат предварительному рассмотрению в целях распределения на документы, требующие рассмотрения Главой Малоархангельского района, заместителями Главы администрации района в соответствии с их компетенцией, и документы, направляемые непосредственно в структурные подразделения.

6.5. Порядок рассмотрения документов должностными лицами и доведения документов до исполнителей

6.5.1. Поступившие документы после регистрации и предварительного рассмотрения передаются должностным лицам администрации района. Начальники отделов определяют указания по исполнению документов только подчиненным им специалистам в соответствии с их компетенцией (сферой ведения).

После рассмотрения специалисты, ответственные за ведение делопроизводства, переносят указания по исполнению документов в регистрационно-контрольную форму (журнал, ЭРК в СЭД) с обязательным указанием сроков.

6.5.2. Служащие администрации, назначенные в качестве исполнителей по документу (поручению), получают доступ к документу и организуют работу с документом.

6.5.3. Документы на бумажном носителе передаются на исполнение в день их рассмотрения начальникам отделов или на следующий рабочий день. Документы с резолюциями Главы Малоархангельского района, срочные документы передаются на исполнение незамедлительно.

В соответствии с указаниями по исполнению подлинник документа направляется руководителю, указанному в резолюции первым (ответственному исполнителю), соисполнителям направляются копии документов. Изготовление копий документов для рассылки исполнителям является функцией отдела делопроизводства.

Передача документов между должностными лицами и структурными подразделениями осуществляется через отдел по организационно-кадровой работе и делопроизводству.

6.6. Работа исполнителя с документами

6.6.1. Организация работы с документами осуществляется на основании указаний по исполнению (резолюций) Главы Малоархангельского района, его заместителей.

6.6.2. Руководители структурных подразделений обеспечивают исполнение поступивших документов в соответствии с указаниями по их исполнению в рамках установленной сферы ведения.

6.6.3. Специалисты структурных подразделений в процессе исполнения документа осуществляют:

1) получение и анализ необходимой информации, всестороннюю проработку содержательной стороны вопроса, изучение документов, относящихся к предмету исполнения, в пределах компетенции;

2) качественную и своевременную подготовку проекта документа (отчета об исполнении, предложений по решению содержащихся в документе вопросов, письма-ответа и т. д.) и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных настоящей Инструкцией и иными нормативными документами;

3) согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;

4) доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа – его повторное согласование);

5) в необходимых случаях – подготовку списка рассылки документа;

6) направление проекта документа по результатам исполнения на подпись Главе Малоархангельского района со всеми приложениями и необходимыми документами, в том числе поступившим (исполняемым) документом.

6.6.4. В случае если исполнение документа поручено нескольким лицам, должностное лицо, указанное в резолюции первым, является ответственным исполнителем. Соисполнители в течение двух третей срока, отведенного для исполнения, направляют ответственному исполнителю предложения по исполнению данного документа для обобщения и формирования итогового документа. Ответственный исполнитель имеет право приглашать соисполнителей для выработки совместного решения.

6.6.5. В случае если содержание документа и (или) указание по его исполнению не входят в компетенцию (сферу ведения) его структурного подразделения, исполнитель в 3-дневный срок представляет начальнику отдела предложения о перенаправлении документа другому исполнителю.

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

6.7. Организация работы с отправляемыми документами

Ответственность за составление и оформление документа в соответствии с требованиями, установленными настоящей Инструкцией и иными нормативными документами, согласование с должностными лицами (внутреннее согласование) и, при необходимости, заинтересованными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями (внешнее согласование), последующее незамедлительное представление Главе Малоархангельского района на подписание возлагается на исполнителя документа.

Перед представлением проекта документа на подпись Главе Малоархангельского района или его заместителям исполнитель обеспечивает и проверяет правильность содержания и оформления, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа рассылки, иных документов.

Для отправки документов, не имеющих адресной части, исполнителем готовятся сопроводительные письма.

6.8. Регистрация отправляемых документов

6.8.1. Подписанные (утвержденные) документы передаются на регистрацию в отдел по организационно-кадровой работе и делопроизводству.

6.8.2. Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день.

Документы, подготовленные в администрации района, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные Главой Малоархангельского района или его заместителем, включаются в СЭД.

При включении исходящего документа в СЭД сведения о документе фиксируются в ЭРК, к которой присоединяется электронная копия отправляемого документа.

6.8.3. Сведения о документах, отправляемых на бумажном носителе, вносятся в регистрационно-учетную форму.

Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа на бумажном носителе в реквизитах бланка и на его копии, помещаемой в дело.

Копия документа на бумажном носителе с визами должностных лиц помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

6.9. Отправка документов

6.9.1. Отправку исходящих документов осуществляет отдел по организационно-кадровой работе и делопроизводству.

В случае отправки документа на бумажном носителе исполнитель обеспечивает изготовление необходимого количества экземпляров документа в соответствии со списком рассылки.

Перед отправкой производится проверка соответствия оформления исходящих документов установленным требованиям, сортировка документов по способу отправления (простая, заказная и др.). Документы, оформленные ненадлежащим образом, корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

6.9.2. Отправляемые по почте документы проходят: упаковку, адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса – в соответствии со списком рассылки, составленным исполнителем документа), проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку в местное отделение связи.

Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт.

Отправка документов осуществляется в день ее поступления в течение рабочего времени, в случае поступления после 16:30 – на следующий рабочий день.

Ответственность за правильность указания адреса отправителя и получателя, комплектность направляемых документов (вложения) несет исполнитель.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Почтовыми правилами, документов для отправки телеграфной связью – в соответствии с Правилами телеграфной связи.

6.9.3. Исполнитель передает подлинник документа на бумажном носителе в отдел по организационно-кадровой работе и делопроизводству для отправки адресату, если имеются указания о направлении на бумажном носителе.

Главный специалист отдела по организационно-кадровой работе и делопроизводству администрации района несет ответственность за обеспечение отправки документов по факсимильной связи, электронной почте, МЭДО (в том числе за качество электронной копии, соответствие электронной копии документа его подлиннику на бумажном носителе).

6.10. Организация работы с внутренними документами

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления соответствует прохождению отправляемых (исходящих) документов, а на этапе исполнения – поступающих (входящих) документов.

Подготовка и составление, оформление, исполнение и регистрация, хранение внутренних документов осуществляется в соответствии с подразделами 4.2–4.5, 6.5–6.7 Инструкции.

Регистрация доверенностей осуществляется в день их выдачи в соответствии с датой, указанной в доверенности.

Требования и особенности работы по включению внутренних документов в СЭД представлены в пункте 6.12.5 Инструкции и пункте 3 *Приложения 10*.

6.11. Особенности работы с электронными документами

6.11.1 Электронный документооборот в администрации района осуществляется с использованием СЭД. Доступ к работе в СЭД должны иметь только зарегистрированные пользователи.

6.11.2. Прохождение электронных документов, составление, оформление и согласование проектов осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и изображения герба Малоархангельского района.

6.11.3. При передаче электронных документов в органы местного самоуправления документы заверяются электронной подписью Главы Малоархангельского района в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

После отправки электронного документа, заверенного электронной подписью, досылки адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется.

6.11.4. Документы администрации района могут создаваться и храниться исключительно в форме электронных документов вне зависимости от сроков их хранения, если хранение их в форме электронных документов предусмотрено законодательными актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами в сфере архивного дела.

Перечень видов документов, образующихся в процессе деятельности, создание, хранение и использование которых должны осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности, подлежит согласованию с экспертно-проверочной комиссией Департамента культуры Орловской области (далее – ЭПК Департамента).

6.11.5. Прием и отправка электронных документов осуществляются отделом по организационно-кадровой работе и делопроизводству.

Включение документов в СЭД осуществляется посредством заполнения полей ЭРК, создания электронной копии документа (сканирования), если документ был создан на бумажном носителе, присоединения электронной копии документа к ЭРК, размещения документа в соответствующей базе СЭД в соответствии с ее классификационной схемой.

В ходе рассмотрения документа, подлежащего исполнению или в ходе согласования проекта документа, заполняются соответствующие поля ЭРК. В результате согласования проекта документа в СЭД формируется лист согласования.

Документу (входящему, исходящему, внутреннему) при включении его в СЭД присваивается регистрационный номер.

При включении в СЭД проектов документов, им присваивается учетный внутрисистемный номер.

Выявленные в ходе проверки несоответствия являются основанием для отказа в регистрации документа, формирования и направления отправителю уведомления об отказе в регистрации с указанием причины отказа.

При получении электронных документов, подписанных электронной подписью, отдел по организационно-кадровой работе и делопроизводству осуществляет проверку подлинности электронной подписи.

Электронные сообщения, поступающие по системе межведомственного электронного документооборота, проходят регистрацию в системе электронного документооборота администрации района, которая предусматривает регистрацию (учет) и включение в систему электронных сообщений, отправляемых и поступающих по системе межведомственного электронного документооборота.

6.11.6. В целях учета и поиска документов в системе электронного документооборота используются обязательные сведения о документах
Приложение 10.

В системе электронного документооборота могут использоваться дополнительные сведения о документах. В обязательном порядке указываются сроки исполнения документов.

При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение и исполнение, отправке и хранении электронных документов вместе с ними передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.

6.11.7. При включении документов и проектов документов в СЭД, а также при включении сведений в ЭРК в процессе жизненного цикла документа исполнители должны создавать связи данного документа (проекта документа) с другими документами и пунктами поручений.

В целях размещения документов в СЭД, поиска документов, ведения справочной работы по документам, включенным в СЭД, используются классификаторы и справочники, в том числе:

классификаторы: специализаций корреспондентов, видов документов, структурных подразделений, должностных лиц, исполнителей по документам; тематический (вопросов деятельности), номенклатура дел;

справочники: внешних корреспондентов, структурных подразделений, должностных лиц, исполнителей по документам, адресов корреспондентов, стандартных формулировок результатов рассмотрения обращений граждан, предметов поручений, шаблонов бланков документов, шаблонов документов.

6.11.8. Перед включением исходящих документов в СЭД проверяется правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), сверяется ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, а также наличие указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

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

При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде (в заголовок дела включается указание «Электронные документы»).

6.11.10. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

Место хранения электронных документов до их передачи в архив, вид носителей, на которых они хранятся, а также форматы их постоянного и длительного сроков хранения определяются с учетом функционирующих в администрации Малоархангельского района программно-технических средств и нормативных и методических документов в сфере архивного дела.

6.11.11. Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе. Электронные документы передаются по описям с оформлением акта приема-передачи электронных документов на архивное хранение.

На электронные документы с истекшими сроками хранения составляется отдельный акт на основе формы акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, установленной Правилами хранения документов.

6.11.12. 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.

Электронные документы с истекшими сроками хранения уничтожаются программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных

документов (с учетом сохранения данных о документах с длительными сроками исполнения).

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

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

6.12. Учет и анализ объемов документооборота

6.12.1. Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в администрацию района и создаваемых ею, ведется в целях совершенствования организации работы с документами, рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

6.12.2. Данные о количестве документов ежегодно обобщаются, анализируются отделом по организационно-кадровой работе и делопроизводству и представляются заместителю Главы Малоархангельского района в виде справок и отчетов статистического и аналитического характера.

Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в администрацию района и созданных ею за определенный период времени (месяц, год). Подсчет объема документооборота производится по группам документов (правовые акты, служебные документы, обращения граждан и др.).

Учет количества документов проводится по данным СЭД, иных регистрационно-учетных форм по месту регистрации документов.

За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются. При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

6.12.3. Учет копируемых и тиражируемых документов ведется отдельно для определения интенсивности эксплуатации технических средств, расчета потребности в новом оборудовании и расходных материалах.

6.13. Копировально-множительные работы

6.13.1. Копировально-множительные работы осуществляются главным специалистом отдела по организационно-кадровой работе и делопроизводству администрации района.

Тиражированию подлежат только служебные документы с общим объемом получаемых копий не менее 50 листов. Материалы информационного, справочного и методического характера, а также значительные по объему или количеству тиражируемых копий документы копируются на обеих сторонах листа.

6.13.2. Основанием для выполнения копировально-множительных работ является заявка, подписанная Главой Малоархангельского района или его заместителем. Копировально-множительные работы выполняются в срок до 3 рабочих дней со дня поступления заявки.

6.13.3. Без оформления заявки осуществляется тиражирование:

- 1) документов для мероприятий, проводимых Главой Малоархангельского района;
 - 2) копий протоколов совещаний у Главы Малоархангельского района;
 - 3) документов, направляемых на рассмотрение и исполнение в соответствии с резолюциями Главы Малоархангельского района;
 - 4) отправляемых документов Главы Малоархангельского района и его заместителей;
 - 5) копий правовых актов Главы Малоархангельского района;
- 6.13.4. Для копирования передаются первые экземпляры (подлинники) документов или качественно изготовленные копии.

VII. Документальный фонд администрации района

7.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

7.1.1. Документальный фонд администрации района – совокупность документов, образующихся в процессе его деятельности.

Документальный фонд администрации района составляют документы, созданные в администрации района и полученные ею в результате взаимодействия с другими органами управления, организациями и гражданами. Документальный фонд администрации района включает в себя документы Главы администрации района и его заместителей.

Единицей классификации и систематизации документов (по структурному, функциональному, тематическому признакам и срокам хранения, вне зависимости от вида носителя информации) в документальном фонде является дело.

7.1.2. Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве администрация района разрабатывает и утверждает номенклатуру дел.

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

Номенклатура дел является основой для формирования дел и составления описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

Номенклатура дел администрации района включается в СЭД в качестве справочника, определяющего порядок систематизации электронных документов (электронных копий документов), включаемых в СЭД.

7.1.3. Номенклатура дел составляется отделом по организационно-кадровой работе и делопроизводству администрации района на основе устава администрации района и положений о структурных подразделениях администрации района, регламента администрации района, других документов, регламентирующих деятельность администрации района и порядок ее документирования, а также номенклатур дел за предшествующие годы и документов, образующихся в деятельности администрации района.

7.1.4. В администрации района составляются номенклатуры дел структурных подразделений **Приложение 11.** и номенклатура дел администрации района (сводная) **Приложение 12.**

Номенклатура дел администрации района (сводная) составляется отделом по организационно-кадровой работе и делопроизводству администрации района на основе номенклатур дел структурных подразделений по формам, установленным Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется специалистом, ответственным за ведение делопроизводства структурного подразделения, согласовывается с отделом по организационно-кадровой работе и делопроизводству, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в отдел по организационно-кадровой работе и делопроизводству администрации района.

Вновь созданное или реорганизованное структурное подразделение в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел подразделения и представляет ее в отдел по организационно-кадровой работе и делопроизводству, которая после согласования и утверждения присоединяется к действующей номенклатуре дел администрации района.

Методическое содействие при составлении номенклатуры дел администрации района оказывает бюджетное учреждение Орловской области "Государственный архив Орловской области".

7.1.5. Номенклатура дел администрации района разрабатывается в конце каждого года, подлежит согласованию с экспертной комиссией администрации района (далее также - ЭК) и утверждается Главой администрации района или исполняющими обязанности Главы администрации района.

Утвержденная номенклатура дел вводится в действие с 1-го января следующего календарного года.

Номенклатура дел администрации района-источника комплектования муниципального архива один раз в 5 лет (в случае изменения функций и структуры администрации района номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению раньше указанного периода) представляется Главой администрации района или исполняющими обязанности Главы администрации района на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Департамента культуры Орловской области как уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела(далее-ЭПК).

7.1.6. Номенклатура дел администрации Малоархангельского района составляется в трех экземплярах.

1-й экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения, помещается в отдельное дело и включается в номенклатуру дел в раздел отдела по организационно-кадровой работе и делопроизводству.

2-й экземпляр передается в архив отдела по организационно-кадровой работе и делопроизводству.

3-й экземпляр передается в муниципальный архив.

В качестве рабочего экземпляра в отделе по организационно-кадровой работе и делопроизводству используется копия утвержденной номенклатуры дел администрации района .

В структурные подразделения администрации района номенклатура дел рассылается отделом по организационно-кадровой работе и делопроизводству в электронном виде или в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе.

Порядок заполнения граф номенклатуры дел администрации района приведен в **Приложении 13**.

7.1.7. Для составления номенклатуры дел и определения сроков хранения документов применяется Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Федерального архивного агентства Российской Федерации от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

7.1.8. В номенклатуру дел включаются заголовки дел администрации района, отражающие деятельность структурных подразделений, постоянно и временно действующих совещательных и координационных органов (коллегий, советов, комиссий и др.), в том числе документы, содержащие сведения ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных, в необходимых случаях – копии документов.

Заголовки электронных дел включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и заголовки дел на бумажном носителе.

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

По завершении года данные об изменениях и дополнениях, внесенных в разделы номенклатуры дел структурных подразделений, вместе с итоговыми записями о категориях и количестве дел, заведенных в структурном подразделении в течение года, передаются в отдел по организационно-кадровой работе и делопроизводству.

Отделом по организационно-кадровой работе и делопроизводству на основе полученных из структурных подразделений данных об изменениях и дополнениях, внесенных в разделы номенклатуры дел, готовится дополнение к номенклатуре дел, в котором последовательно, в соответствии с разделами номенклатуры дел, указываются заголовки дел, не предусмотренные утвержденным экземпляром номенклатуры дел.

Дополнение к утвержденной номенклатуре дел подписывается начальником отдела по организационно-кадровой работе и делопроизводству и вместе с итоговой записью о категориях и количестве дел, заведенных в администрации района в течение года, приобщается к утвержденному экземпляру номенклатуры дел.

Рабочий экземпляр номенклатуры дел администрации района хранится в отделе по организационно-кадровой работе и делопроизводству до тех пор, пока на дела, сформированные в соответствии с номенклатурой дел, не будут составлены описи дел для передачи в архив администрации района.

7.2. Формирование дел и их текущее хранение

7.2.1. Формирование и хранение дел до передачи их в архив администрации района осуществляется, электронных дел – в СЭД.

Документы (дела) становятся архивными с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством.

По окончании делопроизводственного года составляется итоговая запись номенклатуры дел о количестве заведенных дел (томов дел) постоянного и временного сроков хранения.

В пределах архивного фонда единицы хранения систематизируются по структурному, хронологическому, функциональному, отраслевому, тематическому, предметно-вопросному, номинальному, авторскому, корреспондентскому, географическому признакам или их сочетанию.

Проект документа, имеющего длительный срок хранения, подлежащего подписанию (утверждению) и последующему хранению на бумажном носителе, в случае его согласования в СЭД, помещается на хранение в дело вместе с листом согласования, составляющим его неотъемлемую часть. Лист согласования, распечатанный из СЭД, должен

содержать сведения о дате его формирования и наименовании системы, в которой проводилось электронное согласование.

Документы администрации района и структурных подразделений формируются в дела администрации района в отделе по организационно-кадровой работе и делопроизводству администрации района.

7.2.2. Документы систематизируются и группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел в зависимости от сроков их хранения: постоянного, временных (свыше 10 лет, в том числе по личному составу: созданные до 2003 года – 75 лет, с 2003 года – 50 лет) и временных (до 10 лет включительно) сроков хранения. Методическое содействие структурным подразделениям при формировании дел оказывает отдел по организационно-кадровой работе и делопроизводству администрации района. Контроль за правильным формированием дел, наличием и состоянием дел осуществляет экспертная комиссия администрации района.

Законченные делопроизводством документы, а также сведения о документах, не подлежащих исполнению (направленных для ознакомления, использования в работе), передаются в отдел по организационно-кадровой работе и делопроизводству для помещения в дела не позднее установленного срока их исполнения. Формирование дел, определение мест их хранения (индекс дела, в которое в соответствии с номенклатурой дел должен быть помещен исполненный документ) осуществляют сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства. Порядок формирования, учета и хранения дел приведен *в Приложении 14*.

7.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

7.3.1. В целях подготовки дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение выполняется комплекс работ, который предусматривает:

экспертизу ценности документов (далее-экспертиза ценности);

оформление дел;

составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;

составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

7.3.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в администрации района создается экспертная комиссия (далее -ЭК), действующая на основании положений, утвержденных распоряжением Главы Малоархангельского района.

Предметом экспертизы ценности является определение соответствия документа и (или) документов критериям его (их) ценности в целях определения срока хранения и отбора документа и (или) документов для включения в состав архивного фонда или выделения к уничтожению по истечении установленного срока хранения.

Объектом экспертизы ценности является документ и (или) документы.

Экспертиза ценности проводится на основании принципов историзма, системности и целостности путем комплексного применения критериев происхождения, содержания, внешних особенностей документов, а также пригодности для использования (воспроизводимости (при экспертизе ценности электронных и аудиовизуальных документов)).

Задачами экспертизы ценности являются:

а) определение сроков хранения документов при разработке номенклатуры дел;

б) отбор документов для включения в состав архивного фонда, а также для передачи в архив (структурное подразделение администрации района, осуществляющее хранение архивных документов);

в) выявление документов с истекшими сроками хранения для включения их в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Экспертизе ценности подлежат все документы администрации района независимо от видов носителей и способов записи.

ЭК администрации района является совещательным органом при Главе администрации района, создается распоряжением, действует на основании положения об ЭК, разработанного на основе примерного положения об экспертной комиссии, утвержденного Департаментом культуры Орловской области.

Экспертиза ценности документов постоянного и временных сроков хранения осуществляется ежегодно в администрации района сотрудниками, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭПК при методическом содействии Департамента культуры Орловской области и бюджетного учреждения Орловской области "Государственный архив Орловской области"

Экспертиза ценности проводится ежегодно на основе принципов и критериев, установленных Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив администрации района, отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях администрации района, выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел администрации района.

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

Дела, документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу передаются в архив администрации района не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве. Передача дел в архив администрации района проводится на основании описей дел, документов структурных подразделений постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, составленных по результатам экспертизы ценности.

Снижение нормативно установленных сроков хранения документов запрещается.

7.3.3. Описи дел, документов структурных подразделений (**Приложение 15**) являются основанием для составления работниками, ответственными за архив администрации района, сводных описей дел, документов постоянного хранения (**Приложение 16**), дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения (**Приложение 17**), в том числе по личному составу (**Приложение 18**). Описи составляются по формам, установленным Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов.

Порядок составления описей дел, документов постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу приведен в **Приложении 19**.

Сводные описи дел, документов постоянного хранения, в том числе по личному составу (годовые разделы) направляются на утверждение ЭПК Департамента в четырех экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре в электронной форме не менее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве.

После утверждения ЭПК Департамента описей дел, документов постоянного хранения (годовых разделов), в том числе по личному составу (годовых разделов) в муниципальный архив передаются три экземпляра описи дел, документов постоянного хранения и один экземпляр описи дел по личному составу на бумажном носителе, а также по одному экземпляру описей дел, документов в электронной форме (в качестве рабочего экземпляра). Один экземпляр описи дел, документов постоянного хранения и три экземпляра описи дел по личному составу остаются в администрации района.

7.3.4. По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела администрации района подлежат оформлению в соответствии с Правилами оформления дел, документов и подготовки их к передаче на архивное хранение (**Приложение 20**).

Оформление дел проводится сотрудниками, ответственными за делопроизводство, при методическом содействии отдела по организационно-кадровой работе и делопроизводству администрации района и под контролем ЭК.

Полному оформлению подлежат дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе дела по личному составу. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Полное оформление дела предусматривает: оформление (утверждение) реквизитов обложки дела по установленной форме (**Приложение 21**); нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела (**Приложение 22**); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (**Приложение 23**); подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

7.4. Уничтожение архивных документов и дел с истекшими сроками хранения

7.4.1. Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (**Приложение 24**).

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется отделом по организационно-кадровой работе и делопроизводству на основе предложений структурных подразделений по форме, установленной Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов.

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2023 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2027 года).

7.4.2. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, как правило, составляется на дела всей администрации района (при этом дела каждого структурного подразделения составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, могут быть внесены в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе).

Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно).

Согласованные ЭК акты направляются на рассмотрение и утверждение ЭПК Департамента, а затем утверждаются Главой Малоархангельского района.

7.4.3. Уничтожение документов в порядке, установленном Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов, до проведения экспертизы ценности и утверждения ЭПК Департамента, а затем Главой Малоархангельского района или уполномоченным им лицом

описей дел, документов постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, запрещается.

Документы, содержащие персональные данные, имеющие пометку "Для служебного пользования", а также содержащие информацию ограниченного доступа, должны уничтожаться в администрации района путем механического измельчения (шредирования) или иным способом, исключающим возможность восстановить содержание документов.

7.5. Передача дел на архивное хранение

7.5.1. Дела передаются в архив администрации района по описям, составленным в структурных подразделениях. Передача дел осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному Главой Малоархангельского района.

В период подготовки дел на бумажном носителе структурным подразделением к передаче в архив администрации района отделом по организационно-кадровой работе и делопроизводству администрации района проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел администрации района. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел сотрудники структурного подразделения обязаны устранить.

Прием-передача дел в архив администрации района производится отделом по организационно-кадровой работе и делопроизводству администрации района в присутствии сотрудника структурного подразделения. На экземплярах описи дел, документов проставляется отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

7.5.2. Документы по личному составу хранятся в структурных подразделениях администрации района либо передаются в архив администрации района.

7.5.3. Документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения передаче на архивное хранение не подлежат и по истечении установленных сроков хранения подлежат уничтожению в порядке, установленном подразделом 7.4 Инструкции.

7.5.4. В случае ликвидации структурного подразделения администрации района лицо, ответственное за ведение делопроизводства в подразделении, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в дела, за исключением неисполненных документов, оформляет дела и передает их в отдел по организационно-кадровой работе и

делопроизводству администрации района; документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения формируются в дела и передаются в архив администрации района.

7.5.5. При реорганизации администрации района (его структурного подразделения) документы в упорядоченном состоянии передаются его правопреемнику.

7.6. Хранение и использование архивных документов

7.6.1. Организация хранения и обеспечение сохранности архивных документов в администрации района осуществляется в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов.

Хранение архивных документов в администрации района обеспечивается реализацией комплекса мероприятий, направленных на поддержание архивных документов в оптимальном физическом состоянии, минимизацию рисков их порчи и (или) утраты.

7.6.2. Архивные документы проверяются на предмет их фактического наличия и физического состояния в плановом порядке.

7.6.3. Архивные документы выдаются во временное пользование на основании письменного разрешения Главы администрации района или уполномоченного им лица:

а) судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) для экспонирования на срок, определенный соответствующим договором;

в) работникам структурных подразделений администрации района в целях реализации их служебных обязанностей на срок не более одного месяца.

7.6.4. Единицы хранения выдаются во временное пользование на срок, не превышающий:

а) одного месяца - для использования сотрудниками администрации района;

б) шести месяцев - судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.

Продление установленных сроков выдачи документов допускается с разрешения Главы администрации района или уполномоченного им лица.

7.6.5. Выдача архивных документов во временное пользование производится на основании акта о выдаче архивных документов во временное пользование.

Факт выдачи единиц хранения подлежит обязательной фиксации.

Учету подлежат все находящиеся на архивном хранении документы, в том числе документы по личному составу, копии документов, включенные в фонд пользования (при наличии) и описи дел, документов, описи

электронных

документов.

Ведение учета архивных документов в администрации района осуществляется в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов.

7.6.6. Организация хранения, комплектования и учета аудиовизуальных документов в администрации района осуществляется в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов.

Аудиовизуальные документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения включаются в архивный фонд. Для аудиовизуальных документов, являющихся приложениями к управленческим и иным документам с установленными сроками хранения, устанавливаются те же сроки хранения. К аудиовизуальным документам относятся фото-, фоно-, видеодокументы на традиционных носителях (фотобумага, пленки, магнитные ленты и магнитные носители) и электронные аудиовизуальные документы.

Прием аудиовизуальных документов из источников комплектования муниципального архива на архивное хранение производится не ранее года и не позднее трех лет после события, записи.

Не допускается передача на архивное хранение аудиовизуальных документов, записанных на физически обособленные носители, включенные в состав дела, содержащего документы на бумажном носителе.

7.6.7. Использование архивных документов в администрации района осуществляется в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов.

Ответы на запросы пользователей, в том числе ответы на запросы социально-правового характера, оформляются в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма.

Архивная выписка оформляется на бланке администрации района с обозначением названия ("Архивная выписка") и дословно воспроизводит часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения. В архивной выписке также может оговариваться подлинность документов, включенных в единицу хранения.

Архивная выписка заверяется руководителем муниципального архива или уполномоченным им лицом и печатью.

Архивная выписка, подготовленная в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью.

Оформление архивной выписки осуществляется по аналогии с архивной справкой.

Архивная копия на бумажном носителе заверяется руководителем муниципального архива или уполномоченным им лицом и оформляется по аналогии с архивной справкой.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии направляются адресату с сопроводительным письмом по почте, информационно-коммуникационным сетям или выдаются под расписку (при предъявлении документа, удостоверяющего личность) или при предъявлении доверенности.

7.7. Передача документов на хранение в муниципальный архив

7.7.1. Документы, образовавшиеся в администрации района, по истечении сроков их временного хранения передаются на постоянное хранение в муниципальный архив.

7.7.2. Документы передаются на постоянное хранение в упорядоченном состоянии в соответствии с научно-справочным аппаратом.

7.7.3. Перед передачей документов на постоянное хранение проводится проверка правильности описания и оформления дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов. Устранение обнаруженных дефектов проводится отделом по организационно-кадровой работе и делопроизводству администрации района.

7.7.4. Вместе с документами передаются четыре экземпляра описи дел постоянного хранения. После приема дел муниципальным архивом на всех экземплярах описи дел проставляются отметки о приеме дел (три экземпляра описи остаются в муниципальном архиве, один возвращается в администрацию района).

7.7.5. Передача документов постоянного хранения в муниципальный архив оформляется актом приема-передачи архивных документов на хранение (**Приложение 25**), составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в муниципальном архиве, другой – в администрации района.

7.7.6. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств администрации района.

Досрочная передача документов на постоянное хранение осуществляется при отсутствии необходимых условий для обеспечения сохранности документов в администрации района, угрозе их утраты и при наличии свободных архивных площадей в муниципальном архиве на основании общего договора.

7.7.7. В случае ликвидации администрации района главный специалист отдела по организационно - кадровой работе и делопроизводству администрации района, ответственный за ведение делопроизводства, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в муниципальный архив независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

Приложение 1
к Инструкции по делопроизводству
в администрации
Малоархангельского района
Орловской области

Образцы бланков

1. Образцы бланков правовых актов администрации района



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОАРХАНГЕЛЬСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Наименование постановления



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОАРХАНГЕЛЬСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Наименование распоряжения

2. Образец бланка письма администрации района



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Орловская область
Администрация Малоархангельского района

ул. Карла Маркса, 78, г. Малоархангельск, 303370, телефоны: 2-33-37, 2-30-30, E-mail: maloarhr-adm@adm.orel.ru

От _____ 20__ года № _____
На № _____

Приложение 2
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Малоархангельского
района Орловской области

ПРАВИЛА
употребления прописных и строчных букв

1. С прописной буквы пишется каждое слово в наименовании высших органов власти Российской Федерации: *Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации*, в наименованиях остальных органов власти (их территориальных органов) – первое слово: *Департамент информационных технологий Орловской области, Главное управление МЧС России по Орловской области*.

С прописной буквы также пишется первое слово в наименованиях органов власти Орловской области: *Правительство Орловской области, Департамент культуры Орловской области, Управление лесами Орловской области*, со строчной – их структурные подразделения: *управление региональной культурной политики Департамента культуры Орловской области*.

Названия организаций пишутся с прописной буквы: *Федерация профсоюзов, Ассоциация общественных объединений*, со строчной буквы пишется родовое наименование (организационно-правовая форма) при наличии названия, заключенного в кавычки, а также входящие в состав названия имена собственные: *некоммерческое партнерство «Редакция газеты «Орловская правда», Всероссийский союз «Обновление»*.

2. С прописной буквы пишутся следующие должности: *Президент Российской Федерации, Председатель Правительства Российской Федерации, Губернатор Орловской области, Председатель Правительства Орловской области, Председатель Орловского областного Совета народных депутатов, Глава Малоархангельского района*, со строчной: *заместитель Председателя Правительства Орловской области, член Правительства Орловской области – руководитель Департамента культуры Орловской области, начальник Управления лесами Орловской области, мэр города Орла, заместитель Главы администрации Малоархангельского района, генеральный директор, председатель совета директоров, главный бухгалтер и т. д.*

3. Первое слово в названии вида законодательного акта пишется с прописной буквы: *Земельный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», Устав (Основной Закон) Орловской области* (но: *устав акционерного общества*), *Закон Орловской области от 2 ноября 2013 года № 1554-ОЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Орловской области»*, а также: *Указ Президента Российской Федерации от 28 марта 2011 года № 352*, но: *федеральные законы, проект*

федерального закона «О рекламе», указы Президента Российской Федерации, законы Орловской области.

Со строчной буквы пишутся подзаконные правовые акты: постановление Правительства Российской Федерации, указ Губернатора Орловской области, постановление Правительства Орловской области, постановление, распоряжение администрации Малоархангельского района Орловской области.

Приложение 3
к Инструкции по делопроизводству
в администрации
Малоархангельского района
Орловской области

ПРАВИЛА
компьютерного набора текста

1. Между словами ставится не более одного пробела.
2. В конце текстовых строк не рекомендуется оставлять:
 - 1) одно- и двухбуквенные предлоги, союзы, частицы;
 - 2) инициалы имени и отчества;
 - 3) сокращения типа «г.» («город»), «п.» («пункт»), «и т. д.»;
 - 4) цифры при наличии последующих знаков или сокращений (5 %),
знак номера;
 - 5) отдельные группы многозначных чисел, разделяемые по три цифры
справа налево начиная с пятизначных (11 258 000).

В указанных случаях рекомендуется ставить разрыв строки либо неразрывный пробел.

3. Знаки препинания не отделяются пробелом от предшествующего текста, кавычки и скобки – от заключаемого в них текста.

Дефис в сложных словах пробелами не отделяется, тире между словами – отделяется. При перечислении частей сложных слов употребляется так называемый висячий дефис (аудио- и видеотехника).

4. Знаки процента, номера и др. применяют только с относящимися к ним цифрами. При употреблении их без чисел знаки должны быть заменены соответствующими словами (исключение – оформление таблиц). Если знаки относятся к нескольким цифрам, то их ставят после последней цифры (10, 20 и 30 %).

5. Даты и числа оформляются следующим образом: в 2025–2026 гг. (годах), с 2025 по 2026 год, зимний период 2025/2026 года, 2025/2026 учебный год, второе полугодие, IV квартал, 9-этажный, 50-процентный, 12,5 процента, 24 млн. рублей, 12 тыс. кв. метров (м²).

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, как правило, пишутся с буквенным наращением (80-е годы). Количественные числительные, а также порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращений (XXII Олимпийские зимние игры).

6. Начертание кавычек должно быть единообразным, предпочтительно употреблять «кавычки-елочки».

Приложение 4
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Малоархангельского
района Орловской области

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта _____
(вид правового акта, наименование или краткое содержание)

СОГЛАСОВАНО

Должность
(при согласовании представителем внешней стороны
указывается в обязательном порядке)

(подпись)

И. О. Фамилия

(дата)

2025 г.

Ф.И.О. (полностью), должность
и телефон исполнителя
(шрифт 10)

Приложение 5
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Малоархангельского
района Орловской области

Образец оформления оборотной стороны проекта правового акта

Отдел по организационно-кадровой работе и делопроизводству

Завизировали:

_____ И. О. Фамилия _____ 2025 г.

_____ И. О. Фамилия _____ 2025 г.

_____ И. О. Фамилия _____ 2025 г.

Ф.И.О. (полностью), должность
и телефон исполнителя
(шрифт 10)

Приложение 6
к Инструкции по делопроизводству
в администрации
Малоархангельского района
Орловской области

РАССЫЛКА
постановления или распоряжения Главы Малоархангельского района
Орловской области, постановления или распоряжения исполняющих
обязанности Главы Малоархангельского района Орловской области

от _____ года № _____

Кому рассылается	Кол-во экземпляров

(подпись исполнителя)

(дата)

Приложение 7
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Малоархангельского
района Орловской области

1. Образец оформления полного протокола

ПРОТОКОЛ
совещания у Главы Малоархангельского района

г. Малоархангельск

от 3 марта 2025 года № 2

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ
(наименование должности, Фамилия И. О.)

Присутствовали:

Наименование должности

Фамилия И. О.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О мерах по реализации районной целевой программы ...

Доклад руководителя ...

2. О ...

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И. О. (текст доклада прилагается)

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И. О. – краткая запись выступления

РЕШИЛИ:

1.1.

1.2.

Наименование должности
председательствующего

Подпись

И. О. Фамилия

2. Образец оформления краткого протокола

ПРОТОКОЛ
совещания у Главы Малоархангельского района

г. Малоархангельск

от 3 марта 2025 года № 2

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ
наименование должности
Фамилия И. О.

Присутствовали:

Наименование должности

Фамилия И. О.

Вопросы повестки дня

Об исполнении...

(И. О. Фамилия)

1. Доклад (информацию) руководителя... принять к сведению.
 2. Отделу... обеспечить исполнение...
- Срок (отчет): 23 апреля 2025 года.
Ответственный (ответственные): Фамилия И. О.

Наименование должности
председательствующего

(подпись)

И. О. Фамилия

Приложение 8
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Малоархангельского
района Орловской области

Образцы оформления служебных писем

1. Образец оформления письма



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Орловская область
Администрация Малоархангельского района

ул. Карла Маркса, 78, г. Малоархангельск, 303370, телефоны: 2-33-37, 2-30-30, E-mail: maloarhr-adm@adm.orel.ru

От «___» _____ 20___ года № _____
На № _____

Уважаемый _____!

Текст письма.

Приложение: отчет на 15 л. в 1 экз.

Наименование должности

(подпись)

И. О. Фамилия

2. Образец оформления письма должностного лица



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Орловская область
Администрация Малоархангельского района

ул. Карла Маркса, 78, г. Малоархангельск, 303370, телефоны: 2-33-37, 2-30-30, E-mail: maloarhr-adm@adm.orel.ru

От «__» _____ 20__ года № _____

Уважаемый _____!

Текст письма.

Приложения: 1. Справка о стаже на 2 л. в 1 экз.
2. Копия распоряжения на 1 л. в 1 экз.

Наименование должности

(подпись)

И. О. Фамилия

Приложение 9
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Малоархангельского
района Орловской области

1. Образец оформления телеграммы

Адресат

ТЕЛЕГРАММА

_____ № _____

Текст

Наименование должности

И. О. Фамилия

2. Образец оформления телефонограммы

Адресат

ТЕЛЕФОНОГРАММА

_____ № _____

Текст

Наименование должности

И. О. Фамилия

Сопроводительный лист
к телефонограмме от _____ № _____

Дата передачи:

Передал:

Наименование должности

И. О. Фамилия

т. 00-00-00

Принял:

Наименование должности

И. О. Фамилия

т. 00-00-00

Время передачи:

Приложение 10
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Малоархангельского
района Орловской области

ПЕРЕЧЕНЬ

обязательных сведений о документах, используемых
в целях учета и поиска документов в системе электронного
документооборота администрации района

1. При включении в СЭД входящих документов, их регистрации, рассмотрении и исполнении в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- 1) наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации (корреспондента);
- 2) наименование вида документа (наименование раздела в справочнике (классификаторе) видов документов, к которому относится документ, включаемый в СЭД);
- 3) дата документа;
- 4) регистрационный номер документа;
- 5) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- 6) дата поступления документа;
- 7) входящий регистрационный номер;
- 8) способ доставки документа;
- 9) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- 10) количество листов основного документа;
- 11) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- 12) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- 13) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата формирования поручения);
- 14) срок исполнения документа;
- 15) индекс дела по номенклатуре дел;
- 16) сведения о переадресации документа;
- 17) отметка о контроле;
- 18) гриф ограничения доступа к документу;
- 19) сведения об электронной подписи;
- 20) результат проверки электронной подписи (включаются в СЭД, если поступивший документ подписан усиленной электронной подписью);
- 21) электронный адрес корреспондента;
- 22) ссылки на файл поступившего документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу.

2. При включении в СЭД исходящих документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- 1) наименование органа местного самоуправления;
- 2) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- 3) наименование вида документа (наименование раздела в справочнике (классификаторе) видов документов, к которому относится документ, включаемый в СЭД);
- 4) дата документа;
- 5) регистрационный номер документа;
- 6) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- 7) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- 8) количество листов основного документа;
- 9) индекс дела по номенклатуре дел;
- 10) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- 11) гриф ограничения доступа к документу;
- 12) подразделение – ответственный исполнитель документа;
- 13) сведения об электронной подписи;
- 14) ссылки на файл отправляемого документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу;
- 15) электронный адрес корреспондента;
- 16) способ доставки документа адресату.

3. При включении в СЭД внутренних документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- 1) наименование подразделения, подготовившего проект документа;
- 2) наименование вида документа;
- 3) дата документа;
- 4) регистрационный номер документа;
- 5) гриф ограничения доступа к документу;
- 6) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- 7) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- 8) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- 9) подразделение (должностное лицо) – исполнитель (ответственный исполнитель) документа;
- 10) количество листов основного документа;
- 11) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- 12) индекс дела по номенклатуре дел;
- 13) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, дата исполнения, дата формирования поручения);
- 14) отметка о контроле;
- 15) ссылки на файл поступившего документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу.

4. При включении в СЭД обращений граждан, организаций и ответов на обращения в ЭРК вносятся следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при его наличии) гражданина;

- 2) наименование организации – адресата;
- 3) дата обращения гражданина, организации;
- 4) регистрационный номер обращения (для обращений организаций);
- 5) дата сопроводительного документа (в случае переадресации обращения);
- 6) дата поступления обращения гражданина, организации;
- 7) входящий регистрационный номер;
- 8) краткое содержание обращения гражданина, организации;
- 9) количество листов основного документа;
- 10) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- 11) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи, в том числе сведения о предыдущих обращениях в случае, если данное обращение повторное);
- 12) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата резолюции);
- 13) срок исполнения документа;
- 14) индекс дела по номенклатуре дел;
- 15) сведения о переадресации обращения гражданина, организации (дата, номер сопроводительного документа; наименование органа власти, организации);
- 16) отметка о контроле;
- 17) сведения об электронной подписи (в случае поступления электронного обращения гражданина, организации, подписанного электронной подписью);
- 18) результат проверки электронной подписи (включаются в СЭД, если поступивший документ подписан усиленной электронной подписью);
- 19) электронный адрес корреспондента (гражданина, организации);
- 20) почтовый адрес корреспондента (гражданина, организации);
- 21) вопрос по тематическому классификатору;
- 22) ссылки на файл поступившего обращения и файл ответа на обращение.

5. Дополнительно к указанным сведениям о входящих, исходящих и внутренних документах, обращениях граждан, организаций в ЭРК могут вноситься иные сведения.

Приложение 11
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Малоархангельского
района Орловской области

Форма номенклатуры дел структурных подразделений
администрации района

Администрация
Малоархангельского района
Орловской области

Отдел
по организационно-кадровой
работе и делопроизводству

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год*

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
Название раздела				

Главный специалист

(подпись)

И. О. Фамилия

*К номенклатуре дел структурного подразделения по окончании календарного года составляется итоговая запись по форме, указанной в приложении 13 к Инструкции и делается отметка о передаче итоговых сведений в отдел по организационно-кадровой работе и делопроизводству.

Приложение 12
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Малоархангельского
района Орловской области

Форма номенклатуры дел администрации Малоархангельского района

Администрация
Малоархангельского района
Орловской области

УТВЕРЖДАЮ
Глава Малоархангельского района
Орловской области

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на _____ год

_____ И. О. Фамилия
(дата)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
Название раздела				

Главный специалист
(дата)

(подпись)

И. О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
Администрации
Малоархангельского района
Орловской области
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол ЭПК
Департамента культуры
Орловской области
от _____ № _____

Образец оформления итоговой записи о количестве заведенных дел

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в ____ году
в администрации Малоархангельского района Орловской области

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
На бумажном носителе (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			

Главный специалист

(подпись)

И. О. Фамилия

(дата)

Итоговые сведения переданы в архив

Главный специалист

(подпись)

И. О. Фамилия

(дата)

Приложение 13
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Малоархангельского
района Орловской области

ПОРЯДОК
заполнения граф номенклатуры дел
администрации района

1. Номенклатура администрации района составляется по установленной форме.

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

Например: 10-05, где 10 – код структурного подразделения,
05 – порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

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

3. В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела четко, в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела. Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается наименование видов документов, например: «Распоряжения по основной деятельности».

Не рекомендуется употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки («разные материалы», «общая переписка» и др.), а также вводные слова и сложные обороты.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и др.) или разновидности документов (протоколы, постановления и др.); название органа местного самоуправления или структурного подразделения (автора документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть

сгруппированы в деле, например: «Документы о рассмотрении обращений граждан (информации, аналитические справки и т. д.)».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название, например: «Переписка с организациями, расположенными на территории муниципального образования по вопросам охраны труда».

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются, например: «Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности».

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним, например: «Переписка с отделом опеки и попечительства по вопросам обеспечения жильём детей сирот».

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название, например: «Переписка с главами сельских поселений о социальной защите населения».

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела, например: «Переписка с ООО «Регион-Центр» (г. Орёл) об использовании архивных документов при реконструкции технических объектов».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты), например: «Годовой отчет администрации района о работе с обращениями граждан».

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

4. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих нормативные правовые акты. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

5. Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

6. В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел.

7. В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе в электронном виде), о переходящих делах (например, переходящее с 2018 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой орган местного самоуправления для продолжения и др.

8. Если в течение года в администрации района возникают новые документированные участки работы, на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

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

Приложение 14
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Малоархангельского
района Орловской области

ПОРЯДОК
формирования, учета и хранения дел

1. При формировании дел в администрации района необходимо соблюдать следующие правила:

- 1) помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;
- 2) помещать вместе все документы, относящиеся к одному вопросу;
- 3) помещать приложения вместе с основными документами;
- 4) группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- 5) отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;
- 6) включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- 7) помещать в дела телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;
- 8) помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и др. реквизиты);
- 9) не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);
- 10) по объему дело 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 заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением отметок: «Т. 1», «Т. 2» и т. д.

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

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

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, находящегося на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

Если имеется документ о снятии с контроля нескольких актов, подшитых в разные дела, то следует подшить необходимое количество копий этого документа в соответствующие дела с указанием номера дела, в котором подшит подлинник этого документа.

3. Документы коллегиальных органов группируются в отдельные дела:

- 1) протоколы и решения;
- 2) документы к заседаниям.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Документы к заседаниям группируются в отдельное дело так же, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

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

4. Правовые акты по основной деятельности группируются отдельно от правовых актов по личному составу.

При группировке правовых актов по личному составу формируются в отдельные дела акты по личному составу по различным вопросам, в соответствии со сроками хранения. Например, правовые акты о приеме, перемещении, увольнении сотрудников формируются отдельно от актов по другим вопросам (командировкам и т. д.).

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

6. Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел администрации района отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера.

7. Дела со дня их заведения до передачи на архивное хранение или уничтожение хранятся по месту их формирования.

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки.

Формирование документов в дела осуществляет отдел по организационно-кадровой работе и делопроизводству.

Руководители структурных подразделений обеспечивают сохранность документов и дел.

8. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафы, сейфы и т. п. для обеспечения их сохранности и защиты от воздействия пыли и солнечного света.

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается в непосредственной близости от дел.

При поиске какого-либо документа вначале следует найти нужный заголовок дела, а затем по индексу дела – соответствующую папку на полке.

9. Дела документального фонда администрации района, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету.

В целях установления фактического наличия документов и дел отделом по организационно-кадровой работе и делопроизводству должны проводиться проверки условий хранения документов, наличия и состояния документов и дел:

перед передачей документов в архив;

при перемещении дел;

при смене начальников отделов, специалиста, ответственного за делопроизводство;

при реорганизации и ликвидации администрации района или структурного подразделения.

По итогам проверки составляется акт проверки, в котором фиксируются все обнаруженные недостатки в состоянии дел. Акты проверки представляются заместителю главы администрации района, курирующему проверяемое структурное подразделение.

При обнаружении отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством структурных подразделений принимаются меры по их розыску. В случае если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем подразделения и представляется в отдел по организационно-кадровой работе и делопроизводству.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом и подписываемом начальником отдела по организационно-кадровой работе и делопроизводству и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в двух экземплярах (при утрате дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения) или в трех экземплярах (при утрате дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения или постоянного хранения). По одному экземпляру акта хранится в отделе по организационно-кадровой работе и делопроизводству и структурном подразделении; при утрате дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения или постоянного хранения экземпляр акта представляется в архивный отдел администрации района при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

Одновременно с этим принимаются меры по замещению утраченного документа его копией.

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

10. Выдача дел сотрудникам администрации района для работы производится с разрешения Главы Малоархангельского района на срок не более одного месяца, и после его истечения они подлежат возврату. Выдача дел осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано,

дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Иным муниципальным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения Главы Малоархангельского района по актам.

Если отдельные документы, уже включенные в дело, находящееся на текущем хранении в структурном подразделении, временно требуются сотруднику, они могут быть выданы из дела, а на их место вкладывается лист-заместитель, с указанием когда, кому и на какой срок выдан документ.

11. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности администрации района, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании письменного распоряжения (постановления) Главы Малоархангельского района или иного уполномоченного им лица с извещением начальника структурного подразделения, документы которого изымаются.

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

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

При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись сотрудника, ответственного за формирование и/или хранение дела. Подлинник документа, изъятый из дела (дело) после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

Приложение 15
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Малоархангельского
района Орловской области

1. Форма описи дел структурного подразделения

Администрация
Малоархангельского района
Орловской области
г. Малоархангельск

Отдел сельского хозяйства
ОПИСЬ № _____
дел _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения*	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Начальник отдела _____ (подпись) И. О. Фамилия
(дата) _____

* Графа не заполняется в описи дел постоянного срока хранения

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)
и _____ регистрационно-контрольных карточек к документам.
(цифрами и прописью)

Начальник отдела _____ (подпись) И. О. Фамилия

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)
и _____ регистрационно-контрольных карточек к документам.
(цифрами и прописью)

Подпись _____ И. О. Фамилия

2. Форма описи электронных дел, документов структурного подразделения

Администрация
Малоархангельского района
Орловской области
г. Малоархангельск

Отдел сельского хозяйства

ОПИСЬ № _____
электронных дел, документов

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты*	Срок хранения*	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____
(цифрами и прописью)
дел, с № _____ по № _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
объемом _____ Мб.

Начальник отдела _____
(наименование должности руководителя
структурного подразделения)
(дата)

(подпись)

И. О. Фамилия _____
(расшифровка подписи)

*Графа не заполняется в описи дел постоянного срока хранения.

Передал _____

_____ дел
(цифрами и прописью)
и _____ регистрационно-контрольных карточек к документам,
(цифрами и прописью)
объемом _____ Мб.

Главный специалист _____

(подпись)

И. О. Фамилия _____

Принял _____ дел

_____ (цифрами и прописью)
и _____ регистрационно-контрольных карточек к документам,
(цифрами и прописью)
объемом _____ Мб.

Главный специалист _____

(подпись)

И. О. Фамилия _____

Приложение к описи № _____
электронных дел, документов

3. Реестр документов (контейнеров электронных документов)
электронного дела*:

Дата документа	Регистрационный № документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5

(должность составителя описи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

*Составляется на каждое электронное дело.

Приложение 16
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Малоархангельского
района Орловской области

Форма описи дел постоянного хранения

Администрация
Малоархангельского района
Орловской области

УТВЕРЖДАЮ
Глава Малоархангельского района
Орловской области

_____ И. О. Фамилия
Дата

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел, документов
постоянного хранения
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

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

Главный специалист
(дата)

(подпись)

И. О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК администрации
Малоархангельского района
Орловской области
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол ЭПК
Департамента культуры
Орловской области
от _____ № _____

Приложение 17
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Малоархангельского
района Орловской области

Форма описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения

Администрация
Малоархангельского района
Орловской области

УТВЕРЖДАЮ
Глава Малоархангельского района
Орловской области

И. О. Фамилия

Дата

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел, документов временных
(свыше 10 лет) сроков хранения
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи
(дата)

(подпись)

И. О. Фамилия

Наименование должности лица,
ответственного за архив
(дата)

(подпись)

И. О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК администрации
Малоархангельского района
Орловской области
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол ЭПК
Департамента культуры
Орловской области
от _____ № _____

Приложение 18
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Малоархангельского
района Орловской области

Форма описи дел по личному составу

Администрация
Малоархангельского района
Орловской области

УТВЕРЖДАЮ
Глава Малоархангельского района
Орловской области

(дата) И. О. Фамилия

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел, документов по личному
составу
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Главный специалист
(дата)

(подпись)

И. О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК администрации
Малоархангельского района
Орловской области
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол ЭПК
Департамента культуры
Орловской области
от _____ № _____

Приложение 19
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Малоархангельского
района Орловской области

ПОРЯДОК
составления описей дел, документов постоянного,
временных (свыше 10 лет) сроков хранения и дел по личному составу

1. В администрации района в каждом структурном подразделении при методическом содействии архивного отдела администрации Малоархангельского района ежегодно составляются описи на дела постоянного хранения, по которым документы сдаются на архивное хранение.

Опись дел – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией. Основой составления описей дел является номенклатура дел.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу; электронные дела. На дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения описи не составляются.

2. Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел администрации района, по которой дела сдаются на архивное хранение.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной настоящей Инструкцией форме и представляются не позднее чем через 1 год после завершения дел в делопроизводстве в отдел по организационно-кадровой работе и делопроизводству.

В описях дел указывается полное действительное (без сокращений) наименование структурного подразделения. В случаях, когда структурное подразделение в течение периода, за который вносятся дела в опись, было переименовано (преобразовано), под прежним наименованием пишется его новое наименование.

Описательная статья описи дел имеет следующие элементы:

- 1) порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- 2) индекс дела (тома, части);
- 3) заголовок дела (тома, части);
- 4) крайние даты дела (тома, части);
- 5) срок хранения дела (для описей дел временных сроков хранения);
- 6) количество листов в деле (томе, части).

Опись имеет справочный аппарат, в который входят: титульный лист; предисловие; оглавление, список сокращений, указатели (при необходимости).

Состав справочного аппарата к описи зависит от сроков хранения, включенных в нее дел, документов и их видов.

К описям дел постоянного хранения и по личному составу составляются титульный лист, предисловие, при необходимости – оглавление, список сокращений, указатели.

На титульном листе описи указываются: полное наименование муниципального архива; полное наименование организации, соответствующее названию его архивного фонда, номер архивного фонда, номер и название описи, крайние даты внесенных в опись дел. Если наименование организации изменялось, на титульном листе (в случае необходимости – на дополнительном листе) под последним наименованием организации указываются все его переименования в хронологической последовательности за период, соответствующий крайним датам дел, включенных в опись.

В предисловии к описи кратко излагаются переименования администрации района в хронологической последовательности за период, соответствующий крайним датам дел, включенных в опись; приводятся сведения об основных направлениях деятельности и структуре администрации района в хронологических рамках дат дел, включенных в опись; дается краткая характеристика содержания и полноты дел, приводятся сведения об особенностях формирования и оформления дел, включенных в опись; излагаются основные принципы составления справочного аппарата к описи и порядок его использования.

Перед внесением заголовков дел в описи проверяется качество формирования и оформления дел. В случае обнаружения нарушений установленных правил формирования и оформления дел они устраняются.

3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

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

2) каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносятся в опись под самостоятельным номером);

3) порядок нумерации дел в описи – валовый;

4) порядок присвоения номеров описям структурных подразделений соответствует номенклатуре дел;

5) графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

6) при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками все заголовки дел указываются полностью, не допускается применение формулировки «То же» (при автоматизированном ведении описи дел поиск по таким заголовкам невозможен);

7) многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов, применение формулировки «То же» не допускается. При внесении в опись последнего тома после номера тома добавляется слово «Последний».

В описи между наименованиями (заголовками) дел оставляется интервал не менее 1 см.

Графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на соответствующий акт, наличии копий, в том числе электронных копий дел, и т. п.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера).

4. Описи дел структурного подразделения изготавливаются в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываются руководителем структурного подразделения, согласовываются главным специалистом отдела по организационно-кадровой работе и делопроизводству. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии.

Один экземпляр описи дел структурного подразделения передается вместе с делами в архив, второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

5. В опись электронных дел, документов включается приложение к описи – реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

6. Оформление дел на бумажном носителе, предназначенных для передачи на хранение в архив, осуществляется в соответствии с пунктами 4.19 – 4.30 Правил 2023.

7. Подготовка электронных документов к передаче в архив осуществляется в соответствии с пунктом 4.34 Правил 2023 структурным подразделением администрации – пользователем соответствующей информационной системы совместно с отделом по организационно-кадровой работе и делопроизводству и подразделением (работником), обеспечивающим функционирование информационной системы.

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

преобразование текстовых электронных документов в формат архивного хранения PDF/A-1, если электронный документ был создан или включен в систему в ином формате;

формирование в информационной системе описей электронных дел, документов структурных подразделений;

формирование в информационной системе администрации района контейнеров электронных документов, включающих: конвент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей,

визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A-1;

формирование в информационной системе администрации района электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа;

миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив не по информационно-коммуникационным каналам;

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

формирование транспортного контейнера, содержащего электронные дела, включенные в опись электронных дел, документов структурного подразделения (опись дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, дел по личному составу).

Приложение 20
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Малоархангельского
района Орловской области

ПРАВИЛА
оформления дел, документов и подготовки их к передаче
на архивное хранение

1. Обложка (титульный лист) дел, документов постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. Надписи на обложках дел (томов) выполняются разборчиво, без сокращений. Титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот.

На обложке дела указываются реквизиты: наименование органа местного самоуправления и структурного подразделения, делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела и номер статьи по перечню; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

1) администрация Малоархангельского района Орловской области – пишется полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования – в скобках после полного наименования. В случаях, когда в течение года, за который готовятся дела, администрация района была переименована (преобразована) и это не вызвало возникновения нового фондообразователя, под старым его наименованием пишется и новое наименование;

2) наименование структурного подразделения – записывается его название в соответствии с утвержденной структурой;

3) делопроизводственный номер (индекс) дела – проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел; если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах – номер очередного тома, на последнем томе после его номера добавляется слово «последний»;

4) заголовок (наименование) дела – переносится из номенклатуры дел. Заголовок дела должен быть кратким и в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов. В заголовке указываются виды имеющихся в деле документов, их автор и по какому они вопросу. Если наименование дела не раскрывает содержание подшитых в нем документов («Разная переписка», «Переписка по общим вопросам» и т. п.), составляется новое наименование, отражающее содержание подшитых в деле документов, и обложка дела переоформляется. Если делу нельзя дать одно общее краткое

наименование, то заголовок составляется путем обобщения сходных документов или перечисления наиболее важных;

5) дата дела – указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве:

а) датой дел, содержащих правовые акты, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т. е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число (двумя цифрами) и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Если в дело включены документы (приложения и т. п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела с новой строки делается об этом 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;

б) для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов, датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания – дата подписания (утверждения) самого позднего документа;

в) датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата первого и последнего протокола;

г) крайними датами личного дела являются даты подписания распоряжений о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине, или запись об этом сотрудника кадровой службы;

д) для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания – дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от места нахождения их в деле.

Количество пронумерованных в деле листов проставляется с листа-заверителя дела.

2. Реквизит «Срок хранения и номер статьи по перечню» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности администрации района с указанием сроков хранения (при введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные). На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

3. Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК Департамента культуры Орловской области (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архива и его кодов.

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

5. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами, валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Нумерация осуществляется в следующем порядке.

5.1. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

5.2. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с первого. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и также нумеруются отдельно.

5.3. Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

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

5.5. Сложенный лист большого формата (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

5.6. Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: «На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа».

5.7. Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: «Лист 7 – карта-склейка из 10 листов».

5.8. Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

5.9. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи, графика и т.д.) не подшиваются, а вкладываются в конверты.

5.10. Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления во внутреннюю опись, или опись составляется заново.

5.11. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке к сдаче в архив допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

6. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В ней цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

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

7. Для учета документов определенных категорий постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя опись документов дела по форме, установленной Правилами 2023 и Инструкцией.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, с целью учета и более быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все приложения, относящиеся к нему.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

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

количество включенных в нее документов, приложений к делу и количество листов внутренней описи.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты, и при необходимости составляется новая итоговая запись.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи и при необходимости скрепляется печатью.

9. Документы в делах постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

Резолюции руководства, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся, и в таком порядке подшиваются в дело.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

10. Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов (карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие документы большого формата), в целях их сохранности и удобства пользования не подшиваются в дела, а хранятся сложенными в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в картонных футлярах (коробках) в качестве приложений к делам. На каждую папку (коробку) составляется внутренняя опись находящихся в ней документов.

11. Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расшивается, и формируются новые дела исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

12. Обложки дел с документами, выполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229 x 324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет) сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого картона.

13. Для предохранения документов от механической порчи на первом и последнем листах дела, тома перед прошивкой наклеиваются полоски тонкого картона, через которые и пропускается шнур.

При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры не следует.

14. Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).

15. Документы администрации района после проведения экспертизы их ценности в установленном порядке подлежат обязательному архивному хранению.

Приложение 21
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Малоархангельского
района Орловской области

Форма обложки дела

_____	№ _____ № _____ № _____

Муниципальный архив Малоархангельского района Орловской области
(Наименование муниципального архива)

Администрация Малоархангельского района Орловской области
Отдел сельского хозяйства
(Наименование органа местного самоуправления и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ лист
Хранить _____

Ф. №	_____
Оп. №	_____
Д. №	_____

Приложение 22
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Малоархангельского
района Орловской области

Форма листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____
(цифрой и прописью)
_____ листов,

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера листов _____
пропущенные номера листов _____
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
сотрудника

(подпись)

И. О. Фамилия

(дата)

Приложение 23
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Малоархангельского
района Орловской области

Форма внутренней описи документов дела

Внутренняя опись документов дела № _____

№ п/п	Регистрационный номер документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Приме- чания
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов,
(цифрами и прописью)

количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Главный специалист
(дата)

(подпись)

И. О. Фамилия

Приложение 24
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Малоархангельского
района Орловской области

Форма акта о выделении к уничтожению (архивных) документов,
не подлежащих хранению

Администрация
Малоархангельского района
Орловской области

УТВЕРЖДАЮ
Глава Малоархангельского района
Орловской области

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

_____ И. О. Фамилия
(дата)

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

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

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	№№ описи (при выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив органа исполнительной власти граф не заполняется)	№ ед. хр. по описи (индекс по номен- клатуре дел)	Кол-во ед. хр. (дел)	Сроки хранения и №№ статей по перечню	Приме- чания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. (дел) за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел, документов постоянного хранения за _____ годы
утверждены ЭПК Департамента культуры Орловской области
(протокол от _____ № _____)

Главный специалист

(подпись)

И. О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭК администрации
 Малоархангельского района
 Орловской области
 от _____ № _____

УТВЕРЖДЕН
 Протокол ЭПК
 Департамента культуры
 Орловской области
 от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр. (дел)

– на бумажном носителе весом _____ кг сданы на уничтожение;
 – на электронном носителе сданы на уничтожение _____

 (способ уничтожения)

Главный специалист
 (дата)

(подпись)

И. О. Фамилия

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности
 лица, ответственного за архив, внесшего
 изменения в учетные документы

(дата)

(подпись)

И. О. Фамилия

Приложение 25
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Малоархангельского
района Орловской области

Форма акта приема-передачи архивных документов на хранение

УТВЕРЖДАЮ
Глава Малоархангельского района
Орловской области

_____ И. О. Фамилия
(дата)

УТВЕРЖДАЮ
Начальник отдела культуры и
архивного дела администрации
Малоархангельского района
Орловской области
_____ И. О. Фамилия
(дата)

АКТ
№ _____
приема-передачи архивных
документов на хранение

(основание передачи)

(название передаваемого фонда)
Администрация Малоархангельского района Орловской области сдала,
(наименование органа исполнительной власти, передающего документы)
Муниципальный архив Малоархангельского района Орловской области
(наименование муниципального архива, принимающего документы)

принял на хранение документы и страховые копии за _____ годы
и справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, № описи дел, документов	Количество экземпляров описи	Количество единиц хранения	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято _____ (цифрами и прописью) ед. хр.

Передачу произвели:

Прием произвели:

(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

Дата _____

Дата _____

Фонду присвоен №

Изменения в учетные документы внесены

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____