

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ УСПЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  
**КАСТОРЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02 мая 2024 года

№ 38

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству Администрации  
Успенского сельсовета Касторенского района Курской области**

В целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Администрации Успенского сельсовета Касторенского района Курской области документов, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности, Администрация Успенского сельсовета Касторенского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству Администрации Успенского сельсовета Касторенского района Курской области (далее - Инструкция).

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Успенского сельсовета Касторенского района Курской области от 09.10.2014г. № 40 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству Администрации Успенского сельсовета Касторенского района Курской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Успенского сельсовета Касторенского района .

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава  
Успенского сельсовета

Г.Д.Обухова

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением Администрации  
Успенского сельсовета  
Касторенского района Курской области  
от 02.05.2024 года №38

**ИНСТРУКЦИЯ  
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ АДМИНИСТРАЦИИ  
УСПЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КАСТОРЕНСКОГО РАЙОНА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Инструкция по делопроизводству Администрации Успенского сельсовета Касторенского района (далее Инструкция по делопроизводству) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Администрации Успенского сельсовета Касторенского района (далее — Администрация Успенского сельсовета) документов, совершенствования системы делопроизводства, повышения эффективности работы с документами, обеспечения контроля за их исполнением.

1.2. Инструкция по делопроизводству разработана в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 года № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», Федеральным Законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ « О персональных данных», Федеральным Законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи», Приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года №77, Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 44, Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Росархива от 24 декабря 2020 года № 199, Методическими рекомендациями по применению ГОСТа Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», ГОСТом Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 года № 2004-ст.

1.3. Положения Инструкции по делопроизводству распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя включая подготовку, регистрацию, учёт и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения.

1.4. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются отдельными нормативными актами, утверждаемыми главой сельсовета.

1.5.Порядок работы с:

- обращениями граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращение гражданина, организации), и ведение делопроизводства по обращениям граждан, организаций регулируется Федеральным Законом от 2 мая 2006 года № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-запросами юридических и физических лиц в государственный орган, орган местного самоуправления о предоставлении информации о деятельности этого орган регулируется Федеральным Законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ « Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственного органа и органов местного самоуправления»;

- запросами граждан и организаций о предоставлении государственных и муниципальных услуг регулируются Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.6. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в Администрации Успенского сельсовета осуществляет заместитель Главы Администрации Успенского сельсовета Касторенского района.

Ответственность за организацию общего делопроизводства, порядка работы с документами, на основании распоряжения Администрации Успенского сельсовета, возлагается на заместителя Главы Администрации.

1.7. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения Главы Успенского сельсовета Касторенского района.

Работники Администрации Успенского сельсовета Касторенского района несут дисциплинарную, административную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.9. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения и перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы Заместителю Главы Администрации Успенского сельсовета, или другому работнику по указанию Главы сельсовета. При увольнении или переводе по службе работника, ответственного за делопроизводство, передача документов и дел осуществляется по акту.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

**акт** – документ, составленный несколькими лицами (лицом) или комиссией и подтверждающий установление факта или события;

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

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

**внутренняя опись** – документ, включаемы в дело для учёта документов дела;

**виза** – реквизит, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа;

**временное хранение документа** – хранение документов в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

**гриф ограничения доступа к документу** – реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему;

**гриф утверждения** – реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа;

**гриф согласования** – реквизит, выражающий согласие организации, не являющийся автором документа, с его содержанием;

**государственные органы** – органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и иные государственные органы, образуемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации;

**дело** – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности органа местного самоуправления;

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

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

**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;

**должностное лицо** – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно- распорядительные, административно- хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления;

**заверенная копия документа** – документ, на котором в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ему юридическую силу;

**индекс дела** – цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации;

**информационно-телекоммуникационная сеть** – технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;

**контроль исполнения документа** – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документа;

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

**лист – заверитель дела** – документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела;

**лист согласования (визирования) документа** – часть официального документа с отметками ( визами) о согласовании;

**номенклатура дел** – систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения;

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

**оформление документа** – проставление на документе необходимых реквизитов;

**печать** – устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством проставления его оттиска на документе;

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

**подписание ( документа)** – заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме;

**подпись** – реквизит, представляющий собой собственноручную роспись должностного или физического лица;

**постоянное хранение документа** – вечное хранение документов без права их уничтожения;

**реквизит документа** - элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним;

**регистрация документа** - присвоение документу регистрационного номера, внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму;

**срок хранения документа** – период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда;

**уничтожение документа** – исключение документа из документального или архивного фонда по истечению срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией);

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

**хранение документа** – организация рационального размещения и обеспечение сохранности документа;

**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 Курской области;

**электронная копия документа** - копия документа, созданная в электронной форме;

### 3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

#### 3.1. Документы органа местного самоуправления

В соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Успенский сельсовет» в Администрации Успенского сельсовета издаются постановления администрации сельсовета, распоряжения администрации сельсовета по основной деятельности, распоряжения администрации сельсовета по личному составу и иные организационно-распорядительные документы.

В Администрации Успенского сельсовета создаются документы на бумажном носителе и электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе.

#### 3.2. Бланки документов

Документы Администрации Успенского сельсовета на бумажном носителе изготавливаются на бланках А4 (210 x 297мм) или А5 (148 x 210 мм), при необходимости могут использоваться бланки формата А3 (297 x 420 мм).

Изготовление печатей с воспроизведением герба Российской Федерации осуществляют только штемпельно-граверные предприятия, имеющие сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

Изготовление печатей с воспроизведением герба Российской Федерации осуществляется по заказам Администрации Успенского сельсовета Касторенского района.

Документы Администрации Успенского сельсовета разрабатываются в соответствии с требованиями, установленными национальным стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016 и утверждаются в составе Инструкции по делопроизводству.

В Администрации Успенского сельсовета Касторенского района применяются следующие виды бланков:

- бланк постановления Администрации Успенского сельсовета Касторенского района;
- бланк распоряжения Администрации Успенского сельсовета Касторенского района;
- бланк письма Администрации Успенского сельсовета Касторенского района;
- бланк протокола Собрания депутатов сельсовета;
- бланк решения Собрания депутатов сельсовета;

Бланки документов Администрации Успенского сельсовета Касторенского района разрабатываются на основе продольного варианта, расположения реквизитов по середине листа вдоль верхнего поля, и углового варианта при использовании бланка писем. Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

#### 3.3. Общие требования к изготовлению документов

Документы, оформленные как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должны иметь поля:

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

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле 30 мм.

Образцы бланков документов Администрации Успенского сельсовета Касторенского района приведены в приложении № 1 к настоящей Инструкции.

Допускается печатание документов с использованием оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

При создании документа на двух или более страницах вторую и последующие страницы нумеруют арабскими цифрами посередине верхнего поля листа без каких-либо дополнительных знаков (тире, дефисов: -2-) или слов «с.», «стр.» (страница).

Документы, создаваемые в Администрации Успенского сельсовета Касторенского района, печатаются с использованием, как правило, текстового редактора Word с использованием шрифтов Time New Roman размером № 13-14, Arial № 12-13 (при составлении

таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров) через 1-1,5 межстрочные интервалы, табличного редактора Excel с использованием шрифтов Arial, Time New Roman размером №№ 8 - 15. Интервал между словами – один пробел.

Абзацный отступ текста документа – 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом выравниваются по центру. Абзацный отступ используется только при изготовлении текста документа, но не применяется при оформлении реквизитов. Реквизиты документа: заголовок к тексту (оформляемый слева под реквизитами бланка), отметка о приложении, подпись, отметка об исполнителе), а также заключительная этикетная фраза «С уважением,» печатаются непосредственно от границы левого поля.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала. Это означает, что при составлении документов может использоваться межстрочный интервал (пробел) от 1 до 1,5. При подготовке документов в текстовом редакторе межстрочный пробел может быть установлен в режиме «Множитель» и измеряться величинами в промежутке от 1 до 1,5.

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

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через 2 межстрочных интервала.

Интервал между буквами в словах – обычный, интервал между словами – один пробел.

### **3.4. Оформление реквизитов документов**

Документ, оформленный на бланке, должен иметь установленный комплекс обязательных реквизитов с соблюдением порядка их расположения.

Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности Администрации Успенского сельсовета, являются:

- 1) наименование организации- автора документа;
  - 2) наименование должности лица-автора документа;
  - 3) справочные данные об организации;
  - 4) наименование вида документа;
  - 5) дата документа;
  - 6) регистрационный номер документа;
  - 7) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
  - 8) место составления (издания) документа;
  - 9) адресат;
  - 10) гриф утверждения документа;
  - 11) гриф ограничения доступа к документу;
  - 12) заголовок к тексту;
  - 13) текст документа;
  - 14) отметка о приложении;
  - 15) гриф согласования документа;
  - 16) виза;
  - 17) подпись;
  - 18) печать;
  - 19) отметка об исполнителе;
  - 20) отметка о заверении копии;
  - 21) отметка о поступлении документа;
  - 22) резолюция;
  - 23) отметка о контроле;
  - 24) отметка о направлении документа в дело;
  - 25) отметка об электронной подписи.
- Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

#### **3.4.1. Наименование органа местного самоуправления**

Наименование Администрации Успенского сельсовета Касторенского района воспроизводится на бланке в соответствии с наименованием, предусмотренным в Уставе муниципального образования «Успенский сельсовет» Касторенского района, утвержденным решением Собрания депутатов Успенского сельсовета Касторенского района от 7 мая 2005 года № 4.

#### **3.4.2. Наименование должностного лица – автора документа**

Наименование должности лица – реквизит бланка должностного лица (Главы Успенского сельсовета, заместителя Главы Успенского сельсовета).

Наименование должности лица указывается под наименованием органа местного самоуправления.

#### **3.4.3. Справочные данные об Администрации Успенского сельсовета Касторенского района**

Справочные данные об Администрации Успенского сельсовета Касторенского района указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты при необходимости другие сведения (реквизиты).

#### **3.4.4. Наименование вида документа**

Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием организации. При издании документа на бланке конкретного вида документа (постановления, распоряжения, письма и др.) наименование вида документа является реквизитом бланка.

#### 3.4.5. Дата документа

Датой документа является дата его подписания (постановления, распоряжения, письма, докладные, служебные записки, акты и др.), утверждения (инструкция, положение, правила регламент, план, отчёт и др.), для протокола - дата заседания, для акта - дата события.

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

- арабскими цифрами, разделёнными точкой: 05.06.2018;

- словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2018 г.

На документах оформляемых на бланках, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «справочные данные о органе местного самоуправления» (в бланках писем).

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

#### 3.4.6. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в Администрации сельсовета.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

На документе, составленном совместно двумя и более государственными органами местного самоуправления, проставляются регистрационные номера, присвоенные каждым из них.

Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания наименований органов местного самоуправления в заголовочной части или преамбуле документа.

#### 3.4.7. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа

Реквизит используется в бланках писем, включает регистрационный номер и дату входящего (поступившего) документа, на который дается ответ.

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа располагается под реквизитами «дата документа» и «регистрационный номер документа».

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

Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

#### 3.4.8. Место составления (издания) документа

Указывается в бланках документов Администрации Успенского сельсовета, за исключением деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок.

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на местное нахождение.

Место издания указывается с учётом принятого административно-территориального деления: с. Успенка, Касторенского района, Курской области.

#### 3.4.9. Адресат

Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных, объяснительных записок, заявлений и др.).

Адресатом документа может быть государственный орган, орган местного самоуправления, государственная или негосударственная организация, группа организаций, структурное подразделение государственного органа, органа местного самоуправления, организации, должностное лицо, гражданин.

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов).

Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или выравниваются по ширине относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) государственного органа, органа местного самоуправления, организации указывается в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя) и наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации, фамилия, инициалы лица. Например:

Начальнику Управления образования

При адресовании документов должностным лицам государственных органов, в которых предусмотрена военная или иная государственная служба, после должности указывают воинское или специальное звание. Например:

Начальнику ОВД МВД «Росси» Касторенского района

\_\_\_\_\_  
Фамилия И.О.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина. Например:

Главе Касторенского района  
г-же \_\_\_\_\_

Начальнику отдела организационной работы  
Администрации Касторенского района  
Курской области  
г-же \_\_\_\_\_

При адресовании письма в государственный орган, орган местного самоуправления, организацию указывается полное или сокращенное наименование государственного органа (организации) в именительном падеже. Например:

Федеральное архивное агентство или: Росархив

При адресовании документа в структурное подразделение государственного органа, органа местного самоуправления, организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения. Например:

Администрация Касторенского района  
Курской области  
Архивный отдел Администрации

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

Росархив

Руководителю Финансового управления  
Фамилия И.О.

При рассылке документа типового содержания государственным органам, органам местного самоуправления, организациям или в структурные подразделения, адресат указывается обобщенно. Например:

Руководителям  
территориальных органов

Федерального казначейства  
в субъектах Российской Федерации

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

Главам сельсоветов  
(по списку)

Если письмо направляется, кроме основного адресата, для сведения еще нескольким адресатам, общее количество адресатов не должно превышать четырех (кроме процессуальных документов), при этом основной адресат указывается первым. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается.

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы лица в дательном падеже, почтовый адрес корреспондента. Например:

Фамилия И.О.  
ул. Весенняя, д. 5, кв. 124,  
Москва, 119235

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 отправок);
- з) почтовый индекс.

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



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).

#### 3.4.10. Гриф утверждения документа

Проставляется на документе, утверждаемом непосредственно должностным лицом (руководителем или иным уполномоченным им должностным лицом) или распорядительным документом (указом, постановлением, приказом, распоряжением).

Гриф утверждения оформляется в правом верхнем углу первого листа утверждаемого документа. Строки реквизита выравниваются в пределах зоны, занятой реквизитом, по левому краю или по центру относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Глава Успенского сельсовета

Касторенского района Курской области

подпись И.О. Фамилия 01.12.2023

При утверждении распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЬ» или «УТВЕРЖДЕНО»), согласованного с названием вида утверждаемого документа, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

Примерный Перечень документов, подлежащих утверждению, приведен в приложении № 5 к настоящей Инструкции.

#### 3.4.11. Гриф ограничения доступа к документу

Гриф ограничения доступа к документу проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации. Гриф ограничения доступа к документам, содержащим информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид "Для служебного пользования".

#### 3.4.12. Заголовок к тексту

Заголовок к тексту – краткое содержание документа. Заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?» (формулируется с предлогом «О» («Об»)) или на вопрос «чего?». Например:

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

В деловых (служебных) письмах заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка от границы левого поля, в нормативно-правовых актах, распорядительных документах заголовок оформляется над текстом и выравнивается по центру относительно самой длинной строки. Например:

Об утверждении Положения о системе межведомственного  
электронного документооборота

#### 3.4.13. Текст документа

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, и не должен допускать различных толкований.

Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

В тексте документа не допускается употребление: просторечной и экспрессивной лексики; иноязычных заимствований при наличии эквивалентов на русском языке; обобщенных рассуждений, восклицаний, призывов, образных сравнений, эпитетов, метафор; аббревиатур и графических сокращений, кроме общепринятых или расшифрованных в тексте документа; ненормативной лексики.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты: наименование документа, наименование государственного органа, органа местного самоуправления, издавшего документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту; наименование государственного органа, органа местного самоуправления или должности лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами, за исключением нормативных правовых актов, в которых разделы нумеруются римскими цифрами, а пункты – арабскими. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Текст документа излагается:

в постановлениях – от третьего лица единственного числа  
(«... П О С Т А Н О В Л Я Е Т: ...»)

в постановлениях, изданных единолично, – от первого лица единственного числа («... П О С Т А Н О В Л Я Ю: ...»);

в постановлениях, изданных совместно двумя или более органами местного самоуправления, – от первого лица множественного числа («... ПОСТАНОВЛЯЕМ: ...») или от третьего лица множественного числа (ПОСТАНОВЛЯЮТ: ...»);



в протоколах заседаний – от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);

в деловых письмах, оформленных на бланках – от первого лица множественного числа (ПРОСИМ, НАПРАВЛЯЕМ, ПРЕДЛАГАЕМ) или от третьего лица единственного числа («МИНИСТЕРСТВО НЕ ВОЗРАЖАЕТ...», «АДМИНИСТРАЦИЯ СЧИТАЕТ ВОЗМОЖНЫМ...»);

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, регламент), 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...»).

Слово «постановляет», печатается вразрядку и может выделяться полужирным шрифтом.

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 во вступительном обращении пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами по середине верхнего поля с отступом от края листа -10 мм.

Особенности написания дат и чисел, часто употребляемых сокращений слов, знаков обозначения единиц измерения, фамилий и имен приведены в Приложении № 6 к настоящей Инструкции.

#### 3.4.14. Отметка о приложении

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом (прилагаемых) к основному документу.

В сопроводительных письмах и иных информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля одним из следующих способов:

если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л.в 1 экз.

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько (указываются названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого из них):

Приложение: 1. Положение об Администрации Успенского сельсовета на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе Администрации Успенского сельсовета на 3 л. в 1 экз.

если приложение (приложения) сброшюрованы или прошиты:

Приложение: Договор о сотрудничестве от 10 мая 2020 г. № 65 в 2 экз.

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

Приложение: письмо Администрации Успенского сельсовета от 05.06.2020 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

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

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

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

Приложение: DVD-R в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, объем в байтах. Дополнительно может быть указан формат файла (docx, pdf, odt или иной).

Если приложений несколько, то они нумеруются.

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, 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); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение № 1);

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

Приложение № 2

к распоряжению Администрации Успенского сельсовета Касторенского района

от 15 августа 2020 г. № 112

В отметке о приложении может указываться сокращенное наименование государственного органа, органа местного самоуправления). Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

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

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом (Наименование государственного органа, органа местного самоуправления)

от 18 мая 2020 г. № 67

Если одним распорядительным документом утверждается несколько документов, на каждом из них оформляются отметки о приложении, включающие гриф утверждения.

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

Приложение: Письмо Росархива от 05.06.2004 N 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

### 3.4.15. Гриф согласования документа

Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, должностными лицами.

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

СОГЛАСОВАНО  
Глава Администрации  
Успенского сельсовета  
Касторенского района  
подпись И.О.Фамилия  
дата (число, месяц, год)

Если согласование осуществляется совещательным, координационным методическим или иным органом, в грифе согласования указывается наименование органа, дата и номер протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Например:

СОГЛАСОВАНО  
Собранием депутатов Успенского сельсовета  
.....  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, наименование органа, согласовавшего документ, дата и номер письма. Например:

СОГЛАСОВАНО  
письмо Федерального архивного  
агентства от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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, являющимся неотъемлемой частью документа.

### 3.4.16. Виза

Виза является отметкой о внутреннем согласовании проекта документа, свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица с содержанием проекта документа.

Виза включает наименование должности лица, визирующего документ, указанное в именительном падеже, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

Глава Успенского сельсовета  
Подпись И.О. Фамилия  
Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.  
Начальник финансового отдела  
Подпись И.О. Фамилия  
Дата

В документах, подлинники которых хранятся в Администрации Успенского сельсовета, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на оборотной стороне последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

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

При необходимости может применяться полистное визирование документа и его приложений.

### 3.4.17. Подпись

Подпись включает: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании бланка должностного лица наименование должности не указывается), личную подпись и ее расшифровку (инициалы и фамилию). Например:

Заместитель главы                      *Подпись*                      И.О. Фамилия

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

Заместитель главы Администрации  
Успенского сельсовета Касторенского района                      *Подпись* И.О.Фамилия

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

Заместитель главы                      *Подпись*                      И.О. Фамилия

Главный бухгалтер                      *Подпись*                      И.О. Фамилия

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

Заместитель главы по финансовым вопросам <i>Подпись</i> И.О. Фамилия	Заместитель главы по административным вопросам <i>Подпись</i> 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 распоряжением. Например:

И. о Главы Успенского сельсовета  
Горшеченского района                      *Подпись*                      И.О. Фамилия

или:

Исполняющий обязанности  
Главы Успенского сельсовета  
Касторенского района                      *Подпись*                      И.О. Фамилия

Слова «исполняющий обязанности» пишутся полностью или в виде графического сокращения «и.о.» (не: «временно исполняющий обязанности», «врио»).

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименовании должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается подписывать документы с предлогом "за" или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Наименование должности в реквизите "Подпись" печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля.

### 3.4.18. Печать

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Оттиск печати проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ или на месте, обозначенном «МП» («Место печати»), если документ подготовлен на основе унифицированной формы (шаблона).

Все печати и штампы, используемые в сельсовета, подлежат обязательному учету. Регистрация печатей и штампов осуществляется в специальном журнале.

Образец журнала приведен в приложении № 17 к настоящей инструкции.

### 3.4.19. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя (ответственного исполнителя), номер его телефона, может дополняться наименованием должности исполнителя (работника, подготовившего проект документа), наименованием структурного подразделения и адресом электронной почты исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, – на оборотной стороне внизу слева. Например:  
Иванов Иван Иванович, финансовый отдел, ведущий специалист  
+7 (000) 000-00-00, Ivanov\_I@gov.ru

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

#### 3.4.20. Отметка о заверении копии

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 под подписью (при ее наличии) 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). Например:

Верно  
Заместитель главы Администрации  
Успенского сельсовета      Подпись      И.О.Фамилия  
Дата

Если копия выдается для представления в другой государственный орган, орган местного самоуправления или организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа (подлинника или заверенной копии), с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью организации.

Подлинник документа находится в «Администрации Успенского сельсовета» в деле № 01-05 за 2019 г.»

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.

#### 3.4.21. Отметка о поступлении документа

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

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

#### 3.4.22. Резолюция

Резолюция на документе – указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа.

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

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

#### 3.4.23. Отметка о контроле

Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

#### 3.4.24. Отметка о направлении документа в дело

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 № 01-18 за 2020 г.  
Заместитель главы Администрации  
Успенского сельсовета  
Подпись      Дата

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

#### 3.14.25. Отметка об электронной подписи

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

Отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами в соответствии с установленными требованиями. Например:

	<b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСАН</b>	
Наименование должности	Сертификат 1a111aaa00000000011 Мазалова Вера Александровна Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017	В.А.Мазалова

### **3.5.Процедура подготовки документа**

Проекты документов, подготовленных Администрацией Успенского сельсовета подлежат согласованию. Состав должностных лиц, согласующих проект документа, определяется Главой Успенского сельсовета.

Согласование проекта документа в Администрации Успенского сельсовета оформляется грифом согласования (при внешнем согласовании) или визой (при внутреннем согласовании).

Гриф согласования оформляется в соответствии с разделом 3.14.16, а виза – в соответствии с разделом 3.14.17 Инструкции.

Решение о согласовании проекта документа, созданного в Администрации Успенского сельсовета с другими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями может быть оформлено письмом или отражено в протоколе заседания координационного или совещательного органа, в этом случае в грифе согласования указывается наименование государственного органа, органа местного самоуправления, координационного или совещательного органа согласовавшего проект документа, дата и регистрационный (исходящий) номер письма или дата и номер протокола.

При наличии нескольких согласующих инстанций при внешнем и внутреннем согласовании отметки о согласовании (грифы согласования, визы) могут быть оформлены на листе согласования.

Подготовленные, окончательно оформленные и согласованные проекты документов подписываются (утверждаются) Главой Администрации Успенского сельсовета или иным уполномоченным им должностным лицом. В установленных законодательством случаях подпись должностного лица на документе заверяется печатью Администрации Успенского сельсовета.

Документы на бумажном носителе подписываются собственноручной подписью Главы Успенского сельсовета или иного уполномоченного должностного лица. Собственноручная подпись должностного лица на документе оформляется в соответствии с разделом 3.14.18 Инструкции.

На документах, получающих юридическую силу в результате утверждения, оформляется гриф утверждения. Утверждению подлежат нормативные правовые акты (правила, положения, инструкции, регламенты и др.), внутренние нормативные акты Администрации Успенского сельсовета, а также документы длительного действия (планы, программы, отчеты о их выполнении и некоторые другие документы). Документы утверждаются правовым актом (постановлением, распоряжением) или непосредственно Главой Успенского сельсовета или иным уполномоченным им должностным лицом посредством проставления собственноручной подписи в грифе утверждения.

Гриф утверждения оформляется в соответствии с разделом 3.4.10 Инструкции.

### **3.6.Состав документов, образующихся в деятельности Администрации Успенского сельсовета**

В целях регулирования деятельности Администрации Успенского сельсовета, организации выполнения государственных, муниципальных функций и предоставления государственных, муниципальных услуг и решения иных задач, установленными федеральными законами, законами Курской области и иными нормативными правовыми актами, определяющими деятельность Администрации сельсовета, Администрация Успенского сельсовета в пределах своей компетенции издает:

- правовые акты в форме постановлений, решений, правил, положений, инструкций, регламентов, административных регламентов, должностных регламентов, порядков и др.;
- индивидуальные правовые акты (распорядительные документы) в форме распоряжений;
- локальные нормативные акты, издаваемые в форме положений, правил, инструкций, регламентов, порядков и других документов;
- протоколы заседаний (совещательных, методических, экспертных и других органов);
- информационно-аналитические документы в форме актов, аналитических и информационных справок, докладных и служебных записок, деловой (служебной) переписки и др.

В зависимости от конкретных задач управления в деятельности Администрации Успенского сельсовета создаются другие виды документов: планы, прогнозы, программы, отчеты и др.

В установленных законодательством случаях Администрация Успенского сельсовета может издавать документы совместно с другими органами власти по вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию обеих сторон. Такие акты оформляются и публикуются как единый документ (постановление, протокол, положение, деловое письмо и др.).

### **3.7.Подготовка проектов законодательных и иных нормативно правовых актов**

Проекты правовых актов Администрации Успенского сельсовета Касторенского района разрабатываются в соответствии с федеральным и областным законодательствами, планами работы Администрации Успенского сельсовета Касторенского района, а также на основании поручений Главы Успенского о сельсовета Касторенского района.

Постановления Администрации Успенского сельсовета Касторенского района издаются по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Успенского сельсовета Касторенского района, федеральными законами и законами Курской области. Распоряжения Администрации Успенского сельсовета Касторенского района издаются по вопросам организации работы Администрации Успенского сельсовета Касторенского района.

Подготовка проектов постановлений и распоряжений проводится Администрацией Успенского сельсовета.

Проект постановления или распоряжения Администрации Успенского сельсовета Касторенского района печатается на стандартном листе бумаги формата А 4 шрифтом размером № 14.

Проекты правовых актов имеют следующие реквизиты:

1. Наименование вида акта - постановление Администрации Успенского сельсовета Касторенского района; распоряжение Администрации Успенского сельсовета Касторенского района.

2. Заголовок печатается на расстоянии не менее 9 см от верхнего края листа, пишется с прописной буквы, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал.

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

Текст проектов актов Администрации Успенского сельсовета Касторенского района печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текстовая часть актов Администрации Успенского сельсовета Касторенского района может подразделяться на констатирующую часть - преамбулу и постановляющую часть (в распоряжении - распорядительную часть).

Преамбула в проектах постановлений Администрации Успенского сельсовета Касторенского района завершается словами ПОСТАНОВЛЯЕТ, которые печатаются прописными буквами.

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобой.

Все изменения и дополнения, вносимые в акты Администрации Успенского сельсовета Касторенского района, должны соответствовать структуре основного акта.

Если в правовые акты Администрации Успенского сельсовета Касторенского района вносятся изменения или они признаются утратившими силу, либо подлежат отмене или их действие приостанавливается, то в преамбуле или в постановляющей части указываются все ранее принятые правовые акты Администрации Успенского сельсовета Касторенского района.

Если при подготовке правового акта выявилась необходимость внесения существенных изменений и дополнений в ранее изданные правовые акты или наличие по одному и тому же вопросу нескольких актов, а также, если в акт неоднократно вносились изменения, которые затрудняют чтение и применение правового акта, то в целях упорядочения разрабатывается новый единый акт. В проект такого акта включаются новые, а также содержащиеся в ранее изданных актах предписания.

При наличии приложений к актам Администрации Успенского сельсовета Касторенского района в тексте документа на них обязательно делается ссылка.

Допускается печатать прописными буквами и выделять шрифтом другой насыщенности фамилии при подготовке проектов актов Администрации Успенского сельсовета Касторенского района по вопросам награждения почетными грамотами, присвоения почетных званий.

4. Подпись на правовом акте отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и состоит из слов «Глава Успенского сельсовета Касторенского района», инициалов имени отчества фамилии.

Слова "Глава Успенского сельсовета" и «Касторенского района» печатаются в две строки через 1 межстрочный интервал.

При отсутствии Главы Успенского сельсовета Касторенского района реквизит "Подпись" оформляется следующим образом:

И.о. Главы Успенского сельсовета  
Касторенского района                      подпись                      И.О.Фамилия

5. Дата проставляется в день подписания документа цифровым способом. Печатается от левой границы текстового поля.

6. Регистрация документов после их подписания осуществляется ответственным специалистом Администрации Успенского сельсовета Касторенского района.

Регистрационный номер печатается у правой границы текстового поля.

При регистрации документа ему присваивается порядковый регистрационный номер. К документам по личному составу добавляются буква "л".

Нумерация ведется в пределах календарного года.

7. Приложения к актам Администрации Успенского сельсовета Касторенского района оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов актов Администрации Успенского сельсовета Касторенского района.

В приложениях к акту помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др. Если в тексте акта Администрации Успенского сельсовета Касторенского района дается ссылка "согласно приложению", то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово Приложение, ниже через 1,5 межстрочных интервала от этого слова дается ссылка на акт Администрации Успенского сельсовета Касторенского района.

Оформление приложений к актам Администрации Успенского сельсовета Касторенского района осуществляется в соответствии с разделом 3.4.15 настоящей Инструкции.

При наличии в тексте актов Администрации Успенского сельсовета Касторенского района формулировки "Утвердить" на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЕН со ссылкой на правовой акт, его дату, номер и оформляется аналогично приложению:

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением Администрации  
Успенского сельсовета Касторенского района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

Заголовок к тексту приложения печатается центрированным способом. Наименование вида документа - приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом может быть напечатано вразрядку (П О Л О Ж Е Н И Е, П Е Р Е Ч Е Н Ь, С О С Т А В и т.д.). Заголовок приложения печатается полужирным шрифтом с интервалом в одну строку. Интервал между первой строкой заголовка и последующими строками может быть увеличен на 0,5 интервала.

Заголовок приложения отделяется от даты и номера акта 4 интервалами, от текста приложения - 2 - 3 межстрочными интервалами.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрированным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименования граф) повторяется на каждой странице.

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой со скобкой: \* или 1). Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом, под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

Направление правовых актов осуществляется ответственным специалистом Администрации Успенского сельсовета Касторенского района.

В отдельных случаях правовые акты могут направляться на бумажном носителе через ответственного специалиста Администрации Успенского сельсовета Касторенского района. В указателях рассылки правовых актов, изменяющих или дополняющих ранее принятые акты, исполнитель должен указать те органы и организации, которым посылались ранее принятые акты, или их правопреемников.

Если правовые акты должны быть направлены организациям, не указанным в утвержденных указателях рассылки, исполнитель должен дополнительно внести в указатель рассылки наименования этих организаций и их почтовые и электронные адреса.

Образцы бланков приведены в приложении № 1 к настоящей Инструкции.

### 3.8. Подготовка и оформление протокола

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

Записи во время заседаний (совещаний), сбор материалов и подготовка текста протокола возлагаются на секретаря коллегиального органа или сотрудников Администрации Успенского сельсовета Касторенского района, готовивших вопросы к обсуждению. Протокол должен быть подготовлен не позднее чем через 3 рабочих дня со дня заседания (совещания). К протоколу прилагаются список присутствующих с указанием порядкового номера, фамилии, инициалов, должности и места работы, стенограмма, при необходимости рассылки выписок из протокола, решений прилагается указатель рассылки.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются следующие реквизиты:

Председатель - И.О.Фамилия

Секретарь - И.О.Фамилия

Присутствовали - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствующих.

После перечисления участников в протоколе оформляется перечень вопросов, подлежащих обсуждению, который начинается словами "Повестка дня" и располагается центровано через два - три интервала от списка участников. Повестка дня содержит перечисление пунктов (вопросов) повестки дня, фиксирующих последовательность обсуждения, с фамилиями докладчиков. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, располагается в порядке значимости и отвечает на вопрос "О чем?", например:

1. О ходе выполнения постановления Губернатора Курской области

от "" 2016 г. N "О ...".

Докладчик – Иванов И.И.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела состоит из трех частей:

СЛУШАЛИ: (Краткое содержание доклада или ссылка на прилагаемый к протоколу текст).

ВЫСТУПИЛИ: (Краткое содержание каждого выступления, заданные вопросы и ответы).

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ): (Решение формируется с использованием модели, принятой для распорядительных документов: что сделать, исполнить, срок исполнения).

Решения, выработанные на совещании, вносятся в протокол после слова РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ). Решение может содержать один или несколько пунктов, располагающихся по значимости, каждый из которых нумеруется.

В случае, когда протокол фиксирует решение об утверждении какого-либо документа, в тексте протокола содержатся ссылки на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

Особое мнение участника совещания по принимаемому решению записывается в протокол (после соответствующего протокольного решения).

В качестве исполнителя может быть указано одно или несколько должностных лиц либо структурное подразделение. Срок может быть указан как календарная дата или как период выполнения работы.



Слова СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ) печатают от левого поля прописными буквами и заканчивают двоеточием.

Каждый раздел печатается с красной строки, чтобы выделить в тексте протокола речь основного докладчика, выступления участников обсуждения вопроса и постановляющую часть, формулирующую решение совещания (заседания). С этой же целью в тексте протокола каждую фамилию и инициалы выступающих печатают с новой строки в именительном падеже, запись выступления отделяют от фамилии дефисом. Каждый вопрос печатается с красной строки, фамилии при этом допускается не указывать.

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам.

Протокол оформляет секретарь заседания. Юридическую силу протокол приобретает только при наличии двух подписей - председателя и секретаря заседания. Подписи располагаются от границы левого поля через 3 межстрочных интервала ниже текста протокола. Подписи включают в себя: наименование должности (председатель и секретарь заседания), личные подписи и расшифровку подписей.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным органам исполнительной власти Курской области, Горшеченского района Курской области, организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает исполнитель, ответственный за подготовку вопроса.

Протоколы печатаются на листах стандартной формы формата А4 и имеют следующие реквизиты:

Наименование вида документа - слово ПРОТОКОЛ печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом № 17 и выравнивается по центру.

Вид совещания, заседания - отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 интервал и выравнивается по центру.

Дата протокола оформляется цифровым или словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний советов, комиссий, коллегии и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Текст протокола печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

По отдельным решениям коллегиальных органов могут приниматься правовые акты Администрации Успенского сельсовета Касторенского района.

Образец протокола приведен в приложении № 2 к настоящей Инструкции.

### 3.9. Оформление выписки из протокола

Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. При этом воспроизводятся все реквизиты бланка, вводная часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. В этом случае название документа оформляется как ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА.

Образец протокола приведен в приложении № 2 к настоящей Инструкции.

### 3.10. Подготовка и оформление служебных писем

Служебные письма Администрации Успенского сельсовета Касторенского района, готовятся:

как ответы о выполнении поручений Главы Касторенского района Курской области, заместителей Главы Касторенского района Курской области, структурных подразделений Администрации Касторенского района Курской области;

как исполнение поручений Главы Успенского сельсовета Касторенского района, по вопросам, относящимся к компетенции Главы Успенского сельсовета Касторенского района, Администрации Успенского сельсовета Касторенского района;

как сопроводительные письма к проектам решений Собраний депутатов, другим документам;

как ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц;

как инициативные 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 заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя. Сроки подготовки инициативных писем определяются Главой Успенского сельсовета Касторенского района.

Служебные письма печатаются на бланках установленной формы или на стандартных листах бумаги формата А4.

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

Служебные письма излагаются: от 1-го лица множественного числа ("Просим предоставить информацию...", "Направляем на заключение

проект..." и др.), от 3-го лица единственного числа ("Администрация Успенского сельсовета Касторенского района считает...",

"Администрация Успенского сельсовета Касторенского района рассмотрела...").

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

Служебные письма подлежат визированию:

исполнителем, ответственным за подготовку служебного письма; заместителем Главы Успенского сельсовета Касторенского района, главным специалистом-экспертом, в соответствии с распределением обязанностей.

Визирование осуществляется на проекте письма на лицевой стороне последнего листа ниже реквизита "Подпись".

Служебные письма подписываются Главой Успенского сельсовета Касторенского района, заместителем Главы Успенского сельсовета Касторенского района, или по их поручению другими должностными лицами.

Информация об исполнителе служебного письма оформляется в соответствии с разделом 3.4.20. настоящей Инструкции.

Датой письма является дата его подписания.

Образец служебного письма приведен в приложении №1 к настоящей Инструкции.

### **3.11. Подготовка и оформление записок (докладных, служебных, объяснительных, пояснительных)**

Докладная записка - документ, адресованный вышестоящему должностному лицу и излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя. Она готовится как по инициативе исполнителя, так и по указанию руководителя.

Докладная записка на имя Главы Успенского сельсовета Касторенского района, подготовленная структурным подразделением Администрации Успенского сельсовета Касторенского района, в обязательном порядке визируется заместителем Главы Успенского сельсовета Касторенского района.

Докладная записка оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 и имеет следующие основные реквизиты: наименование структурного подразделения Администрации Успенского сельсовета Касторенского района, адресат, наименование вида документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА), дату документа, регистрационный номер документа, наименование документа (заголовок к тексту), текст документа, отметку о наличии приложений, подпись.

Образец докладной записки приведен в приложении № 3 к настоящей Инструкции.

Служебные записки используются для информационного обмена между структурными подразделениями Администрации Успенского сельсовета Касторенского района, и применяются для решения оперативных вопросов, возникающих в управленческой деятельности (вопросы материально-технического обеспечения, запросы, уточнение заданий, информация по запросам, разъяснения и другие). Служебные записки составляются только по тем вопросам, которые требуют обязательного документального подтверждения.

Служебная записка оформляется аналогично докладной записке, за исключением реквизита "Вид документа" (СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА).

Объяснительная записка - документ, объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

Объяснительная записка пишется составителем, как правило, от руки на чистом листе бумаги.

Пояснительная записка - документ, сопровождающий основной документ и поясняющий содержание отдельных положений основного документа; содержащий обоснование необходимости принятия данного документа, характеристику целей, задач, основных положений проекта документа (законопроекта, проекта постановления и др.); поясняющий (объясняющий) причины каких-либо действий, событий, фактов.

Пояснительная записка составляется на стандартном листе бумаги формата А4.

Текст оформляется в виде связного текста. В одной его части констатируется или излагается содержание положений, пунктов и разделов основного документа или управленческой ситуации, событий, фактов. В другой - объясняются причины: приводятся расчеты, экономическое и юридическое обоснование и другие доказательства. Пояснения к положениям, разделам, пунктам основного документа могут располагаться с учетом степени их значимости или могут быть пронумерованы в соответствии с номерами положений, разделов и пунктов основного документа.

Заголовок записки должен сочетаться с наименованием основного документа, например:

«Пояснительная записка к проекту решения Собрания депутатов Успенского сельсовета Касторенского района «О бюджетном процессе в Успенском сельсовете Касторенского района Курской области»

или

«Пояснительная записка к проекту постановления Администрации Успенского сельсовета Касторенского района "Об утверждении Административного регламента».

Пояснительная записка к проектам актов Администрации Успенского сельсовета Касторенского района, решений Собрания депутатов Успенского сельсовета Касторенского района подписывается составителем акта с указанием наименования должности.

Образцы докладных, служебных, объяснительных, пояснительных записок приведен в приложении № 3 к настоящей Инструкции.

### **3.12. Подготовка и оформление договоров (соглашений)**

Текст договора (соглашения) фиксирует соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и регулирует эти отношения.

Перед подписанием договор (соглашение) передается на согласование заинтересованным лицам (проставляется виза).

Текст договора (соглашения) состоит из преамбулы и статей, в которых указываются соответствующие условия заключаемого договора. Статьи договора (соглашения), как правило, имеют заголовки.

Преамбула содержит следующую информацию: наименования сторон (полные и сокращенные), кто их представляет и на основании каких документов действуют их представители.

Число разделов - статей текста договора (соглашения) может быть различным в зависимости от условий договора и согласия сторон. Как правило, включаются следующие разделы: предмет договора, условия и сроки выполнения действий в зависимости от предмета договора, права и обязанности сторон, ответственность сторон, порядок разрешения споров, срок действия договора и порядок вступления его в силу, а также порядок расторжения, изменения договора (соглашения).

Заключительная часть содержит юридические адреса сторон с указанием почтового адреса, банковских реквизитов и подписи (должность лица, уполномоченного подписать договор (соглашение), его личная подпись и расшифровка подписи).

Подписи должностных лиц под договором (соглашением) заверяются печатями, воспроизводящими наименование юридических и физических лиц, и располагаются, как правило, на одном уровне.

Ряд вопросов договора (соглашения) может быть вынесен в приложения. В этом случае все документы должны рассматриваться как составные части договора (соглашения).

В договоре (соглашении) и в приложениях к нему делается оговорка, что все приложенные документы являются неотъемлемой частью договора (соглашения).

Дата заключения договора (соглашения) печатается от правой границы текстового поля словесно-цифровым способом (месяц и год).

Если договор (соглашение) подписывается несколькими сторонами, то датой подписания договора является наиболее поздняя дата, при условии, что дата вступления договора (соглашения) в силу не оговорена сторонами.

Подписанные Главой Успенского сельсовета Касторенского района или по его поручению иным должностным лицом договоры (соглашения) регистрируются у ответственного работника Успенского сельсовета Касторенского района. Регистрационный номер на договоре (соглашении), как правило, проставляется ниже реквизита «Подпись».

Количество экземпляров договора (соглашения) обусловлено количеством сторон, его подписавших, но не менее двух экземпляров. Все экземпляры договора (соглашения) должны содержать имеющиеся приложения, подлинные подписи уполномоченных должностных лиц и оттиски печатей.

Подготовка проектов соглашений о предоставлении субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета бюджету Успенского сельсовета Касторенского района и их подписание осуществляются в соответствии с правилами, установленными органами государственной власти Курской области.

Соглашения о предоставлении субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета бюджету Успенского сельсовета Касторенского района не регистрируются. В этом случае подлинники соглашений хранятся у начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Успенского сельсовета Касторенского района.

### 3.13. Оформление доверенности

Доверенность - это письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом (физическим или юридическим) другому лицу для представительства перед третьими лицами.

Доверенность выдается за подписью Главы Успенского сельсовета Касторенского района или иного лица, уполномоченного на это, с проставлением гербовой печати.

### 3.14. Оформление акта

Акт - документ, подтверждающий какой-либо факт, событие, действие. Акт составляется при приеме-передаче документов, материальных ценностей, при инвентаризации.

В большинстве случаев акты составляются комиссиями, как постоянно действующими, так и назначаемыми распорядительным документом (обычно распоряжением) по указанию руководителя.

В отдельных случаях акт может быть составлен одним или несколькими должностными лицами.

Акт оформляется на стандартном листе бумаги формата А4. Дата и место составления должны соответствовать дате и месту актируемого события.

Акт имеет заголовок, начинающийся с предлога «О» («Об»), например, «О приеме-передаче материальных ценностей» или «О списании испорченных бланков».

Текст акта состоит из трех частей: введения, констатирующей части и выводов. В тексте указывается основание для составления акта, перечисляются лица, составляющие акт, фамилии членов комиссии располагаются по алфавиту.

В констатирующей части излагаются цели, задачи и существо проделанной работы составителями акта, ее результаты.

В заключительной части акта делаются выводы или рекомендации.

Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта. В этом случае после текста перед подписями указывают количество составляемых экземпляров акта и их местонахождение, например:

Составлен в 2 экземплярах:

1-й экз. направлен в Администрацию Касторенского района Курской области,

2-й экз. - в дело.

При наличии приложений на них делается ссылка.

Акт подписывают председатель и все составители. Должности перед фамилиями не указываются.

Если кто-либо из составителей не согласен с актом, он подписывает его с отметкой о своем несогласии. Особое мнение оформляется на отдельном листе и прилагается к акту.

Ряд разновидностей актов требует утверждения. Например, акт о списании пришедшей в негодность мебели, акт о выделении к уничтожению документов и дел Администрации Успенского сельсовета Касторенского района и т.д. Утверждение оформляется грифом в установленном порядке.

Образцы актов приведены в приложении № 4 к настоящей Инструкции.

### 3.15. Оформление телефонограмм

Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи и записывается получателем.

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

Исходящая телефонограмма оформляется на стандартном листе бумаги, с указанием всех необходимых реквизитов, в двух экземплярах и подписывается руководителем или ответственным исполнителем.

При оформлении телефонограммы указываются:

- наименование отправителя;
- регистрационный номер (при необходимости) и дата;
- время приема-передачи;
- адресат;
- текст;
- подпись.

В левом верхнем углу печатаются наименование организации - отправителя, наименование вида документа - ТЕЛЕФОНОГРАММА (печатается прописными буквами), регистрационный номер, дата (датой телефонограммы является дата ее передачи).

В правом верхнем углу печатается адрес получателя.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, к ней прилагается их список с указанием номеров телефонов. В этом случае в телефонограмме делается отметка «Передано согласно списку (список прилагается)».

Текст телефонограммы оформляется с абзаца. В тексте следует избегать труднопроизносимых слов и сложных оборотов. В телефонограмме не должно быть более 50 слов.

Реквизит «Подпись» состоит из наименования должности лица, подписавшего телефонограмму, его инициалов и фамилии для входящих телефонограмм, а также личной подписи для исходящих телефонограмм.

Отметка о приеме телефонограммы состоит из слова «Принял», наименования должности, инициалов имени и отчества, фамилии лица, принявшего телефонограмму, номера телефона, по которому принята телефонограмма.

Входящая телефонограмма записывается принимающим на чистом листе бумаги с соблюдением стандартных правил оформления.

Телефонограммы оформляются в двух экземплярах и регистрируются. Первый экземпляр передается на рассмотрение руководителю, которому она адресована, второй экземпляр телефонограммы направляется в дело.

## **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

### **4.1. Принципы организации документооборота**

Движение документов в Администрации Успенского сельсовета с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

Порядок прохождения документов в Администрации Успенского сельсовета определяется инструкцией по делопроизводству.

Организация документооборота в Администрации Успенского сельсовета осуществляется исходя из следующих принципов:

- централизация операций по приему и отправке документов;
- распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организация предварительного рассмотрения поступающих документов;
- исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократность регистрации документов;
- устранение необоснованных согласований проектов документов;
- регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

В документообороте Администрации Успенского сельсовета Касторенского района в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются документопотоки: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация. В составе входящей и исходящей документации могут выделяться:

документы, поступившие из Администрации Курской области, Курской областной Думы, Администрации Касторенского района Курской области;

- документы из других органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- обращения граждан;
- запросы депутатов Курской областной Думы и органов местного самоуправления;
- документы из государственных и негосударственных организаций;
- документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

В Администрации Успенского сельсовета Касторенского района доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи и электросвязи.

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

По каналам электросвязи поступают: факсограммы, телефонограммы, электронные документы.

### **4.2. Приём и первичная обработка поступающих документов**

Документы, поступающие в Администрацию Успенского сельсовета Касторенского района на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Прием и первичная обработка документов осуществляется ответственным за делопроизводство сотрудником Администрации Успенского сельсовета Касторенского района.

Документы, поступившие в Администрацию Успенского сельсовета Касторенского района в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются на регистрацию в день поступления, при поступлении в нерабочее время на следующий рабочий день.

Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой («Секретно»), «Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна», «лично»), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов. При

обнаружении отсутствия документов или приложений к ним составляется акт в двух экземплярах (один акт приобщается к поступившему документу, второй направляется отправителю документа).

Конверты входящих документов, как правило, уничтожаются. В отдельных случаях для фиксации сведений о времени отправки или получения документов (нарушение сроков отправки и получения), адреса отправителя, если он отсутствует в самом документе, конверты прикрепляются к документу и помещаются вместе с ним в номенклатурное дело. Также не уничтожаются конверты с судебными, претензионными, арбитражными документами и с обращениями граждан.

Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

Поступившие документы сортируются на подлежащие и не подлежащие регистрации. К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях, например: пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, планы, программы семинаров, конференций, симпозиумов и др. подобных мероприятий, документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые, финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма, рекламные документы, коммерческие предложения, печатные издания, унифицированные формы и бланки документов и др.

В случае наличия на конверте (упаковке) грифа ограничения доступа к документу («Секретно», «Для служебного пользования») эти конверты (упаковка) не вскрываются, а передаются сотрудникам, имеющим доступ к сведениям, составляющим государственную тайну.

Документы, поступившие с отметками «Срочно», «Оперативно» и др., передаются на регистрацию незамедлительно.

Примерный перечень нерегистрируемых входящих документов приведен в приложении № 7 настоящей Инструкции.

#### **4.3. Предварительное рассмотрение документов**

Ответственным специалистом проводится предварительное рассмотрение документов в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения Главой Успенского сельсовета Касторенского района и направляемых непосредственно ответственным исполнителям, а также требующих безотлагательного рассмотрения руководством Администрации Успенского сельсовета Касторенского района. Документы, адресованные Главе Успенского сельсовета Касторенского района, а также без указания конкретного лица, предварительно рассматриваются ответственным специалистом, а затем направляются руководителю. Документы, поступившие в Администрацию Успенского сельсовета Касторенского района по вопросам, не требующим рассмотрения руководством, направляются ответственному специалисту непосредственно. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему должностному лицу.

Результатом предварительного рассмотрения является направление документа на вынесение резолюции (поручения) Главе Успенского сельсовета Касторенского района или заместителю главы в соответствии с установленным в Администрации Успенского сельсовета Касторенского района распределением обязанностей между руководителем, его заместителем и иными должностными лицами.

#### **4.4. Регистрация поступающих документов**

Полученные документы после предварительного рассмотрения регистрируются, независимо от способа их доставки, заместителем Главы Администрации Успенского сельсовета в регистрационно-контрольной форме – журнале входящей корреспонденции (далее именуется РКФ).

Поступающие в Администрацию Успенского сельсовета Касторенского района документы регистрируются в день поступления, или на следующий рабочий день, в случае поступления документа в нерабочее время. Документы, поступившие с отметками «Срочно», «Оперативно» регистрируются незамедлительно. Обращения граждан регистрируются в течение трех дней. Документы, не требующие безотлагательного рассмотрения, регистрируются и готовятся к передаче руководителю на рассмотрение также в течение трех дней.

Факт регистрации входящего документа подтверждается оттиском регистрационного штампа. На поступающих документах на бумажном носителе, подлежащих регистрации на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу проставляется оттиск, служащий уникальным идентификатором документа в системе управления документами. В указанный оттиск от руки вписывается дата получения документа и его регистрационный номер в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Для создания поисковых систем и достижения информационной совместимости учетных данных устанавливается следующий состав основных реквизитов учета:

- наименование организации (автора или корреспондента);
- наименование вида документа;
- дата поступления и регистрационный номер документа;
- дата создания и исходящий номер документа;
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
- срок исполнения документа;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Образец журнала регистрации поступающих документов приведен в приложении № 8 настоящей Инструкции.

#### **4.5. Порядок рассмотрения документов Главой Успенского сельсовета Касторенского района и доведения документов до исполнителей**

Полученная корреспонденция направляется Главе Успенского сельсовета Касторенского района на рассмотрение.

После рассмотрения руководством документы возвращаются к специалисту по делопроизводству для перенесения указаний по исполнению (резолюции) в регистрационно-контрольную форму (РКФ);

В соответствии с указаниями по исполнению подлинник документа направляется ответственному исполнителю, соисполнителям направляются копии документов (изготовление копий документов для рассылки исполнителям является функцией ответственного специалиста).

#### **4.6. Организация работы с отправляемыми документами**

Ответственность за составление и оформление документа в соответствии с установленными в Администрации Успенского сельсовета Касторенского района правилами, а также согласование проекта документа с заинтересованными органами власти и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами Администрации Успенского сельсовета Касторенского района (внутреннее согласование) возлагается на исполнителя документа.

Проекты документов Администрации Успенского сельсовета Касторенского района готовятся на бланках установленной формы; для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости информации, справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов.

Проекты документов визируются исполнителем (руководителем структурного подразделения), при необходимости работниками других структурных подразделений; визы проставляются на лицевой стороне последнего листа второго экземпляра (копии) документа в нижней его части или на листе согласования.

#### 4.7. Регистрация отправляемых документов

Документы, подписанные Главой (заместителем главы) Успенского сельсовета Касторенского района, передаются на регистрацию к заместителю Главы Администрации сельсовета.

Ответственный специалист осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки; неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

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

Сведения о регистрируемых документах вносятся в РКФ, используемые для учета, поиска, хранения и использования документов.

Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле организации.

Копия документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело (входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом-ответом).

Образец журнала регистрации отправляемых документов приведен в приложении № 9 настоящей Инструкции.

#### 4.8. Отправка документов

Отправку исходящих документов за подписью Главы Успенского сельсовета Касторенского района и/или его заместителя производит ответственный специалист.

Ответственный специалист проверяет правильность оформления исходящих документов, производит сортировку документов по способу отправления (простая, заказная, международная и др.).

Документы для отправки представляются исполнителями с указанием почтового адреса (номера факса), электронного адреса или с указанием адресата.

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, проверяет наличие соответствующих подписей, исходящего номера, даты, адреса и указанных в письмах приложений.

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

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

Документы с грифом «Секретно», передаются заместителю Главы Успенского сельсовета Касторенского района.

Решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа в бумажном носителе в случае отправки документа по факсимильной связи или электронной почте принимает исполнитель.

Отправляемая по почте корреспонденция проходит упаковку, адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса в соответствии с указателем рассылки, который составляется исполнителем документа), проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку в местное отделение связи.

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

На заказную корреспонденцию, на документы с пометкой «Для служебного пользования» составляется реестр, который затем возвращается к ответственному специалисту с распиской работников почтового отделения связи или иного лица, обеспечивающего отправку документов.

Документы, предназначенные для отправки по факсимильной связи, передаются ответственному специалисту с указанием номера телефона, факса адресата.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется специалистом по делопроизводству в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утверждёнными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2014 года № 234.

#### 4.9. Регистрация и прохождение внутренних документов

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

Распоряжения Администрации Успенского сельсовета Касторенского района по личному составу после их подготовки и согласования с заинтересованными должностными лицами передаются на подпись Главе Успенского сельсовета Касторенского района. После подписания документы передаются в кадровую службу.

Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными должностными лицами передаются специалисту, ответственному за делопроизводство, который осуществляет контроль за правильностью их оформления.

Протокол оформляет секретарь заседания. После подготовки протокол передается председателю для его подписания.

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

После подписания документы регистрируются. Размноженные экземпляры подписанных руководителями и зарегистрированных распорядительных документов в обязательном порядке передаются специалистам, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

Ответственность за обеспечение сохранности служебных документов, контроль их исполнения возлагается на ответственных специалистов

#### 4.10. Учет и анализ объемов документооборота

Учет объемов документооборота ведется в целях совершенствования организации работы с документами и расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве.



Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в Администрацию Успенского сельсовета Касторенского района и создаваемых им, ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в Администрацию Успенского сельсовета Касторенского района и созданных им за определенный период времени (месяц, квартал, полугодие, год).

Учет количества документов проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов. За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

#### **4.11 Работа исполнителя с документами**

Ответственные специалисты Администрации Успенского сельсовета обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления.

При рассмотрении документов руководитель выделяет документы, требующие срочного исполнения. Документы, присланные для согласования, рассматриваются в первую очередь. Срочные документы передаются немедленно.

Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий день с поручением руководителя.

Исполнение документа включает в себя:

- сбор и обработку необходимой информации;

- подготовку проекта документа, и всех необходимых приложений, его оформление, согласование проекта документа с заинтересованными должностными лицами, представление на утверждение (подписание) Главе Успенского сельсовета Касторенского района (заместителю главы Успенского сельсовета Касторенского района);

- подготовку к пересылке адресату.

Исполненные и представляемые на подпись документы должны быть правильно оформлены, иметь необходимые приложения и визы (исполнителя, начальника отдела, соисполнителей и др.). К ним прикладываются все материалы, на основании которых готовился документ, в хронологическом порядке.

На исходящем письме (подлиннике и его копии) исполнителем указывается номер документа, на который подготовлен ответ.

Количество экземпляров рассылаемого документа определяется руководством. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, готовится список указатель рассылки.

При оперативном решении вопросов без составления ответа исполнитель делает отметки на документе:

- о дате получения документа на исполнение;

- о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.);

- о дате и результатах окончательного исполнения, направлении документа в дело.

Все отметки оформляются на оборотной стороне первого листа основного документа, визируются исполнителем, руководителем структурного подразделения с расшифровкой фамилии и датой списания документа в дело.

Если поручение дано нескольким исполнителям, то должностное лицо, указанное в поручении первым или ответственным, является основным исполнителем данного поручения, несет ответственность за его исполнение и организует работу соисполнителей по его выполнению.

Основной исполнитель определяет сроки представления предложений соисполнителям, порядок согласования и подготовки итогового проекта документа. В случае необходимости исполнения поручения в сжатые сроки основной исполнитель организует оперативное выполнение. Все остальные исполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.).

При необходимости изменения срока исполнения поручения основной исполнитель представляет на имя Главы Успенского сельсовета Касторенского района докладную записку с мотивированной просьбой о продлении этого срока.

Итоговый документ в обязательном порядке визируется всеми соисполнителями документа, указанными в поручении.

Документы, направляемые в органы государственные власти, подписываются Главой Успенского сельсовета Касторенского района. В реквизите «Исполнитель» указываются Ф.И.О. и контактный телефон ответственного специалиста.

В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) руководитель передает документы другому исполнителю. В случае увольнения работника или перехода на другой участок работы документы передаются по акту приёма-передачи вновь назначенному сотруднику.

Исполнитель не должен разглашать содержание поступающих к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношения к их исполнению.

## **5. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД АДМИНИСТРАЦИИ УСПЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КАСТОРЕНСКОГО РАЙОНА**

### **5.1. Разработка и ведение номенклатуры дел**

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Администрации Успенского сельсовета Касторенского района, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

Номенклатура дел является основой формирования документального фонда Администрации Успенского сельсовета Касторенского района. Документальный фонд Администрации Успенского сельсовета Касторенского района составляют документы, созданные в Администрации Успенского сельсовета Касторенского района и полученные ею в результате взаимодействия с другими органами управления, организациями и гражданами.

Ответственность за составление номенклатуры дел, порядок формирования и оформления дел, обеспечения их учета и сохранности, организация передачи дел в архивный отдел Администрации Касторенского района лежит на специалисте ответственном за архив в Администрации Успенского сельсовета Касторенского района.

Номенклатура дел составляется на основе изучения Положения об Администрации Успенского сельсовета Касторенского района, штатных расписаний, планов и отчетов о работе, номенклатур дел за предшествующие годы и документов, образующихся в деятельности Администрации Успенского сельсовета Касторенского района.

В Администрации Успенского сельсовета Касторенского района номенклатура дел составляется заместителем Главы Администрации сельсовета, подписывается руководителем.



Один раз в 5 лет номенклатура дел Администрации Успенского сельсовета Касторенского района утверждается ЭПК архивного управления Курской области.

Номенклатура дел Администрации Успенского сельсовета Касторенского района, подписанная ответственным специалистом, утверждается Главой Успенского сельсовета Касторенского района после ее утверждения ЭПК архивного управления Курской области не позднее 31 декабря текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года.

В случае изменения структуры Администрации Успенского сельсовета Касторенского района номенклатура дел подлежит переработке и утверждению ЭПК архивного управления Курской области.

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

Номенклатура дел Администрации Успенского сельсовета Касторенского района готовится не менее чем в трех экземплярах: 1-й экземпляр, как документ постоянного срока хранения, помещается в дело в архиве Администрации Успенского сельсовета Касторенского района, 2-й - используется как рабочий экземпляр, 3-й - в Архивном отделе Администрации Касторенского района Курской области. Рабочий экземпляр номенклатуры дел может вестись в электронном виде.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Администрации Успенского сельсовета Касторенского района.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

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

Например: 12-05, где 12 код структурного подразделения, 05 порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

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

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

Заголовки дел должны 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 оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований органов местного самоуправления и учреждений.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название автора документа; название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела.

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 обзоры, сводки, справки и т.д.).

Например:

Документы о рассмотрении обращений граждан (обзоры, сводки, аналитические справки).

Или

Протоколы совещаний.

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

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

Например:

Переписка с Администрацией Касторенского района Курской области по основным вопросам деятельности.

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название.

Например:

Переписка с предприятиями района по хозяйственным и другим вопросам.

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

Например:

Годовые планы работы отделов Администрации Успенского сельсовета Касторенского района.

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

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

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

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

В графе 5 «Примечание» указываются название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2009 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой орган для продолжения и др.

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

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

Образец составления номенклатуры дел приведен в приложении № 10 настоящей Инструкции.

## 5.2. Формирование дел и их текущее хранение

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

В Администрации Успенского сельсовета Касторенского района дела формируются децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях Администрации Успенского сельсовета Касторенского района.

При формировании дел в структурных подразделениях Администрации Успенского сельсовета Касторенского района необходимо соблюдать следующие правила:

помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

помещать приложения вместе с основными документами;

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

раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;

помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и др. реквизиты);

не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

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

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

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

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых актов Главы Успенского сельсовета Касторенского района.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

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

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

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

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

Распоряжения по личному составу формируются в отдельные дела по различным вопросам, в соответствии со сроками хранения. Например, распоряжения о приеме, перемещении, увольнении работников формируются отдельно от распоряжений по другим вопросам (командировка, отпуска и т.д.).

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы Администрации Успенского сельсовета Касторенского района, его подразделений и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

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

Дела со дня их заведения до передачи в муниципальный архив на постоянное хранение или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

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

Выделяются сотрудники, ответственные за сохранность документов и формирование их в дела (как правило, это сотрудники, ответственные за делопроизводство). Указанные сотрудники обеспечивают сохранность документов и дел.

Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел.

Дела помещаются в рабочих комнатах в запирающиеся шкафы, сейфы и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

Дела в шкафах для их учёта и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из неё помещается на внутренней стороне шкафа.

Дела документального фонда Администрации Успенского сельсовета Касторенского района, находящиеся на текущем хранении, подлежат учёту. Периодически, как правило, перед передачей в муниципальный архив, проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя при реорганизации и ликвидации Администрации Успенского сельсовета Касторенского района.

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.

Изыятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения Главы Успенского сельсовета Касторенского района с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

## 5.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архивный отдел Администрации Касторенского района и на уничтожение предусматривает:

- экспертизу ценности документов;
- оформление дел;
- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками 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.

Экспертиза ценности документов в Администрации Успенского сельсовета Касторенского района на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел; при подготовке дел к передаче в архив.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Администрации Успенского сельсовета Касторенского района создается экспертная комиссия (далее - ЭК), действующая на основании положения, утверждаемого соответственно Главой Успенского сельсовета Касторенского района.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в Администрации Успенского сельсовета Касторенского района работниками, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архивный отдел Администрации Касторенского района; отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Администрации Успенского сельсовета Касторенского района.

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

По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов сформированные дела Администрации Успенского сельсовета Касторенского района подлежат оформлению в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77.

Оформление дел проводится работниками, ответственными за делопроизводство в Администрации Успенского сельсовета Касторенского района, при методической помощи архивного отдела Администрации Касторенского района.

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

Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме; нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела; составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Образец реквизитов обложки дела приведен в приложении № 11 настоящей Инструкции.

Образец листа – заверителя дела приведен в приложении № 12 настоящей Инструкции.

Образец внутренней описи документов дела приведен в приложении № 13 настоящей Инструкции.

#### **5.4. Порядок составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу**

Опись дел - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Основой составления описей дел является номенклатура дел.

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

Описи дел Администрации Успенского сельсовета Касторенского района готовит ответственный специалист и сдает дела на хранение в архив.

Описи дел структурных подразделений Администрации Успенского сельсовета Касторенского района составляются по установленной форме и представляются ответственному специалисту не позднее чем через два года после завершения дел в делопроизводстве.

В описях дел указывается полное действительное (без сокращений) наименование организации.

Описи дел постоянного хранения приведены в приложении № 14 настоящей Инструкции.

Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения приведены в приложении № 15 настоящей Инструкции.

Описи дел по личному составу приведены в приложении № 16 настоящей Инструкции.

#### **5.5. Оформление дел и подготовка дел к передаче на архивное хранение**

Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. Надписи на обложках дел (томов) следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений. Если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским способом, то надписи на нем можно печатать.

На обложке дела указываются реквизиты:

- наименование «Администрация Успенского сельсовета Касторенского района Курской области»;
- делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовок дела;
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:  
 наименование «Администрация Успенского сельсовета Касторенского района» (указывается полностью, в именительном падеже);  
 делопроизводственный номер (индекс) дела - проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел Администрации Успенского сельсовета Касторенского района;

заголовок (наименование) дела - переносится из номенклатуры дел Администрации Успенского сельсовета Касторенского района, согласованной с архивным отделом Администрации Касторенского района Курской области (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера распоряжений, протоколов и др.);

дата дела - указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (постановления, распоряжения, акты и т.п.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания - дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания распоряжений о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

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

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

Реквизит «Срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел Администрации Успенского сельсовета Касторенского района после сверки его со сроком хранения, указанным в Перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности Администрации Успенского сельсовета Касторенского района, с указанием сроков хранения. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве Администрации Успенского сельсовета Касторенского района чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК архивного управления Курской области.

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

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами, валовой нумерацией. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с 1-го. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и также нумеруются отдельно.

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

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

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

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

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

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

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

Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления во внутреннюю опись, или опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В ней цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

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

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, с целью учета и более быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все приложения, относящиеся к нему.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

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

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты и при необходимости составляется новая итоговая запись.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи и при необходимости скрепляется печатью.

Документы в делах постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

Резолюции руководства, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся, и в таком порядке подшиваются в дело.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические крепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расширяется и формируются новые дела, исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229 х 324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет) сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого картона.

Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).

Документы Администрации Успенского сельсовета Касторенского района являются муниципальной собственностью, и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным архивным агентством, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, а затем в ОКУ "Госархив Курской области" как часть Архивного фонда Курской области.

#### **5.6. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения**

По результатам отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени в структурных подразделениях Администрации Успенского сельсовета Касторенского района оформляется акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (приложение № 4 к настоящей Инструкции). Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2013 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2017 г.).

Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, составляется ответственным специалистом на дела всей Администрации Успенского сельсовета Касторенского района.

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

Согласованный ЭК акт утверждается Главой Успенского сельсовета Касторенского района только после утверждения ЭПК архивного управления Курской области описей дел постоянного хранения.

После утверждения Главой Успенского сельсовета Касторенского района акта о выделении документов к уничтожению дела могут быть переданы на уничтожение. После уничтожения дел в номенклатуре дел Администрации Успенского сельсовета Касторенского района проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

#### **5.7. Передача дел на архивное хранение**

В архивный отдел Администрации Касторенского района передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу.

Передача документов в архивный отдел Администрации Касторенского района производится по утвержденным описям дел Администрации Успенского сельсовета Касторенского района.

Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив Администрации Касторенского района через 5 лет после завершения их в делопроизводстве. Например, дела 2012 года должны быть сданы в архив после 1 января 2018 года.

Дела временного хранения (до 10 лет) передаче в архивный отдел Администрации Касторенского района не подлежат (они хранятся в Администрации Успенского сельсовета Касторенского района и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке).

Передача дел в архивный отдел Администрации Касторенского района осуществляется по графику, составленному ответственным специалистом Администрации Успенского сельсовета Касторенского района и утвержденному Главой Успенского сельсовета Касторенского района. Образец акта приема-передачи архивных документов на хранении приведен в приложении №4 к настоящей Инструкции.

В период подготовки дел Администрации Успенского сельсовета Касторенского района к передаче в архивный отдел Администрации Касторенского района ответственным сотрудником Администрации Успенского сельсовета Касторенского района предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Администрации Успенского сельсовета Касторенского района. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении ответственные сотрудники Администрации Успенского сельсовета Касторенского района обязаны устранить.

Прием дел производится ответственным специалистом в присутствии заместителя Главы Успенского сельсовета Касторенского района с проставлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела (в конце каждого экземпляра описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи ответственного специалиста и лица, передавшего дела).

Дела и описи на сдаваемые документы доставляются в архивный отдел Администрации Касторенского района ответственным специалистом Администрации Успенского сельсовета Касторенского района с сопроводительным письмом, в котором указывается количество дел, передаваемых в архив.

Заместитель Главы Администрации  
Успенского сельсовета  
Касторенского района  
«20» января 2024 г.

Ю.А. Литовинская

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК Администрации  
Успенского сельсовета  
Касторенского района  
от 22 января 2024 г. №1

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК архивного  
управления Курской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение № 1  
к инструкции по делопроизводству  
в Администрации Успенского сельсовета Касторенского  
района

**ОБРАЗЦЫ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ,  
ПРИМЕНЯЕМЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ УСПЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КАСТОРЕНСКОГО РАЙОНА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
УСПЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КАСТОРЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_



*образец бланка постановления Администрации Успенского сельсовета Касторенского района*

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
УСПЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КАСТОРЕНСКОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

*образец бланка распоряжения Администрации Успенского сельсовета Касторенского района*

АДМИНИСТРАЦИЯ

УСПЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КАСТОРЕНСКОГО РАЙОНА

с. Успенка , Касторенский район, Курская область,  
индекс 306712, тел./факс8(47157)3-13-10,  
e-mail:info@uspenkaadm.ru

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

*образец бланка письма Администрации Успенского сельсовета Касторенского района*

Приложение № 2  
к инструкции по делопроизводству  
в Администрации Успенского сельсовета Касторенского  
района

**ПРОТОКОЛ  
заседания комиссии по ...**

от \_\_\_\_\_ с. Успенка № \_\_\_\_\_

Председатель: Фамилия И.О.

Секретарь : Фамилия И.О.

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (фамилии и инициалы в в алфавитном порядке)

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О ходе выполнения постановления Губернатора Курской области  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ "О ....."

\_\_\_\_\_  
(фамилии докладчика и выступающих)

2. О ...

**1. СЛУШАЛИ:**

Ф.И.О. - текст доклада прилагается

**ВЫСТУПИЛИ:**

Ф.И.О. - краткая запись выступления

Ф.И.О. - краткая запись выступления

**РЕШИЛИ:**

1.1. Одобрить...

1.2. В недельный срок рассмотреть ...

1. 3. Поручить ...

Председатель (подпись)  
Секретарь (подпись)

И.О.Фамилия  
И.О.Фамилия

*образец оформления полного протокола*

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. с. Успенка № \_\_\_\_\_

совещания, заседания (наименование совета, комиссии)

Председатель:

Секретарь:

Присутствовали: 20 человек (список прилагается)

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

2. О проекте постановления Администрации Успенского сельсовета Касторенского района

СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. краткая запись выступления.

Фамилия И.О. краткая запись выступления и т.д.

РЕШИЛИ:

В основном согласиться с предложениями о доработке представленного проекта постановления с учетом состоявшегося на заседании обсуждения.

Согласованный проект постановления с пояснительной запиской к нему в недельный срок внести на подписание в установленном порядке.

Председатель (подпись) И.О.Фамилия

Секретарь (подпись) И.О.Фамилия

***образец оформления выписки из протокола***Приложение № 3  
к инструкции по делопроизводству  
в Администрации Успенского сельсовета Касторенского района

Наименование структурного подразделения

Главе Успенского сельсовета Касторенского района Фамилия  
И.О.**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О чем?

Текст записки (содержит обстоятельное изложение какого-либо  
вопроса с выводами и предложениями составителя)

Наименование должности (подпись) И.О.Фамилия

*образец оформления докладной записки*

Главе Успенского сельсовета Касторенского района  
Фамилия И.О.

Текст записки (содержит обстоятельное изложение какого-либо  
вопроса с выводами и предложениями составителя)

Начальник отдела

(подпись)

И.О.Фамилия

*образец оформления служебной записки*

Начальник отдела (Ф.И.О)

Главе Успенского сельсовета Касторенского района Курской  
области

Фамилия И.О.

**ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(О чём ?)

Текст записки (содержит обстоятельное объяснение причины какого-либо события, факта, поступка)

Начальник отдела

(подпись)

И.О.Фамилия

*образец оформления объяснительной записки  
оформляется, как правило, от руки*

**Пояснительная записка**

к проекту решения собрания депутатов Успенского сельсовета Касторенского района «О внесении изменений и дополнений в Положение об установлении систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений»

ТЕКСТ

наименование должности  
составителя

подпись

И.О. Фамилия

*образец оформления пояснительной записки*

Приложение № 4  
к инструкции по делопроизводству  
в Администрации Успенского сельсовета Касторенского района

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Успенского сельсовета Касторенского района  
(подпись) \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
дата

АКТ

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_

N \_\_\_\_\_

Об уничтожении бланков писем  
Администрации Успенского сельсовета  
Касторенского района

Основание: Инструкция по делопроизводству в Администрации Успенского сельсовета Касторенского района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Составлен комиссией:

Председатель:  
Фамилия И.О. – Глава Успенского сельсовета Касторенского района

Члены комиссии:

Фамилия И.О.

зам. Главы Успенского сельсовета Касторенского района

Фамилия И.О.

главный специалист-эксперт Администрации Успенского сельсовета  
Касторенского района

Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилия И.О. - главный специалист-эксперт

Бланки писем Администрации Успенского сельсовета Касторенского района за номерами: 000000,....уничтожены в связи с допущенными  
ошибками при их оформлении.

Способ уничтожения: измельчение.

Место и время уничтожения: Администрация Успенского сельсовета Касторенского района, в 16.00

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(имя, отчество, фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(имя, отчество, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(имя, отчество, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(имя, отчество, фамилия)

## образец оформления акта

Администрация Успенского  
сельсовета Касторенского района

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Успенского сельсовета Касторенского района  
И.О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

## АКТ

№ \_\_\_\_\_  
о выделении к уничтожению  
архивных документов, не подлежащих хранению

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

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

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	№№ описи (при выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив 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. (дел, электронных дел) за \_\_\_\_\_ годы.  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены ЭПК архивного управления Курской области  
(протокол от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)  
руководителя архива (лица,  
ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК Администрации  
Успенского сельсовета  
Касторенского района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕН  
Протокол ЭПК архивного  
управления Курской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр.:  
- на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_ кг сданы на уничтожение;  
- на электронном носителе сданы на уничтожение \_\_\_\_\_  
(способ уничтожения)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)  
работника, сдавшего  
документы)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Изменения в учетные документы внесены.



\_\_\_\_\_  
*(наименование должности  
 работника архива, внесшего  
 изменения в учетные документы)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(расшифровка подписи)*

\_\_\_\_\_  
*(дата)*

**образец оформления акта о выделении к уничтожению документов,  
 не подлежащих хранению**

УТВЕРЖДАЮ  
 Глава Успенского сельсовета Касторенского района

УТВЕРЖДАЮ  
 Управляющий делами Администрации Касторенского  
 района

\_\_\_\_\_  
 (подпись)  
 Дата

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)  
 Печать

\_\_\_\_\_  
 (подпись)  
 Дата

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)  
 Печать

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

приема-передачи архивных документов на  
 хранение

\_\_\_\_\_  
 (основание передачи)

\_\_\_\_\_  
 (название передаваемого фонда)

сдал,

\_\_\_\_\_  
 (название организации, передающей документы)

а

\_\_\_\_\_  
 (название организации, принимающей документы)

принимает на хранение документы за \_\_\_\_\_  
 годы и научно-справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед. хр.	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято \_\_\_\_\_ ед.хр.

Передачу произвели:

Прием произвели:

\_\_\_\_\_  
 (должность)(подпись) (расшифровка  
 подписи)

\_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка  
 подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Фонду присвоен № \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены.

\_\_\_\_\_  
 (должность) \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**образец оформления акта приёма-передачи архивных документов на хранение**

Администрация Успенского сельсовета  
 Касторенского района

\_\_\_\_\_  
 (наименование организации)

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (место составления)

**о выдаче дел во временное пользование**

\_\_\_\_\_  
 (наименование организации,

\_\_\_\_\_  
 ее адрес, почтовый индекс)

Основание \_\_\_\_\_

Для какой цели выдаются дела \_\_\_\_\_

Выдаются следующие ед. хр. из фонда № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (название фонда)

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (цифрами и прописью)

ед. хр.,

срок возвращения \_\_\_\_\_

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дел, полученных во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей дела.

Получатель обязуется вернуть дела в архив организации в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Наименование должности  
руководителя организации,  
выдающего дела

Наименование должности  
руководителя организации-  
получателя

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Гербовая печать организации

Гербовая печать организации

Выдал дела по поручению руководства

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)Руководитель архива  
организации (лицо,  
ответственное за архив)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата

Принял дела по поручению руководства

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)Руководитель архива  
организации (лицо,  
ответственное за архив)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата

Дела возвращены в полном объеме и сохранности.

Сдал по поручению руководства организации-получателя.

Руководитель архива  
организации (лицо,  
ответственное за архив)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата

Принял по поручению руководства организации, выдавшей дела.

Руководитель архива  
организации (лицо,  
ответственное за архив)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата

*образец оформления акта о выдаче дел во временное пользование*

Приложение № 5  
к инструкции по делопроизводству  
в Администрации Успенского  
сельсовета Касторенского района

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ УТВЕРЖДЕНИЮ

Перечень поручений Главы Успенского сельсовета Касторенского района. Программы (проведения мероприятий, работ и др.).  
Планы (работы коллегий, советов и др.).  
Положения (о структурном подразделении, премировании и др.).  
Уставы учреждений, организаций.  
Инструкции, правила (должностные, по делопроизводству, технике безопасности, внутреннего трудового распорядка и др.).  
Структура, штатное расписание и штатная численность и изменения к ним.

Перечни (должностей работников с ненормированным рабочим днем; объектов, передаваемых в муниципальную собственность, и др.).  
 Сметы (расходов на содержание аппарата управления, зданий, на проведение мероприятий, на капитальное строительство и др.).  
 Тарифные ставки.  
 Расценки (на производство работ и др.).  
 Акты (проверок и ревизий, экспертизы, приема законченных строительством объектов, передачи дел, ликвидации организаций, учреждений, предприятий).  
 Задания (на проектирование, капитальное строительство, на проведение научно-исследовательских работ, технические и др.).  
 Нормативы (электроэнергии, численности работников, расхода сырья, материалов, и др.).  
 Отчеты (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и др.).

Приложение № 6  
 к инструкции по делопроизводству  
 в Администрации Успенского сельсовета Касторенского  
 района

### **ОСОБЕННОСТИ НАПИСАНИЯ ДАТ И ЧИСЕЛ, ЧАСТО УПОТРЕБЛЯЕМЫХ СОКРАЩЕНИЙ СЛОВ, ЗНАКОВ ОБОЗНАЧЕНИЯ ЕДИНИЦ ИЗМЕРЕНИЯ, ФАМИЛИЙ И ИМЕН**

#### ***Способы датирования документов***

Словесно-цифровой способ датирования применяется при написании дат в текстах правовых актов, протоколов, поручений, финансовых документов, писем, служебных записок, телеграмм (например: 21 ноября 2015 г.).

Цифровой способ датирования используется при визировании, написании резолюций, проставлении отметок о прохождении и исполнении документа, передаче телефонограмм, оформлении заказов на размножение документов и в иных случаях. При этом дата проставляется тремя парами цифр, разделенных точками, в последовательности: число, месяц, год (например: 21.11.2015).

#### ***Оформление дат в текстах документов***

Даты и календарные сроки в тексте проектов документов рекомендуется писать следующим образом:

3 ноября 2015 г., в ноябре 2015 г., в первом полугодии 2015 г., в I квартале 2015 г., но: за 11 месяцев 2015 года, в 2015 году, бюджет на 2016 год, с 2015 по 2016 год, в 2015 - 2016 годах.

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: Восьмое марта, Новый год, День российской печати, но: День Победы, Рождество Христово.

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

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением: 8-й ряд, 90-е годы. Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращенных: II очередь строительства.

Если подряд идут два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами и разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивается у каждого, например: 5-й, 6-й класс; 9-е и 10-е классы; в 8-й и 9-й класс; советники государственной службы 2-го и 3-го классов.

Если несколько (более двух) порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, идут подряд, падежное окончание наращивается только у последнего, например: ученики 5, 7, 9-х классов; референты государственной службы 1, 2 и 3-го классов.

Если два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, написаны через тире, то падежное окончание наращивается только у второго, например: 8 - 10-е классы, 80 - 90-е годы, в 30 - 50-х годах.

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

Римскими цифрами (без наращенного падежного окончания) по традиции принято обозначать века, кварталы, порядковые номера конференций, конгрессов, международных объединений, ассамблей, годовщин, спортивных состязаний, например:

XXI век, XIX - XX века, XX столетие

I квартал, II квартал, III квартал, IV квартал

X Международный астрономический съезд

XII Олимпийские игры

XXV Всемирная ассамблея здравоохранения

#### ***Написание чисел***

Для написания чисел используется буквенная (четыре пишущие машины, пять ПЭВМ), цифровая (25 ПЭВМ, 20 печатных листов) и буквенно-цифровая (130-тысячный) формы чисел.

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

Составные количественные числительные пишутся раздельно в полной или сокращенной форме: один миллион девятьсот сорок пять тысяч шестьсот сорок один рубль (1945641 руб.)

В тексте составные количественные числительные рекомендуется писать цифрами, а в начале абзаца - словами.

Если при числе дано сокращенное обозначение единицы измерения, число (даже однозначное) должно быть дано цифрами, например: 3 л, 12 г, 580 кг.

Если в предложении, наряду с однозначными, часто встречаются и многозначные количественные числительные, в целях унификации следует и однозначные количественные числительные писать цифрами, за исключением числительных в косвенных падежах, например: в библиотеку поступило 5 ПЭВМ, а в архив - 3 или: в библиотеке не хватает трех машин, а в архиве - двух.

Названия единиц измерения в тексте актов Губернатора Курской области рекомендуется писать: 5 тыс. метров, 16 тонн, 120 кв. метров, 60 куб. метров, 20 млн. тонн; в приложениях - сокращенно: 5 тыс. м, 16 т, 120 кв. м, 60 куб. м, 20 млн. т.

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

При обозначении количества предметов, а также количества людей не употребляются слова "штук", "человек": 10 автомобилей, а не штук автомобилей; 5 программистов, а не 5 человек программистов. Но пишется: 10 листов бумаги.

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся: 150-летие, 3-месячный срок, 25-процентный, 3-дневный, 1-, 2- и 3-секционные шкафы.

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

Числа приблизительные, когда они стоят на втором месте, рекомендуется писать словами, например: ... получено пачек двести бумаги ..., .. человек триста.

Между частями двойного номера далее ставится косая черта, например: Чехова ул., д. 90/12.

Литера пишется слитно с номером дома, например: Вороний пер., д. 7а.

Знаки номера, параграфа, процентов, градуса, минуты и секунды ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф табличных форм.

Когда цифры пишутся словами, знаки номера, параграфа, процентов и т.п. также пишутся словами.

Знаки N, % и т.д. при нескольких числах (т.е. когда они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, до или после ряда чисел.

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

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

Не рекомендуется также отрывать знаки номера, параграфа, процентов, градуса, минуты и секунды от соответствующих цифр.

В этих целях между цифровыми и словесными выражениями проставляется жесткий пробел.

При подготовке актов Администрации Успенского сельсовета Касторенского района и иных официальных документов (договоров, соглашений) используются полные наименования органов исполнительной власти.

Допускается использование сокращений наименований федеральных органов исполнительной власти согласно Перечню полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти, утвержденному совместным Распоряжением Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации 16 июля 2008 года № 943/788.

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

### **Написание буквенных аббревиатур**

Аббревиатуры, читаемые по названиям букв, не склоняются и пишутся прописными буквами. Например: УМВД, ЭВМ, ЮЗГУ, ФГУ.

Аббревиатуры, читаемые по слогам, склоняются и пишутся:

а) прописными буквами, если образованы от имени собственного. Например: МИД, ВАК, (МИДа, ВАКу), а также ГОСТ (ГОСТом);

б) строчными буквами, если образованы от имени нарицательного. Например: вуз (вуза).

Все сокращения слов и наименований должны быть общепринятыми, а их написание - унифицировано. Например, сокращенно записываются:

1) названия единиц измерения (при цифрах):

метр - м тонна - т

миллиметр - мм гектар - га

килограмм - кг секунда - с

грамм - г

центнер - ц

2) различные обозначения:

область - обл. миллион - млн.

район - р-н (при названии) миллиард - млрд.

город - г. рубль - р. (руб.)

поселок - пос. железнодорожный - ж.д.

село - с. (при названии) страница - с. (при цифрах)

проспект - просп.

площадь - пл. таблица - табл.

улица - ул.

проезд - пр. рисунок - рис.

дом - д. другой (другие) - др.

корпус - корп. смотри - см.

подъезд - под. прочее - пр.

этаж - эт. и тому подобное - и т.п.

кабинет - каб. то есть - т.е.

комната - к. и так далее - и т.д.

год, годы - г., гг. (при цифрах)

тысяча - тыс.

Округление числовых значений величин до первого, второго, третьего и последующих десятичных знаков для различных типов, размеров, видов, одного названия, как правило, должно быть одинаковым. Например: 89, 775; 16,323.

В написании имен, географических названий, терминов, должностей, учреждений и т.д. должно соблюдаться единообразие принципов и форм сокращения. Например, при сокращении после цифр слов год, годы, необходимо сокращать и слова век, века после цифр, обозначающих столетия.

Если в тексте фамилия написана с двумя инициалами, например: В.В.Иванов, она и в дальнейшем должна писаться также.

Не рекомендуется отрывать инициалы имени и отчества от фамилии, переносить их на другую строку или страницу.

#### **Фамилии и имена**

Фамилии, оканчивающиеся на согласный звук, склоняются, если относятся к мужчинам, и не склоняются, если относятся к женщинам. Например: студенту Кулику - студентке Кулик, у Карла Зегерса - у Анны Зегерс.

Частые отступления от правил (несклоняемость мужских фамилий, оканчивающихся на согласный звук) наблюдаются в тех случаях, когда фамилия созвучна с названием животного или предмета неодушевленного (Гусь, Ремень, Гребень), во избежание непривычных или курьезных сочетаний, например: "у госп. Гуся", "господину Ремню". Нередко в подобных случаях сохраняют фамилию в начальной форме, например: "Администрация Курской области высоко оценило заслуги Сергея Яковлевича Гусь", или вносят изменения в данный тип склонения, например: сохраняет в формах косвенных падежей беглый гласный звук "О" поощрени Гребеня Ивана Ивановича".

В двойных фамилиях и псевдонимах каждая часть начинается с прописной буквы. Например: Римский-Корсаков, Немирович-Данченко, Новиков-Прибой.

Мужские фамилии, оканчивающиеся на твердую или мягкую согласную, склоняются. Например: Озолинг - Озолинга, Коломиец - Коломийца, Хмель - Хмеля, Берзиль - Берзиля.

Нерусские фамилии, оканчивающиеся на неударяемую гласную -а, -я (в основном славянские и романские), склоняются, за исключением фамилий, в которых окончанию -а предшествует гласная -и-. Например: Ян Неруда - творчество Яна Неруды, стихи Пабло Неруды, Петрарка - Петрарки, но: Гарсиа, Гулиа.

Славянские фамилии, оканчивающиеся на ударяемую гласную -а, -я, также склоняются. Например: Головня - Головни, Лобода - Лободы.

Неславянские фамилии, оканчивающиеся на ударяемую гласную -а, -я, не склоняются. Например: Дюма, Золя.

Фамилии мужчин, созвучные с названием животного, склоняются. Например: Заяц - Заяца, Лебедь - Лебеда, Волк - Волка.

Не склоняются фамилии, оканчивающиеся на -аго, -яго, -обо, -их, -ых, -ко, -ово. Например: Шамбинаго, Дубяго, Гладких, Долгих, Седых, Красных, Петренко, Хитрово, Дурново.

Приложение № 7  
к инструкции по делопроизводству  
в Администрации Успенского сельсовета Касторенского района  
Курской области

#### **ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ**

Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.

Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета- фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки- передачи основных средств, товарные накладные.

ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.

Графики, наряды, заявки, разнарядки.

Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.

Конкурсная документация.

Научно техническая и проектная документация.

Корреспонденция, адресованная работникам с пометкой «Лично».

Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.

Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма, пригласительные билеты.

Прейскуранты.

Программы конференций, совещаний.

Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).

Учебные планы, программы.

Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности

Приложение № 8  
к инструкции по делопроизводству  
в Администрации Успенского сельсовета Касторенского района  
Курской области

№ п/п	Дата регистрации	От кого поступил, дата и № документа	Краткое содержание документа	Резолюция руководства(кому и когда передан документ для исполнения)	Номер дела, где находится документ или копия документа. Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6

*образец журнала регистрации поступающих документов*

Приложение № 9  
к инструкции по делопроизводству  
в Администрации Успенского сельсовета Касторенского района  
Курской области

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ОТПРАВЛЯЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ**

№ п/п	Дата регистрации	Кому направлен	Краткое содержание документа	Другие отметки
1	2	3	4	5

*образец журнала регистрации отправляемых документов*

Приложение № 10  
к инструкции по делопроизводству  
в Администрации Успенского сельсовета Касторенского  
района

Администрация Успенского  
сельсовета Касторенского  
района

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Успенского сельсовета  
\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Дата \_\_\_\_\_

### НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на \_\_\_\_\_ год

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

Заместитель Главы Администрации  
Успенского сельсовета      Подпись

И.О.Фамилия

Виза

(лица ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Администрации

Успенского сельсовета

Касторенского района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЭПК

архивного управления Курской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и количестве дел,  
заведенных в 20\_\_ году в Администрации Успенского сельсовета Касторенского района Курской области

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

Заместитель Главы Администрации



Успенского сельсовета                      Подпись                      И.О. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Ответственный за архив                      Подпись                      И.О. Фамилия

Дата

**образец оформления номенклатуры дел**

Приложение № 11  
к инструкции по делопроизводству  
в Администрации Успенского сельсовета Касторенского района

\_\_\_\_\_

*(наименование муниципального архива)*

\_\_\_\_\_

*(наименование органа местного самоуправления Курской области)*

\_\_\_\_\_

*(наименование структурного подразделения)*

ДЕЛО N \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(заголовок дела)*

\_\_\_\_\_

*(крайние даты)*

Фонд № _____	На _____ листах
Опись № _____	Хранить _____
Дело № _____	

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

Приложение № 12  
к инструкции по делопроизводству  
в Администрации Успенского сельсовета Касторенского  
района

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов

*(цифрами и прописью)*с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе  
литерные номера листов \_\_\_\_\_;

пропущены номера листов \_\_\_\_\_;

+листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

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

Дата

\_\_\_\_\_

**образец оформления листа-заверителя**

Приложение № 13  
к инструкции по делопроизводству  
в Администрации Успенского сельсовета Касторенского  
района

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

Документов дела № \_\_\_\_\_

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

Итого \_\_\_\_\_ документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)\_\_\_\_\_  
(наименование должности лица, составившего  
внутреннюю опись документов дела)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

**образец составления внутренней описи**

Администрация Успенского сельсовета Касторенского района

УТВЕРЖДАЮ

Глава Успенского сельсовета Касторенского района

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Дата \_\_\_\_\_

Фонд № \_\_\_\_\_  
ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
дел, документов постоянного хранения  
за \_\_\_\_\_ год

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

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

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

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
составителя описи)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)\_\_\_\_\_  
(наименование должности лица, ответственного  
за архив)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Администрации  
Успенского сельсовета  
Касторенского района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЭПК архивного управления Курской  
области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**образец описи дел постоянного хранения**

Администрация Успенского сельсовета Касторенского района

УТВЕРЖДАЮ

Глава Успенского сельсовета Касторенского района

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Фонд № \_\_\_\_\_  
ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
дел временных (свыше 10 лет)

сроков хранения  
за \_\_\_\_\_ год

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

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

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
составителя описи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности лица, ответственного  
за архив)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК Администрации Успенского сельсовета  
Касторенского района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНА  
Протокол ЭПК архивного управления Курской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

*образец оформления описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения*

Приложение № 16  
к инструкции по делопроизводству  
в Администрации Успенского сельсовета Касторенского  
района Курской области

Администрация Успенского сельсовета Касторенского района

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Успенского сельсовета Касторенского района  
\_\_\_\_\_  
И.О.Фамилия  
«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фонд № \_\_\_\_\_  
ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
дел, документов по личному составу  
за \_\_\_\_\_ год

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

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

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
составителя описи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности лица, ответственного  
за архив)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО  
 Протокол ЭК Администрации  
 Успенского сельсовета  
 Касторенского района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНА  
 Протокол ЭПК архивного  
 управления Курской области  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

*образец оформления описи по личному составу*

Приложение № 17  
 к инструкции по делопроизводству  
 в Администрации Успенского сельсовета Касторенского района  
 Курской области

ЖУРНАЛ УЧЁТА ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

№ п/п	Оттиск печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Дата получения печати (штампа) от изготовителя	Предприятие изготовитель, дата и № сопроводительного документа	Кому выдана (должность, подразделение)
1	2	3	4	5	6

Роспись работника	Дата возврата печати	Роспись работника	Дата уничтожения печати	Дата, номер акта
7	8	9	10	11

*образец оформления журнала учёта печатей и штампов*