



**НОВОТРОИЦКИЙ  
МУНИЦИПАЛЬ  
БОЛЬГЕСИ**

**НОВОТРОИЦКИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ  
ОКРУГ**

**НОВОТРОЇЦЬКИЙ  
МУНІЦИПАЛЬНИЙ  
ОКРУГ**

ул. Соборная, 73, п.г.т. Новотроицкое, Новотроицкий муниципальный округ, Херсонская область, 275300  
ИНН/КПП 9500021679/950001001 email: Novotroitsk\_admin@khogov.ru

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 29.07.2024 № 19**

### **ГЛАВЫ НОВОТРОИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Об утверждении инструкции по  
делопроизводству администрации  
Новотроицкого муниципального  
округа Херсонской области

В целях установления единых требований к подготовке, обработке, контролю за исполнением, хранению и использованию образующихся в деятельности администрации Новотроицкого муниципального округа Херсонской области и исполнительных органов Новотроицкого муниципального округа Херсонской области документов и совершенствования документационного обеспечения деятельности администрации Новотроицкого муниципального округа Херсонской области, руководствуясь Указом Губернатора Херсонской области от 27.05.2024 г. № 47-у «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Администрации Губернатора и Правительства Херсонской области и в исполнительных органах Херсонской области», в соответствии с Уставом муниципального образования «Новотроицкий муниципальный округ Херсонской области»:

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству администрации Новотроицкого муниципального округа Херсонской области.
2. Требования Инструкции считать обязательными для соблюдения и исполнения всеми сотрудниками администрации Новотроицкого муниципального округа при организации делопроизводства.
3. Рекомендовать муниципальным учреждениям и организациям Новотроицкого муниципального округа Херсонской области руководствоваться настоящей инструкцией при организации делопроизводства.
4. Признать утратившими силу постановление Главы Новотроицкого муниципального округа от 27.12.2023 № 1 «Об утверждении образцов бланков,

используемых для документирования деятельности администрации Новотроицкого муниципального округа Херсонской области»

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Новотроицкого  
муниципального округа  
Херсонской области

Е.Н. Кузьменко

УТВЕРЖДЕНА  
Постановлением администрации  
Новотроицкого муниципального  
округа  
от 29.07.2024 № 19

## ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству администрации Новотроицкого муниципального округа

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству (далее - Инструкция) администрации Новотроицкого муниципального округа (далее - Администрация) разработана в целях совершенствования системы делопроизводства, повышения эффективности работы с документами, обеспечения контроля над их исполнением.

Инструкция устанавливает общие требования к оформлению служебных документов и организации работы с ними в Администрации.

1.2. Вопросы работы с документами регулируются законодательством Российской Федерации, требованиями ГОСТов, приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 года № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», Приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 года № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», Уставом Новотроицкого муниципального округа и настоящей Инструкцией.

1.3. Положения инструкции распространяются на организацию работы с документами на бумажном носителе и электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемых с применением информационных технологий. Система электронного документооборота, применяемая в Администрации, должна обеспечивать выполнение требований Инструкции по делопроизводству.

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

1.5. Особенности работы с документами, содержащими сведения ограниченного распространения, персональные данные, регулируются отдельными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами) Администрации.

1.6. Требования Инструкции по делопроизводству к работе с кадровой, бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также организации текущего хранения документов и подготовки их к передаче на архивное хранение.

1.7. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, а также соблюдение требований Правил делопроизводства в Администрации возлагается на Главу муниципального округа, либо лицо, исполняющее его обязанности.

1.8. Ответственность за ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в Администрации возлагается на Руководителя Аппарата Администрации.

1.9. Ответственность за организацию работы с документами в отделах Администрации возлагается на руководителей этих отделов. При смене работника, ответственного за делопроизводство, составляется акт приема-передачи дел, который утверждается руководителем отдела.

1.10. Работники структурных подразделений Администрации обязаны обеспечить сохранность находящихся у них на исполнении или ознакомлении документов и проектов

документов, а также неразглашение содержащейся в указанных документах и проектах документов служебной информации.

1.11. Передача служебных документов, их копий, проектов контрагентам, средствам массовой информации, иным государственным органам, органам местного самоуправления, организациям допускается только с разрешения руководителя Администрации или иного уполномоченного им должностного лица.

1.12. Муниципальные служащие, работники структурных подразделений Администрации (далее - работники) несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции по делопроизводству.

1.13. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, в случае увольнения или перевода (перемещения) по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы руководителю структурного подразделения или другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения (при увольнении работника или переводе по службе передача документов и дел осуществляется по акту).

Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, в случае увольнения или перевода (перемещения) по службе руководитель структурного подразделения обязан передать все находящиеся у него документы исполняющему обязанности руководителя структурного подразделения или другому работнику по указанию Главы Администрации (при увольнении работника или переводе по службе передача документов и дел осуществляется по акту).

1.14. В Администрации применяется система делопроизводства, при которой прием почты, регистрация, первичное распределение, оформление и рассылка, контроль над исполнением в срок, систематизация документов, формирование дел, их хранение и предархивная обработка производятся специалистом общего отдела Администрации, в соответствии со структурой Администрации.

1.15. Опубликование муниципальных нормативно-правовых актов Администрации, а также при необходимости иных документов, подписанных Главой Новотроицкого муниципального округа, обеспечивает уполномоченный специалист отдела внутренней политики Администрации.

1.16. В случае утраты служебных документов, следует немедленно доложить об этом Главе Новотроицкого муниципального округа и Руководителю Аппарата, ответственному за ведение делопроизводства в Администрации, после чего организуется розыск документов.

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

1.17. Настоящая Инструкция не регулирует порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - обращение гражданина, организации), в Администрацию и ведение делопроизводства по обращениям граждан, организаций. Порядок рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе и юридических лиц, поступающих Главе Новотроицкого муниципального округа и Администрацию Новотроицкого муниципального округа, регулируется отдельным нормативно-правовым актом Администрации.

1.18. Настоящая инструкция не регулирует порядок запросов граждан и организаций о предоставлении государственных, муниципальных услуг. Порядок предоставления муниципальных услуг определяется Административными регламентами оказания муниципальных услуг.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ**

2.1. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

«документирование» - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

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

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

«подлинник документа» - первый или единственный экземпляр документа;

«реквизит документа» - обязательный элемент оформления документа;

«регистрация документа» - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

«делопроизводство» - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в Администрации;

«дело» - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Администрации;

«номенклатура дел» - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Администрации, с указанием сроков их хранения;

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

«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-коммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

«электронное сообщение» - информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети;

«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;

«электронный образ документа» - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

«сканирование документа» - получение электронного образа документа;

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

«электронный документооборот» - документооборот с применением информационной системы;

«автор документа» - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

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

«оформление документа» - проставление необходимых реквизитов документа, установленных правилами документирования;

«бланк документа» - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

«заверенная копия» - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляются необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

«юридическая сила документа» - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;

«унифицированная форма документа» - совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

«объем документооборота» - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

### **3. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

3.1. Служебные документы Администрации условно подразделяются на следующие группы:

- организационные (положения, уставы, инструкции, правила);
- распорядительные (решения, постановления, распоряжения, приказы);
- справочно-информационные (письма, справки, докладные записки, протоколы, акты, телеграммы).

3.2. Документы в Администрации создаются на бумажном носителе, электронные документы (документы, созданные в цифровой форме и имеющие статус подлинника документа) и электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе.

3.3. Документы, создаваемые в ходе деятельности Администрации, должны быть оформлены по правилам, установленным настоящей Инструкцией.

3.4. Документы Администрации оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4.

3.5. Для изготовления документов в Администрации используются:  
бланк постановления Главы Новотроицкого муниципального округа (Приложение 1);  
бланк распоряжения Главы Новотроицкого муниципального округа (Приложение 2);  
бланк письма Главы муниципального округа (Приложение 3);  
бланк постановления Администрации Новотроицкого муниципального округа (Приложение 4);  
бланк распоряжения Администрации Новотроицкого муниципального округа (Приложение 5);  
бланк письма Администрации Новотроицкого муниципального округа (для ведения переписки с организациями и гражданами) (Приложение 6);  
бланк приказа структурного подразделения (Приложение 7);

3.6. Бланки документов Администрации изготавливаются средствами компьютерной техники.

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

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

Допускается создание документов 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.

3.8. 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.

3.9. Для изготовления документов используется гарнитура шрифта Times New Roman. Размер шрифта - N 12-14 пт. При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

3.10. Абзацный отступ текста документа – 1,25 см.

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

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

Текст документа печатается через одинарный межстрочный интервал.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

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

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

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

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

3.13. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

3.14. Электронные документы Администрации должны создаваться в форматах, обеспечивающих аутентичность, достоверность, целостность и неизменность электронных документов, пригодность их для использования.

Файлы электронных документов и электронных копий документов, передаваемых посредством МЭДО, с внедренными графическими элементами регистрационных данных (даты документа и регистрационного номера документа) и отметок об электронной подписи должны иметь формат PDF/A-1.

Электронные документы, создаваемые в Администрации, состоят из контента (содержания) и метаданных.

Обязательной составной частью метаданных являются данные, фиксируемые в электронной регистрационной карточке документа (далее - ЭРК).

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

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

В Администрации Новотроицкого муниципального округа применяются следующие реквизиты:

Герб Херсонской области;

наименование организации;

справочные данные об организации;

отметки для проставления реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

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

3.16. Бланк приказа (распоряжения) организации должен включать реквизиты:

Герб Херсонской области;

наименование организации;

наименование вида документа;

место составления или издания документа;

отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа».

Герб Херсонской области размещается в многоцветном и одноцветном вариантах на верхнем поле бланка на расстоянии 10 мм от верхнего края листа, захватывая часть рабочей зоны документа, центровано над реквизитами организации. Высота изображения составляет 26 миллиметров. Допускается нанесения тонового изображения Герба Херсонской области текста бланка документа.

3.17. Наименование организации на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица в уставе организации. На бланках документов указывается полное официальное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы, над наименованием организации указывается

наименование вышестоящей организации (при ее наличии), под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом.

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

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

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

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2023;

- словесно-цифровым способом: 5 июня 2023 г.

Датой документа, изданного совместно двумя или более организациями (должностными лицами), является дата подписания документа последней стороной.

3.20. Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, в случаях, определённых настоящей инструкцией, дополняется цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами.

3.21. На документе, составленном Администрацией совместно с другими организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера проставляются в порядке указания наименований организаций в заголовочной части (преамбуле) документа и отделяются друг от друга косой чертой.

3.22. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки "На № ... от ..." в бланке письма. В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

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

Виды используемых в Администрации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. Гриф ограничения доступа к документу (например, пометка "Для служебного пользования") может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.24. Адресат - реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов. Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

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

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

Генеральному директору ФБУ  
"Наименование организации"  
Фамилия И.О.

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

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

ФБУ "Наименование  
организации"

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

ФБУ "Наименование  
организации"  
Руководителю договорно-  
правового отдела  
Фамилия И.О.

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

г-ну Фамилия И.О.  
г-же Фамилия И.О.

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

Руководителям филиалов  
ФБУ "Наименование  
организации"

Руководителям управлений  
и отделов ФБУ  
"Наименование организации"

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

Руководителям управлений  
и отделов ФБУ "Наименование  
организации"  
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

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

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

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

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

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

ФБУ "Наименование  
организации"  
Электронный адрес

При адресации документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Образцову А.А.  
ул. Садовая, д.5, кв.12,  
г. Липки, Киреевский р-н,  
Тульская обл., 301264

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

Документ, подлежащий утверждению, приобретает юридическую силу с момента его утверждения. Примерный перечень утверждаемых документов прилагается (Приложение 8).

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

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Новотроицкого  
муниципального округа  
\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

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

(Регламент):

УТВЕРЖДЕН  
Распоряжением Администрации  
Новотроицкого муниципального округа  
от 5 октября 2023 г. N 82

(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ  
Распоряжением Администрации  
Новотроицкого муниципального округа

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

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО

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

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

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

3.27. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации.

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

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

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

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

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Текст документа излагается:

- в приказах, изданных единолично, - от первого лица единственного числа ("... приказываю");

- в приказах, изданных совместно двумя или более организациями, - от первого лица множественного числа ("... приказываем");

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

- в деловых письмах, оформленных на бланках организации, - от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа ("администрация не возражает...", "администрация округа считает возможным...");

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

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

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

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

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии.  
В деловых (служебных) письмах используются:  
вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!  
Уважаемый господин Министр!  
Уважаемый господин Иванов!  
Уважаемая госпожа Петрова!  
Уважаемый Иван Петрович!  
Уважаемая Анна Николаевна!  
Уважаемые господа!

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

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

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

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

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

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

Приложение: 1. Положение о Финансовом Управлении на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе Финансового Управления на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

Приложение: в 2 экз.

Приложение: отчет работе отдела 2 экз.

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

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.09.2017 N 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

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

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

- если приложениями являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель:

Приложение: DVD-R в 1 экз.

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

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

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: «приложение» или «приложение 1», или «приложение N 1»;

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

Приложение №2  
к распоряжению Администрации  
Новотроицкого муниципального  
округа  
от 15.08.2023 N 112

Если приложением к распорядительному документу является локальный нормативный акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Например:

УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением  
Администрации Новотроицкого  
муниципального округа  
от 18.09.2023 N 67

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

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

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

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

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

СОГЛАСОВАНО  
Генеральный директор  
ФБУ "Наименование  
организации"  
*Подпись* И.О. Фамилия  
Дата

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

СОГЛАСОВАНО  
Научно-техническим советом  
ФБУ "Наименование организации"  
(протокол от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_)

СОГЛАСОВАНО  
письмом ФБУ "Наименование  
организации"  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

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

Руководитель юридического отдела

*Подпись*

И.О.Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:  
Замечания прилагаются.

Руководитель юридического отдела *Подпись* И.О.Фамилия  
Дата

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу. В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело. По усмотрению организации может применяться полистное визирование документа и его приложений.

Согласование проектов документов (внешнее, внутреннее) осуществляется в соответствии с пунктами с настоящей Инструкцией.

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

Начальник отдела *Подпись* И.О.Фамилия

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Например:

Глава Новотроицкого муниципального округа *Подпись* И.О.Фамилия

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

*Подпись* И.О.Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей статусу должности, через 1 интервал. Например:

Глава Новотроицкого муниципального округа *Подпись* И.О.Фамилия

Начальник отдела *Подпись* И.О.Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне. Например:

Заместитель главы администрации по ЖКХ, строительству *Подпись* И.О.Фамилия  
Заместитель главы администрации по экономике *Подпись* И.О.Фамилия

В документах, подготовленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии. Например:

Председатель комиссии *Подпись* И.О. Фамилия  
Члены комиссии *Подпись* И.О. Фамилия  
*Подпись* И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением). Например:

И.о. Главы муниципального округа *Подпись* И.О.Фамилия

или:

Исполняющий обязанности Главы  
муниципального округа *Подпись* И.О.Фамилия

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии

подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись "за" перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

3.32. Электронные документы подписываются электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью. В соответствии с законодательством Российской Федерации, отметка об электронной подписи включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

Директор

|   |
|---|
| ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН<br>ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ<br>Сертификат 1a111aaa000000000011<br>Владелец Фамилия Имя Отчество<br>Действителен с 01.12.2023 по<br>01.03.2025 |
|---|

И.О.Фамилия

Подписание (утверждение) документа осуществляется в соответствии с пунктом 3.31 Инструкции.

3.33 Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Примерный перечень документов, заверяемых печатью, прилагается (Приложение 9).

Документы заверяют печатью Администрации. Печать проставляется на свободном от текста месте на уровне наименования должности лица, подписавшего документ, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

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

Ильин Илья Ильич, гл. специалист отдела управления имуществом  
+7(495) 924-45-67, [Ilyin\\_Iv@techno.ru](mailto:Ilyin_Iv@techno.ru)

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

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

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

Подлинник документа находится Администрации Новотроицкого муниципального округа в деле N 08-05 за 2023 г."

Верно:

Руководитель Аппарата Администрации

*Подпись*

И.О.Фамилия

Дата

Печать

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

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

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

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

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

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

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

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

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

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

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

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

Фамилия И.О., Фамилия И.О.

Прошу подготовить

предложения к 10.11.2023

*Подпись*

Дата

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

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, подчеркивается или обозначается словом "отв." ("ответственный").

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

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

В дело N 01-18 за 2023 г.

Зав. отделом экономики

*Подпись* Дата

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

#### **4. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ АДМИНИСТРАЦИИ**

4.1. Правовые акты Администрации, индивидуальные правовые акты издаются в форме нормативных муниципальных правовых актов и муниципальных правовых актов.

К нормативному правовому акту предъявляются следующие требования:

- 1) принятие (издание) акта органом местного самоуправления в пределах его компетенции;
- 2) принятие (издание) акта в порядке и по форме, установленными законодательством;
- 3) обеспеченность реализации правовых предписаний акта;
- 4) согласованность акта с другими нормативными правовыми актами;
- 5) согласованность правовых норм одного и того же акта между собой;
- 6) соответствие акта установленным правилам юридической техники.

Порядок подготовки, принятия, опубликования, вступления в силу, действия, изменения, признания утратившими силу и отмены нормативных правовых актов регулируется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Херсонской области; Уставом Новотроицкого муниципального округа и иными муниципальными нормативными актами.

4.2. Оформление актов Главы и актов Администрации Новотроицкого муниципального округа.

В соответствии с Уставом муниципального образования «Новотроицкий муниципальный округ Херсонской области», Актами Главы Новотроицкого муниципального округа являются Постановления и Распоряжения Главы муниципального округа. Актами Администрации Новотроицкого муниципального округа являются Постановления и Распоряжения Администрации Новотроицкого муниципального округа.

Подготовку проектов правовых актов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству осуществляют структурные подразделения Администрации округа.

Проекты правовых актов печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом № 14, при большом объёме текста допускается применение шрифта № 12 ил № 13. На первой странице проекта правового акта в правом верхнем углу у правой границы текстового поля печатается слово «Проект» (без кавычек). Распоряжения по личному составу оформляются сразу на бланке распоряжения Администрации округа.

К проекту правового акта прилагается пояснительная записка, в которой указываются: основания подготовки проекта поручениях Главы муниципального округа, заместителей Главы администрации муниципального округа, которыми предусматривается подготовка и издание правового акта, информация об отсутствии необходимости внесения изменений в действующие акты либо их отмены полностью или частично.

Все проекты правовых актов обязательно направляются Главе муниципального округа или замещающему его должностному лицу. После согласования Главой муниципального

округа правового акта, он направляется в структурное подразделение для подготовки к подписанию правового акта с учётом замечаний. Нормативно-правовые акты после согласования направляются в отдел внутренней политики администрации для размещения проекта на официальном сайте муниципального округа и для проведения антикоррупционной экспертизы в порядке, установленном правовым актом Администрации муниципального округа.

Акты Главы и Администрации муниципального округа печатаются на специальных бланках. Образец бланков приведен в приложениях к настоящей Инструкции.

Акты Главы и Администрации муниципального округа имеют следующие реквизиты:

- 1) Наименование вида документа – распоряжение или постановление;
- 2) Дата и номер. Дата оформляется цифровым способом, номер состоит из знака "№" и порядкового номера. Датой является дата подписания акта.

Акты Главы и Администрации нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года.

- 3) Место составления или издания документа – пгт. Новотроицкое;

4) Заголовок к тексту. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста постановления или распоряжения. Заголовок располагается через 2-3 межстрочных интервала под датой Акта и равняется по левому краю. Заголовок печатается с прописной буквы, без кавычек, точка в конце заголовка не ставится.

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

Текст может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи предписываемых действий, факты и события, послужившие основанием издания акта. Она может начинаться словами "в целях", "во исполнение" и т.д., если акт издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер, заголовок. Если акт Главы и Администрации издается в дополнение или изменение ранее изданного, то в констатирующей части указываются дата, номер, заголовок дополняемого или заменяемого акта.

Констатирующая часть постановления Главы и постановления Администрации заканчивается словом ПОСТАНОВЛЯЮ или ПОСТАНОВЛЯЕТ, которое печатается прописными буквами. После него ставится двоеточие.

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

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

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

В акты Главы и Администрации муниципального округа не следует включать пункт "Распоряжение или постановление довести до сведения...". Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится документ, перечисляются в перечне рассылки, которую указывает исполнитель на последней странице или оборотной стороне проекта акта.

Текст акта Главы и Администрации округа должен быть написан ясно, доходчиво, с соблюдением всех грамматических правил. Следует избегать сложных придаточных

предложений и большого числа причастных и деепричастных оборотов. Специальные (технические) термины нужно употреблять в пределах необходимости и только общепризнанные. В тексте нельзя употреблять произвольные сокращения и сокращенные наименования. Недопустимо применение разных, хотя и равнозначных, терминов для обозначения одного и того же понятия. Неуместно употреблять всякого рода пожелания и выражения: «поднять уровень», «обратить внимание», «усилить контроль» и т.п.

б) Подпись отделяется от текста двумя межстрочными интервалами. Акты Главы и Администрации подписываются Главой, а в его отсутствие – лицом, его замещающим. Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего постановление или распоряжение, личной подписи, ее расшифровки (инициалы, фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия от правой границы текстового поля.

Подписанные Главой муниципального округа постановления и распоряжения передаются для регистрации специалисту общего отдела Администрации. Внесение каких-либо исправлений и дополнений в подписанный документ допускается только по согласованию с Главой муниципального округа.

Выпускаемым документам присваивается порядковый номер по единой нумерации, которая ведется с начала и до конца года отдельно для актов главы, постановлений и распоряжений и для документов по личному составу.

К порядковому номеру распоряжения по личному составу через дефис добавляются буквы «лс», «к», «от».

#### 4.3. Протокол

Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов.

В Администрации протоколы могут издаваться в полной форме или в краткой форме (Приложение 10).

Текст полного протокола состоит из двух частей: вводная и основная.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

Председатель или Председательствующий

Секретарь

Присутствовали - список присутствующих или отсылка к прилагаемому списку присутствующих, если их количество превышает 15 человек. Слово "Присутствовали" печатается от границы левого поля, в конце ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, фамилии и инициалы присутствующих.

Повестка дня - перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой.

Текст основной части протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Разделы нумеруются арабскими цифрами. Содержание раздела излагается в именительном падеже, указываются фамилия и инициалы докладчика. Текст каждого раздела состоит из трех частей: слушали, выступили, решили (постановили).

Слово СЛУШАЛИ, печатают прописными буквами без разрядки на одной линии с цифрой, обозначающей порядковый номер вопроса в повестке дня (порядковый номер раздела протокола) от границы левого поля. Фамилию и инициалы докладчика печатают на следующей строке в именительном падеже с красной строки и подчеркивают. После фамилии ставится тире и печатается заголовок доклада (пункт повестки дня). Если текст доклада имеется, то после заголовка печатается в скобках сноска: (Текст доклада прилагается). Если текста доклада нет, то его содержание кратко излагается в протоколе с красной строки.

Слово ВЫСТУПИЛИ, печатается прописными буквами без разрядки с новой строки от границы левого поля. Фамилия и инициалы выступающего печатают на следующей строке в именительном падеже с красной строки и подчеркивают. После фамилии ставится тире и печатается текст (или изложение) выступления в форме прямой речи.

Слово РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ), печатается прописными буквами без разрядки с новой строки от границы левого поля. Протокольные решения (постановления) по каждому вопросу должны излагаться в повелительной форме, краткими, точными фразами. Если протокольное решение (постановление) состоит из нескольких пунктов или подпунктов, они должны нумероваться арабскими цифрами, и каждый пункт должен начинаться с красной строки.

Протокол может фиксировать решение (постановление) об утверждении того или иного документа (приложения). В этом случае утвержденный документ прилагается к протоколу с указанием его номера и даты.

В случае передачи вопроса на рассмотрение комиссии в протокольном решении (постановлении) должны быть указано лицо, ответственное за созыв, и окончание работы комиссии в назначенные сроки.

Постановление (решение) - в тексте протокола печатается полностью, при необходимости приводятся итоги голосования.

Особое мнение по принятому протокольному решению (постановлению) участник совещания, собрания или заседания коллегиального органа должен изложить и подписать на отдельном листе, который присоединяется к протоколу. Содержание особого мнения записывается в протокол после записи соответствующего протокольного решения (постановления).

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Вводная часть оформляется аналогично вводной части полного протокола, а в основной части опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний КЧС, протоколы заседаний жилищной комиссии и т.д.

Протоколы совместных заседаний имеют дробные номера, составные части которых должны соответствовать порядковым номерам протоколов коллегиальных органов, принимавших участие в заседании.

Протокол должен быть оформлен не позднее чем через три дня со дня заседания. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям, должностным лицам. Копии протоколов заверяются простой печатью Администрации муниципального округа. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

#### 4.4. Служебные письма

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции. Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководителя.

Сроки подготовки инициативных писем определяются Главой муниципального округа.

Письмо оформляют на специально предназначенном для этого вида документа бланке формата А4, если текст не превышает семи строк, можно использовать формат А5. Перед текстом письма, оформленного на стандартном бланке формата А4 (210x297 мм), может указываться краткое содержание вопроса (заголовок), изложенное одной фразой. Заголовок, как правило, начинается с предлога «О» или «Об». К письмам, оформляемым на бланке формата А5 (148x210 мм), заголовок не составляется.

Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа.

Например: "Администрация Новотроицкого муниципального округа считает...", "Жилищная комиссия рассмотрела..."

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

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся

основанием для подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются предложения, просьбы, предлагаются решения и т.д.

К тексту письма предъявляются следующие требования: ясность, чёткость, краткость изложения. Тон письма должен быть нейтральным. В письмах не следует проявлять ярко выраженный, эмоциональный тон, придавать им личностный характер, так как письмо является официальным документом, предназначено для делового общения. Служебные письма пишут в доброжелательном тоне, обязательно в вежливой форме. Допускается начинать текст письма с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрованным способом, например,

Уважаемый Андрей Павлович!

При оформлении письма на 2 и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

На письме указывается точное наименование адресата и его полный почтовый адрес.

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

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

Если письмо является ответным, то ниже даты и индекса (исходящего номера) обязательно указываются номер и дата документа, на который дается ответ.

Если письмо направляется в дополнение к ранее посланному, следует указать номер и дату ранее посланного письма.

Если письмо имеет приложения, то обязательно оформляется отметка о наличии приложений.

Письма печатаются на бланках установленного образца (бланках писем).

Служебные письма, адресованные вышестоящим организациям, подписываются руководителем. Приложения к письмам подписываются ответственными за их подготовку должностными лицами.

Служебные письма, подлежащие подписанию руководителями двух и более учреждений, печатаются не на бланке, но с указанием соответствующих реквизитов в установленном месте: подписываются с указанием полного наименования должностей подписывающих; подпись каждого ставится под наименованием должности в строку с фамилией. Подписи располагаются на одном уровне.

Датой письма является дата его подписания.

На лицевой стороне последнего листа письма и его копии (в левом нижнем углу) указываются инициалы, фамилия и номер телефона исполнителя, подготовившего проект письма. Допускается указывать инициалы, фамилию и номер телефона исполнителя на обратной стороне последнего листа (в левом нижнем углу).

Проект письма представляется на подпись руководителю вместе с материалами, на основании которых оно готовилось.

Перед представлением на подпись проекта письма исполнитель обязан проверить его содержание, наличие указанных приложений и необходимых виз.

Проект письма с одним адресатом представляется в двух экземплярах, один из которых на бланке после подписи направляется адресату, второй - остается в деле.

Количество подписанных экземпляров письма должно соответствовать количеству адресатов. Если письмо должно направляться по списку рассылки (более четырех адресатов), то подписывается, лишь один экземпляр, который затем размножается в количестве, необходимом для рассылки всем заинтересованным учреждениям.

При систематическом составлении писем по однотипным вопросам допускается использование трафаретных текстов, в которые в каждом конкретном случае вносятся перед подписанием необходимые добавления.

#### 4.5. Служебная записка

Служебная записка - документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Служебная записка составляется при необходимости уведомления руководителя или вышестоящего органа о каких-либо фактах или событиях и может содержать предложения составителя по излагаемому вопросу.

Служебная записка должна иметь заголовок к тексту, раскрывающий его содержание.

Текст служебной записки может состоять из двух частей. В первой части, как правило, излагаются факты или события, послужившие поводом к написанию служебной записки, во второй - выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять руководителю или вышестоящему органу в связи с изложенными фактами.

Служебные записки, направляемые в вышестоящий орган, должны быть подписаны руководителем и иметь индекс (номер).

Предложение - разновидность служебной записки, содержащее перечень конкретных предложений по определенному вопросу. Подготовка и оформление предложения должны производиться в соответствии с установленным порядком подготовки и оформления служебной записки.

#### 4.6. Акт

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

Акт составляется коллегиально (не менее двух составителей) или специально уполномоченным должностным лицом и объективно фиксирует существующие или существовавшие события, факты или состояния.

Акт должен иметь заголовок, в котором указывается название или краткое содержание актируемого факта или события, например: «Обследование жилищных условий».

Текст акта, как правило, состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

Во вводной части акта при перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются должности, название организации, где они работают, инициалы и фамилии. Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. В необходимых случаях допускается приводить сведения о документах, удостоверяющих личность, и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса.

В констатирующей части должны излагаться цели и задачи, существо и характер проделанной работы, фиксироваться установленные факты, события.

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

В тексте акта должны быть сведения о количестве экземпляров и месте их нахождения, которые помещаются перед ссылкой на приложение к акту или перед подписями, если приложений к акту нет.

Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление актов.

При наличии приложений ссылка на них дается в конце текста перед подписями.

Акт должен быть подписан всеми лицами, принимавшими участие в проверке или в установлении фактов, событий или состояний.

Особое мнение члена комиссии следует оформлять на отдельном листе и прилагать к акту.

#### 4.7. Положения, правила, инструкции

Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции органов местного самоуправления.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

Инструкцию подписывает руководитель того подразделения, которое её разработало. Инструкция вводится в действие после утверждения руководителем организации (утверждение оформляется в форме грифа утверждения) или путем издания распорядительного документа об её утверждении.

Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов. Положение (правила, инструкция) печатается на стандартном листе бумаги формата А4.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос "О чем?"; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос "кого?" (Должностная инструкция главного специалиста).

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил.

Основной текст положения (правил) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Главы нумеруются арабскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

Должностная инструкция имеет установленную структуру текста:

- положения
- квалификационные требования
- должностные обязанности
- права
- ответственность
- взаимоотношения.

Раздел «Общие положения» в должностной инструкции содержит следующий набор информации: обобщенные сведения о должности, порядок назначения и освобождения от должности, замещения во время отсутствия, кому непосредственно подчиняется или кем руководит работник.

В должностной инструкции муниципального служащего должен быть выделен раздел «Основные требования», в котором указываются требования к профессиональным знаниям, уровню профессионального образования и стажу работы.

Следующий раздел должностной инструкции «Должностные обязанности» должен подробно перечислять должностные обязанности работника.

В разделе «Права» закреплены полномочия работника для самостоятельного решения вопросов, относящихся к его компетенции. Например, для работников архивного отдела следует записать право не принимать дела, оформленные с нарушением правил.

Раздел должностной инструкции «Ответственность» может быть написан обобщенно. Устанавливается ответственность в строгом соответствии с законодательством

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

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

5.2. Цель организации документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота - организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота - обеспечить доступ к документам пользователям СЭД в соответствии с предоставленными им правами.

5.3. Перечень документов, создаваемых, хранимых и используемых исключительно в форме электронных документов, утверждается Главой муниципального округа.

5.4. Организация документооборота основывается на принципах: централизации операций по приему и отправке документов; распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);

организации предварительного рассмотрения входящих документов; исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью; однократности регистрации документов; устранения необоснованных согласований проектов документов; временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

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

документы органов государственной власти, документы из государственных и негосударственных организаций; запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного; обращения граждан;

другие группы документов.

5.6. Доставка и отправка документов в Администрации осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта, система электронного документооборота СЭД).

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

5.8. Прием документов осуществляется уполномоченным специалистом общего отдела Администрации.

5.9. Все поступившие в Администрацию документы подлежат первичной обработке, включающей:

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

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

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

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

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

с отметкой "Лично" - непосредственно адресату;

5.12. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, посредством СЭД и/или МЭДО принимаются Специалистом общего отдела Администрации.

Электронные документы, поступившие по информационно-телекоммуникационным каналам и подписанные усиленной квалифицированной подписью, или простой электронной подписью, проходят предварительное рассмотрение и включаются в СЭД при наличии между организацией-отправителем и организацией-получателем соглашения об обмене электронными документами, подписанными соответствующей подписью.

После проверки, Специалист общего отдела Администрации осуществляет распечатку электронных документов, с последующей организацией работы с ними как с документами на бумажном носителе.

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

5.14. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые.

К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях. Примерный перечень нерегистрируемых документов прилагается (Приложение 11). Они передаются по назначению.

5.15. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз в общем отделе Администрации.

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

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

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

5.17. Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года, который может быть дополнен цифровыми или буквенно-цифровыми кодами (индексами).

Сведения о поступившем документе в СЭД вносятся в электронную регистрационную карточку (ЭРК) СЭД и регистрационный журнал на бумажном носителе, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

5.18. На всех зарегистрированных документах, проставляются отметки о поступлении документа в организацию. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа в соответствии с пунктом 3.20. настоящей Инструкции.

5.19. Специалист общего отдела Администрации, регистрирующий входящую корреспонденцию, осуществляет предварительное рассмотрение документов после регистрации для выявления документов, требующих незамедлительного рассмотрения и исполнения документа

5.20. Все зарегистрированные документы передаются на рассмотрение Главы муниципального округа или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

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

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы рассматриваются руководителем незамедлительно.

5.22. Результаты рассмотрения документа руководителем организации, его заместителями, руководителями подразделений оформляются в виде резолюции.

5.23. Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) специалистом общего отдела Администрации вносятся в журнал регистрации входящей

корреспонденции и передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение или помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел Администрации.

Для фиксации факта передачи входящих документов и их копий на бумажном носителе исполнителям в структурные подразделения, в журнале регистрации входящей корреспонденции вносится Фамилия (фамилии) получивших документ и удостоверяется личной подписью лица, получившего документ.

Документы, поступившие по СЭД или электронной почте, содержащие формы табличных отчётов, направляются исполнителю дополнительно на адрес электронной почты.

5.24. При бумажном документообороте подлинники входящих документов, в случае назначения нескольких исполнителей передаются ответственному исполнителю, остальным исполнителям Специалист общего отдела Администрации передает копии документа.

5.25. Проекты документов Администрации готовятся на бумажном носителе.

5.26. До предоставления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, при необходимости – листа рассылки. На документах могут проставляться визы: на оборотной стороне последнего листа или на листе согласования.

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

5.27. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные руководителем или иным уполномоченным им лицом, регистрируются в общем отделе Администрации.

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

5.29. Перед регистрацией исходящих документов Специалист общего отдела Администрации

проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

5.30. При регистрации исходящего письма в СЭД сведения об отправляемом документе фиксируются в ЭРК, к которой прикрепляется электронная копия отправляемого документа.

Если ЭРК была создана в СЭД при подготовке проекта документа, то при регистрации исходящего документа в нее добавляются сведения о регистрационном номере, дате регистрации и другие сведения об исходящем документе.

5.31. Регистрационный номер исходящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года, к которому может добавляться буквенный или цифровой индекс.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле.

5.32. Исходящий документ, подписанный Главой муниципального округа или иным уполномоченным им должностным лицом, передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел. (входящий документ передаётся на хранение вместе с документом-ответом).

Электронные документы после их подписания электронной подписью и отправки адресату хранятся в базе данных СЭД.

5.33. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из организации, доставляются адресатам средствами почтовой, фельдъегерской связи, спецсвязи, курьером, экспресс-почтой, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, телефон, электронная почта, МЭДО, СЭД).

Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

5.34. При регистрации документа, предназначенного для отправки по МЭДО, в СЭД отправителя должны формироваться сведения, установленные Требованиями к организационно-техническому взаимодействию.

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

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

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

## **6. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЯ С ДОКУМЕНТАМИ**

6.1. Организация работы с документами в структурных подразделениях Администрации осуществляется на основании резолюций (поручений) Главы муниципального округа, его заместителей, руководителей структурных подразделений, иных должностных лиц, наделенных соответствующими полномочиями;

6.2. Структурные подразделения Администрации получают документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения соответствующим должностным лицом или на следующий рабочий день), срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

6.3. Исполнители в процессе исполнения документа осуществляют:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в государственном органе, органе местного самоуправления;
- согласование проекта документа с заинтересованными должностными лицами;
- подготовку сводки отзывов (с комментарием "Принято", "Отклонено" с указанием причин, "Принято частично" с соответствующим пояснением);
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования;
- повторное согласование проекта документа (в случае его серьезной корректировки по результатам первого согласования);
- в необходимых случаях - подготовку списка (указателя) рассылки документа;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;
- определение места хранения документа (копии документа) проставлением отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ.

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

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

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

Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным настоящей Инструкцией, передаёт для отправки и включения в дело.

## **7. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

7.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве Администрации, с указанием сроков их хранения и оформленный по установленной форме.

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

7.2. Номенклатура дел (Приложение №12) составляется уполномоченным специалистом общего отдела Администрации муниципального округа и согласовывается с Руководителем Аппарата.

7.3. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться: штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями типовых документов с указанием сроков хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности Администрации, их виды, состав и содержание.

Номенклатура дел Администрации утверждается Главой муниципального округа, согласовывается с экспертно-проверочной комиссией Управления по делам Архивов Херсонской области не реже одного раза в 5 лет, если не было коренных изменений в функциях и структуре Администрации.

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

Номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренного изменения функций и состава документов в делопроизводстве Администрации.

7.3. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Администрации цифрового обозначения раздела и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах раздела. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где 01 – обозначение раздела, 05 - порядковый номер заголовка дела в пределах раздела.

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

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, документы по выполнению постановлений, указов и распоряжений, переписку и т.д.

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

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований органов управления и учреждений.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

название вида дела (переписка, документы к заседаниям коллегии и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.);

название структурного подразделения (автор документа);

название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);

краткое содержание документов дела;

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

дата (период), к которым относятся документы дела.

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

Например:

*Документы о проведении семинаров, конференций по вопросам реформирования органов местного самоуправления (планы, списки, доклады, информации).*

При составлении заголовков дел используются формулировки статей типового перечня документов.

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

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

*Переписка с сельскохозяйственными производственными кооперативами по вопросу реализации национального проекта «Развитие агропромышленного комплекса».*

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

например:

*Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий*

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

*Переписка с филиалом Северо-Западной академии госслужбы по вопросам подготовки кадров.*

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

Например:

*Годовые планы финансовых мероприятий*

*Годовые статистические отчеты о расходах на содержание автотранспорта.*

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

Заголовок приложения к делу, сформированного в отдельный том, должен соответствовать заголовку, помещенного в этот том документа.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованный с экспертно-проверочной методической комиссией Управления по делам архивов Херсонской области, срок хранения.

В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2023г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

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

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

## **8. ФОРМИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ**

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

После того как документы исполнены, они помещаются в соответствующие дела и систематизируются внутри них. Дело считается заведенным с момента появления в нем первого исполненного документа. Правильное распределение документов в дела имеет большое значение, так как обеспечивает быстрый поиск необходимых документов и их сохранность.

Дела в Администрации округа формируются в строгом соответствии с имеющейся номенклатурой.

Формирование дел начинается с начала календарного года, когда на каждое названное в номенклатуре дело заводится отдельная папка (папка-скоросшиватель или папка-регистратор). Работа по формированию дел состоит из следующих операций: распределение и раскладка исполненных документов по папкам (делам); расположение документов внутри дел в определенной последовательности; оформление обложек дел.

Контроль над правильным формированием, хранением и использованием дел, подготовкой дел к передаче на хранение в архив Администрации Новотроицкого муниципального округа (далее – Архив), осуществляет специалист, ответственный за архив.

8.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики. По объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов, номер (индекс) и заголовков дела проставляется на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

8.3. Документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности.

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

Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

Распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу.

Распоряжения оперативного характера (о командировках, отпусках, взысканиях) формируются в отдельное дело.

Протоколы формируются в дело в хронологическом порядке, по номерам. Протоколы помещаются в дело со всеми относящимися к ним приложениями и дополнительными материалами. В тех случаях, когда приложения имеют большой объем, их целесообразно формировать в самостоятельные тома.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Лицевые счета рабочих и служащих группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке алфавита по фамилиям, именам и отчествам.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом.

Аналогично группируются дела по рассмотрению жалоб и заявлений граждан.

8.4. Дела Администрации подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

При заведении дела на обложку выносятся ряд данных, дающих представление о принадлежности документов к организации, их составе и содержании, сроке хранения. На обложке каждого заводимого дела помещается полное название организации. Под ним указывается индекс дела по номенклатуре: Дело № 01-05, где 01 - это номер раздела по номенклатуре, 05 - порядковый номер дела в пределах раздела. Далее помещается заголовок дела, который переносится на обложку из номенклатуры без изменений. Внизу обложки указывается срок хранения дела.

Оформление дела по завершении года (подготовка дела к хранению) включает в себя комплекс работ по оформлению обложки, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится специалистом, ответственным за архив.

8.5. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного срока хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 13); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение № 14); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 15); подшивку или переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

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

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование органа местного самоуправления указывается полностью, в именительном падеже с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования; индекс дела - проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел; заголовок дела – переносится из номенклатуры дел, согласованной с ЭПК Управления по делам Архивов Херсонской области; дата дела - указывается дата(ы) начала и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой приложения к делу, сформированного в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

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

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

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

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

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество томов в указанном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.)

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

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из согласованной номенклатуры дел.

На делах постоянного хранения пишется «Хранить постоянно».

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке

содержанию подшитых документов, в необходимых случаях, в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

При изменении наименования органа местного самоуправления в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию, на обложке дописывается новое наименование этой организации или организации-преемника, а прежнее заключается в скобки.

8.6. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации, составляется внутренняя опись документов дела.

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

Необходимость составления внутренней описи документов дела определяет специалист Администрации. Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Заверенная составителем внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне обложки дела в том случае, если дело было подшито без внутренней описи. Если внутренняя опись составляется в процессе оформления дела, то она располагается перед первым листом дела и подшивается вместе со всеми документами, составляющими дело.

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

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

Правильная группировка документов в дела и их систематизация значительно облегчают проведение экспертизы ценности документов, подготовку документов к последующему хранению и использованию.

8.8. Дела документального фонда Администрации, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Как правило, перед передачей в архив, органа местного самоуправления проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству по номенклатуре дел.

Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны лицом, ответственным за делопроизводство при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя структурного подразделения, Руководителя Аппарата Администрации, при реорганизации и ликвидации администрации или её структурного подразделения.

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

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

## **9. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ ОПИСЕЙ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО, ВРЕМЕННЫХ (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) СРОКОВ ХРАНЕНИЯ, ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**

9.1. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в Архив не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве. Передача дел в архив проводится на основании описей дел структурных подразделений постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и дел по личному составу.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив не передаются и подлежат выделению к уничтожению по истечении сроков их хранения.

9.2. Опись дел структурного подразделения представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией дел (Приложение 16). Основой составления описей дел является номенклатура дел.

В описях дел указывается полное (без сокращений) наименование структурного подразделения, в котором дела были сформированы и закончены делопроизводством.

Описательная статья описи дел структурного подразделения содержит следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома) по описи;
- индекс дела (тома);
- заголовок дела (тома);
- дата дела (тома);
- срок хранения дела (тома).

Перед внесением заголовков дел в опись дел проверяется качество формирования и оформления дел.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов, то каждый том, в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером);
- порядок нумерации дел в описи - валовый;
- порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с муниципальным архивом;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов; при внесении в опись последнего тома после номера тома добавляется слово "Последний".

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.

Опись дел структурного подразделения подписывается руководителем отдела Администрации и согласовывается Руководителем Аппарата Администрации, ответственным за делопроизводство.

9.3. Описи дел, подготовленные структурным подразделением, служат основой для подготовки сводной описи дел Администрации муниципального округа, которую готовит специалист Администрации, ответственный за архив и который сдаёт дела на хранение в Архив. Описи дел Администрации составляются по установленной форме (приложение 17) в четырёх экземплярах и представляются в муниципальный архив не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве.

Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению (приложение 18) производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период.

Проекты описей дел, документов постоянного хранения и по личному составу и проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЦЭК одновременно.

Согласованные ЦЭК указанные документы, направляются на рассмотрение ЭПМК

Управления по делам Архивов Херсонской области.

9.4. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается Главой Новотроицкого муниципального округа или иным должностным лицом в соответствии с предоставленными ему полномочиями, после утверждения ЭПКМК Управления по делам Архивов Херсонской области, описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу. После утверждения дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

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

Приложение 1  
к инструкции по  
делопроизводству  
Администрации Новотроицкого  
муниципального округа

**Бланк постановления  
Главы Новотроицкого муниципального округа**



**НОВОТРОИЦКИЙ  
МУНИЦИПАЛЬ  
БОЛЬГЕСИ**

**НОВОТРОИЦКИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ  
ОКРУГ**

**НОВОТРОЇЦЬКИЙ  
МУНІЦИПАЛЬНИЙ  
ОКРУГ**

ул. Соборная, 73, п.г.т. Новотроицкое, Новотроицкий муниципальный округ, Херсонская область, 275300  
email: Novotroitsk\_admin@khogov.ru

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ГЛАВЫ НОВОТРОИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ \_\_\_\_\_

пгт. Новотроицкое

**Бланк распоряжения  
Главы Новотроицкого муниципального округа**



**НОВОТРОИЦКИЙ  
МУНИЦИПАЛЬ  
БОЛЬГЕСИ**

**НОВОТРОИЦКИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ  
ОКРУГ**

**НОВОТРОЇЦЬКИЙ  
МУНІЦИПАЛЬНИЙ  
ОКРУГ**

ул. Соборная, 73, п.г.т. Новотроицкое, Новотроицкий муниципальный округ, Херсонская область, 275300  
email: Novotroitsk\_admin@khogov.ru

---

**РАСПОРЯЖЕНИЕ  
ГЛАВЫ НОВОТРОИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ \_\_\_\_\_

пгт. Новотроицкое

Приложение 3  
к инструкции по делопроизводству  
Администрации Новотроицкого  
муниципального округа

**Бланк письма  
Главы Новотроицкого муниципального округа**



**НОВОТРОИЦКИЙ  
МУНИЦИПАЛЬ  
БОЛЬГЕСИ**

**НОВОТРОИЦКИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ  
ОКРУГ**

**НОВОТРОЇЦЬКИЙ  
МУНІЦИПАЛЬНИЙ  
ОКРУГ**

ул. Соборная, 73, п.г.т. Новотроицкое, Новотроицкий муниципальный округ, Херсонская область, 275300  
ИНН/КПП 9500021679/950001001 email: Novotroitsk\_admin@khogov.ru

---

№ \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к инструкции по делопроизводству  
Администрации Новотроицкого  
муниципального округа



**НОВОТРОИЦКИЙ  
МУНИЦИПАЛЬ  
БОЛЬГЕСИ**

**НОВОТРОИЦКИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ  
ОКРУГ**

**НОВОТРОЇЦЬКИЙ  
МУНІЦИПАЛЬНИЙ  
ОКРУГ**

ул. Соборная, 73, п.г.т. Новотроицкое, Новотроицкий муниципальный округ, Херсонская область, 275300  
ИНН/КПП 9500021679/950001001 email: [Novotroitsk\\_admin@khogov.ru](mailto:Novotroitsk_admin@khogov.ru)

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ НОВОТРОИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ \_\_\_\_\_

пгт. Новотроицкое



Приложение 5  
к инструкции по делопроизводству  
Администрации Новотроицкого  
муниципального округа  
№ \_\_\_\_\_



**НОВОТРОИЦКИЙ  
МУНИЦИПАЛЬ  
БОЛЬГЕСИ**

**НОВОТРОИЦКИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ  
ОКРУГ**

**НОВОТРОЇЦЬКИЙ  
МУНІЦИПАЛЬНИЙ  
ОКРУГ**

ул. Соборная, 73, п.г.т. Новотроицкое, Новотроицкий муниципальный округ, Херсонская область, 275300  
ИНН/КПП 9500021679/950001001 email: [Novotroitsk\\_admin@khogov.ru](mailto:Novotroitsk_admin@khogov.ru)

---

**РАСПОРЯЖЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ НОВОТРОИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ \_\_\_\_\_

пгт. Новотроицкое



Приложение 6  
к инструкции по делопроизводству  
Администрации Новотроицкого  
муниципального округа

**Бланк письма  
Администрации Новотроицкого муниципального округа**



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
НОВОТРОИЦКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Соборная, 73, п.г.т. Новотроицкое, Новотроицкий  
муниципальный округ, Херсонская область, 275300  
ИНН/КПП 9500021679/950001001  
email: [Novotroitsk\\_admin@khogov.ru](mailto:Novotroitsk_admin@khogov.ru)

№ \_\_\_\_\_



Приложение 7  
к инструкции по делопроизводству  
Администрации Новотроицкого  
муниципального округа

**Бланк приказа структурного подразделения  
Администрации Новотроицкого муниципального округа**

**Администрация Новотроицкого муниципального округа  
Наименование структурного подразделения**

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
пгт. Новотроицкое

## **ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ УТВЕРЖДАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ**

1. Акты (в случае, если это предусмотрено унифицированной формой акта или нормативными правовыми актами).
2. Графики работ, отпусков, сменности.
3. Должностные инструкции, должностные регламенты.
4. Инструкции (технологические, по технике безопасности и др.).
5. Классификаторы информации, документов.
6. Методические рекомендации, методические указания, методики.
7. Номенклатура дел организации.
8. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии).
9. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
10. Отчеты (о выполнении планов, программ и др.).
11. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов).
12. Планы (кроме оперативных).
13. Политики.
14. Положения.
15. Порядки.
16. Правила.
17. Программы.
18. Регламенты (в том числе административные).
19. Сметы
20. Структура и штатная численность.
21. Уставы.
22. Унифицированные формы документов.
23. Штатное расписание.

### **ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАВЕРЯЕМЫХ ПЕЧАТЬЮ**

1. Архивная справка.
2. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы).
3. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.
4. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции.
5. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные).
6. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями).
7. Реестры (чеков, поручений, представляемых в банк).
8. Сведения о трудовой деятельности работника.
9. Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, - по необходимости).
10. Трудовые книжки работников.
11. Удостоверения работников.

**Образец оформления полного протокола**

Администрация Новотроицкого муниципального округа

ПРОТОКОЛ  
заседания

-----  
-----

от \_\_\_\_\_  
пгт. Новотроицкое

№ \_\_\_\_\_

Председательствующий - И.О. Фамилия

Секретарь - И.О. Фамилия

Присутствовали:

1. Наименование должности - И.О. Фамилия

2. Наименование должности - И.О. Фамилия

или 30 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

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

Доклад заместителя Руководителя...

2. О.....

По первому вопросу «...»

СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия, должность, - О мерах по реализации федеральной целевой программы... (текст доклада прилагается).

ВЫСТУПИЛИ:

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

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

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

1.1.

1.2. ...

По второму вопросу «...»

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

Председательствующий  
Секретарь

Подпись  
Подпись

Расшифровка подписи  
Расшифровка подписи

**Образец оформления краткого протокола**

Администрация Новотроицкого муниципального округа

ПРОТОКОЛ

совещания у руководителя \_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

-----

от \_\_\_\_\_  
пгт. Новотроицкое

№ \_\_\_\_\_

Присутствовали:

- |                           |   |              |
|---------------------------|---|--------------|
| 1. Наименование должности | - | И.О. Фамилия |
| 2. Наименование должности | - | И.О. Фамилия |
- (Инициалы и фамилии в алфавитном порядке)

1. О выполнении годового плана

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, ИО)

1. Принять к сведению...
2. "Директору МКУ..."

2. О введении мер по.

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, ИО)

1. Принять к сведению...

Руководитель \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ**

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
6. Конкурсная документация.
7. Научно-техническая и проектная документация.
8. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой "Лично".
9. Отчеты о НИР.
10. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
11. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты.
12. Прейскуранты.
13. Пригласительные билеты, приглашения.
14. Программы конференций, совещаний.
15. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).
16. Учебные планы, программы.
17. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

Приложение 12  
к инструкции по делопроизводству  
Администрации Новотроицкого  
муниципального округа

Администрация Новотроицкого  
муниципального округа

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
на \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ

Глава Новотроицкого  
муниципального округа  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

| Индекс дела      | Заголовок дела | Количество дел | Срок хранения и N статьи<br>по перечню | Примечание |
|------------------|----------------|----------------|--|------------|
| 1                | 2              | 3              | 4                                      | 5          |
| Название раздела |                |                |  |            |
|                  |                |                |  |            |

Наименование должности  
руководителя службы ДОУ  
организации

*Подпись*

Расшифровка подписи

\_\_\_\_\_  
(дата)

Виза руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЦЭК (ЭК) администрации  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

Протокол ЭПК архивного учреждения  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году в организации

| По срокам хранения   | Всего | В том числе |                  |
|--|-------|-------------|------------------|
|  |       | Переходящих | С отметкой «ЭПК» |
| 1  | 2     | 3           | 4                |
| <b>На бумажном носителе</b>  |       |             |                  |
| (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)  |       |             |                  |
| <b>Электронных</b>   |       |             |                  |
| (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)  |       |             |                  |
| <b>ИТОГО:</b>  |       |             |                  |

Наименование должности  
руководителя службы делопроизводства  
организации

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

Итоговые сведения переданы в архив  
Наименование должности работника  
архива

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение 13  
к инструкции по делопроизводству  
Администрации Новотроицкого  
муниципального округа

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

|              |       |
|--------------|-------|
| <b>Ф. №</b>  | _____ |
| <b>Оп. №</b> | _____ |
| <b>Д. №</b>  | _____ |

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Наименование муниципального архива)

\_\_\_\_\_

(Наименование органа местного самоуправления)

**ДЕЛО N \_\_\_\_\_ ТОМ N \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(заголовок дела)

\_\_\_\_\_

(крайние даты)

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

|              |       |
|--------------|-------|
| <b>Ф. №</b>  | _____ |
| <b>Оп. №</b> | _____ |
| <b>Д. №</b>  | _____ |

Приложение 14  
к инструкции по делопроизводству  
Администрации Новотроицкого  
муниципального округа

**Форма листа-заверителя дела**

Лист-заверитель дела N \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ лист (ов),  
(цифрами и прописью)

С № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

| ОСОБЕННОСТИ ФИЗИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ И<br>ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛА | Номера листов |
|--|---------------|
| 1  | 2             |
|  |               |

Должность

(подпись)

Расшифровка подписи

(дата)

**Форма внутренней описи документов дела**

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ  
Документов дела № \_\_\_\_\_

| № пп | Регистрацион-<br>ный №<br>документа | Дата<br>документа | Заголовок<br>документа | Номера<br>листов дела | Примечание |
|------|-------------------------------------|-------------------|------------------------|-----------------------|------------|
| 1    | 2                                   | 3                 | 4                      | 5                     | 6          |
|      |                                     |                   |                        |                       |            |

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

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

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела

(подпись)

Расшифровка подписи

(дата)

**Опись дел структурного подразделения**

Администрация Новотроицкого муниципального округа

(наименование структурного подразделения)

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
дел, документов  
за \_\_\_\_\_ год

| № п/п            | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Срок хранения (графа не заполняется в описи дел постоянного срока хранения) | Количество листов | Примечания |
|------------------|-------------|----------------|--------------|---|-------------------|------------|
| 1                | 2           | 3              | 4            | 5   | 6                 | 7          |
| Название раздела |             |                |              |   |                   |            |
|                  |             |                |              |   |                   |            |

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

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

Наименование должности составителя описи \_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Наименование должности отв. за архив \_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО  
Ответственный за архив Администрации

СОГЛАСОВАНО  
(при наличии ЭК структурного  
подразделения)  
Протокол ЭК структурного  
подразделения

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Дата

Передал \_\_\_\_\_ ед.хр.  
(цифрами и прописью)

и \_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных  
(цифрами и прописью)  
картотек к документам.

Наименование должности работника  
структурного подразделения

\_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Принял \_\_\_\_\_ ед.хр.  
(цифрами и прописью)

и \_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных  
(цифрами и прописью)  
картотек к документам.

Наименование должности работника архива

\_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

## Опись электронных документов структурного подразделения

Администрация  
Новотроицкого  
муниципального округа  
\_\_\_\_\_

(наименование государственного  
органа, органа местного  
самоуправления, организации)

\_\_\_\_\_

(наименование структурного  
подразделения)

Фонд № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

электронных документов

(постоянного

хранения/временного

(свыше 10 лет) хранения/по

личному составу)

за \_\_\_\_\_ год

| № п/п | Индекс дела | Заголовок электронного дела по номенклатуре | Регистрационный номер электронного документа | Вид и заголовок электронного документа | Дата документа | Срок хранения | Количество файлов (количество файлов в контейнере) | Объем в байтах | Примечания |
|-------|-------------|---|--|--|----------------|---------------|--|----------------|------------|
| 1     | 2           | 3   |  | 4                                      | 5              | 6             |  | 7              | 8          |
|       |             |   |  |  |                |               |  |                |            |
|       |             |   |  |  |                |               |  |                |            |

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

\_\_\_\_\_ электронных документов

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

объемом \_\_\_\_\_ байт. В том числе

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

К электронным документам составлены реестры файлов.

Наименование должности составителя описи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Наименование должности руководителя архива  
(в случае, если за организацию архивного хранения отвечает  
руководитель организации, опись подписывается лицом,  
ответственным за архив)

\_\_\_\_\_ (дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО  
(при наличии ЭК структурного

Наименование должности  
руководителя службы ДОУ

подразделения)  
Протокол ЭК структурного  
подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

от

№

Дата

Передал

(цифрами и прописью)

электронных документов

объемом

(цифрами и прописью)

байт

Наименование должности работника  
структурного подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Принял

(цифрами и прописью)

электронных документов

байт

(цифрами и прописью)

Наименование должности работника архива  
(лица, ответственного за архив)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

### Реестр файлов электронного документа

| №<br>п/п | №<br>электронного<br>документа по<br>описи | Наименование файла | Дата и<br>время<br>последнего<br>изменения<br>файла | Объем (в<br>байтах) | Формат<br>файла |
|----------|--|--------------------|---|---------------------|-----------------|
|          |  |                    |   |                     |                 |
|          |  |                    |   |                     |                 |
|          |  |                    |   |                     |                 |

Приложение 17  
к инструкции по делопроизводству  
Администрации Новотроицкого  
муниципального округа

**Опись дел постоянного хранения**

Администрация Новотроицкого  
муниципального округа

(наименование государственного органа, органа  
местного самоуправления, организации)

Фонд № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

дел, документов постоянного хранения

за \_\_\_\_\_ ГОД

**УТВЕРЖДАЮ**

Глава Новотроицкого  
муниципального округа

(наименование должности руководителя или  
иного уполномоченного им лица)

(подпись)

(расшифровка  
подписи)

(дата)

| №<br>п/п         | Индекс<br>дела | Заголовок дела | Крайние<br>даты | Количество<br>листов | Примечания |
|------------------|----------------|----------------|-----------------|----------------------|------------|
| 1                | 2              | 3              | 4               | 5                    | 6          |
| Название раздела |                |                |                 |                      |            |
|                  |                |                |                 |                      |            |
|                  |                |                |                 |                      |            |

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

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

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности составителя описи

\_\_\_\_\_  
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Наименование должности руководителя архива  
(в случае, если за организацию архивного хранения  
отвечает руководитель организации, опись  
подписывается лицом, ответственным за архив)

\_\_\_\_\_  
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЦЭК (ЭК) организации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕНА**

Протокол ЭПК архивного учреждения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## Опись дел по личному составу

Администрация Новотроицкого  
муниципального округа

(наименование государственного органа, органа  
местного самоуправления, организации)

Фонд № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

дел, документов по личному составу

за \_\_\_\_\_ год

**УТВЕРЖДАЮ**

Глава Новотроицкого муниципального  
округа

(наименование должности руководителя или  
иного уполномоченного им лица)

(подпись)

(расшифровка  
подписи)

(дата)

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

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

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

Наименование должности составителя описи

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Наименование должности руководителя архива  
(в случае, если за организацию архивного хранения  
отвечает руководитель организации, опись  
подписывается лицом, ответственным за архив)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕНА**

Протокол ЭПК архивного учреждения

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## Опись дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения

Администрация Новотроицкого  
муниципального округа

(наименование государственного органа, органа  
местного самоуправления, организации)

Фонд № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

дел, документов временных  
(свыше 10 лет) сроков хранения

за \_\_\_\_\_ год

**УТВЕРЖДАЮ**

Глава Новотроицкого  
муниципального округа

(наименование должности руководителя или  
иного уполномоченного им лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка  
подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

| № 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 \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе дел

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности составителя описи \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

Наименование должности руководителя архива  
(в случае, если за организацию архивного хранения  
отвечает руководитель организации, опись  
подписывается лицом, ответственным за архив)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕНА**

Протокол ЭПК архивного учреждения

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## Опись электронных документов

Администрация  
Новотроицкого  
муниципального округа  
(наименование  
государственного органа,  
органа местного  
самоуправления,  
организации)

УТВЕРЖДАЮ

Глава Новотроицкого  
муниципального округа

(наименование должности  
руководителя или иного  
уполномоченного им лица)

Фонд № \_\_\_\_\_  
ОПИСЬ \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_  
электронных  
документов  
(постоянного  
хранения/временного  
(свыше 10 лет)  
хранения/по личному  
составу)  
за \_\_\_\_\_ год

(подпись)

(расшифровка  
подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

| №<br>п/<br>п | Инд<br>екс<br>дела | Заголово<br>к<br>электрон<br>ного<br>дела по<br>номенкл<br>атуре | Регистратио<br>нный номер<br>электронного<br>документа | Вид и<br>заголовок<br>электрон<br>ного<br>документ<br>а | Дата<br>докуме<br>нта | Срок<br>хранен<br>ия | Количество<br>о файлов<br>(количество<br>о файлов в<br>контейнер<br>е) | Об<br>ъем в<br>байт<br>ах | Приме<br>чания |
|--------------|--------------------|--|--|---|-----------------------|----------------------|--|---------------------------|----------------|
| 1            | 2                  | 3  |  | 4   | 5                     | 6                    |  | 7                         | 8              |
|              |                    |  |  |   |                       |                      |  |                           |                |
|              |                    |  |  |   |                       |                      |  |                           |                |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)  
электронных документов

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_  
объемом \_\_\_\_\_ байт. В том числе  
литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_  
К делам составлены внутренние описи (реестры) дел.

Наименование должности составителя описи \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Наименование должности руководителя архива (в случае, если за организацию архивного хранения отвечает руководитель организации, опись подписывается лицом, ответственным за архив)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЦЭК (ЭК) организации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕНА**

Протокол ЭПК архивного учреждения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Реестр файлов электронного документа**

| № п/п | № электронного документа по описи | Наименование файла | Дата и время последнего изменения файла | Объем (в байтах) | Формат файла |
|-------|-----------------------------------|--------------------|---|------------------|--------------|
|       |                                   |                    |   |                  |              |
|       |                                   |                    |   |                  |              |
|       |                                   |                    |   |                  |              |

**Форма сводной описи дел постоянного хранения и по личному составу**

Администрация Новотроицкого  
муниципального округа  
ФОНД № \_\_\_\_\_  
ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
  
дел постоянного хранения  
(дел по личному составу)  
за \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ

Глава Новотроицкого  
муниципального округа  
Подпись  
Дата

| № пп | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Количество листов | Примечание |
|------|-------------|----------------|--------------|-------------------|------------|
| 1    | 2           | 3              | 4            | 5                 | 6          |

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

Наименование должности  
составителя описи

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЦЭК Администрации

Протокол ЭПМК Управления по  
делам Архивов  
Херсонской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение 18  
к инструкции по делопроизводству  
Администрации Новотроицкого  
муниципального округа

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

Администрация Новотроицкого  
муниципального округа

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Новотроицкого  
муниципального округа  
подпись

АКТ  
о выделении к уничтожению документов,  
не подлежащих хранению

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
(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 № \_\_\_\_\_

(№ и название фонда)

| № п/п | Заголовок дела (групповой заголовок документов) | Годы | №№ описи (при выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации, графа не заполняется) | № ед.хр. по описи (индекс по номенклатуре дел) | Количество ед.хр. (дел) | Сроки хранения и №№ статей по перечню | Примечания |
|-------|---|------|---|--|-------------------------|---------------------------------------|------------|
| 1     | 2   | 3    | 4   | 5  | 6                       | 7                                     | 8          |
|       |   |      |   |  |                         |                                       |            |

Итого \_\_\_\_\_ ед.хр. за \_\_\_\_\_ годы  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы  
утверждены,

по личному составу согласованы с ЭПМК Управления по делам Архивов Херсонской  
области (протокол от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_).

Наименование должности лица,  
проводившего экспертизу  
ценности документов

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО  
 Протокол ЦЭК Администрации

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕН  
 Протокол ЭПМК Управления  
 по делам Архивов  
 Херсонской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед.хр.(дел, электронных дел):  
 - на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_ кг. сданы на уничтожение  
 - на электронном носителе сданы на уничтожение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (способ уничтожения)

Наименование должности работника,  
 сдавшего документы

\_\_\_\_\_  
 (дата)

(подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

Изменения в учетные документы внесены  
 Наименование должности работника

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

