

**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**ПАЛЛАСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ САВИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с.Савинка

от « 09 » марта 2016г.

№31

**Об утверждении Инструкции по  
делопроизводству в администрации  
Савинского сельского поселения  
Палласовского муниципального района**

В целях дальнейшего совершенствования системы документационного обеспечения управленческой деятельности администрации Савинского сельского поселения Палласовского муниципального района, установления единого порядка ведения делопроизводства, Администрация Савинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить инструкцию по делопроизводству в администрации Савинского сельского поселения Палласовского муниципального района согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

**Глава Савинского  
сельского поселения**

**А.А. Перченко**

Утверждена  
постановлением администрации  
Савинского сельского поселения  
от «09» марта 2016г г. № 31

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по делопроизводству администрации Савинского сельского**  
**поселения Палласовского муниципального района**  
**Волгоградской области**

**С.Савинка**  
**2016 г.**

## Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	
2. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.....	
2.1. Основные требования.....	
2.2. Бланки документов.....	
2.3. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов.....	
3. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ.....	
3.1. Положение.....	
3.2. Должностной регламент (инструкция).....	
3.3. Штатное расписание.....	
3.4. План.....	
3.5. Инструкция.....	
3.6. Служебное (деловое) письмо.....	
3.7. Телефонограмма.....	
3.8. Электронное письмо.....	
3.9. Факсограмма.....	
3.10. Докладная (служебная) и объяснительная записки.....	
3.11. Протокол.....	
3.12. Акт.....	
4. МАШИНОПИСНЫЕ, КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ.....	
4.1. Выполнение машинописных работ.....	
4.2. Выполнение множительных работ.....	
5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.....	
5.1. Регистрация документов (дел).....	
5.2. Порядок работы с входящими документами.....	
5.3. Порядок работы с исходящими документами.....	
5.4. Учет количества документов.....	
6. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ПИСЬМЕННЫМИ И УСТНЫМИ ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН.....	
7. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.....	
8. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ПРИКАЗОВ И РАСПОРЯЖЕНИЙ.....	
9. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ.....	
9.1. Составление номенклатуры дел.....	
9.2. Формирование и оформление дел.....	
9.3. Организация оперативного хранения документов.....	

10. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ АДМИНИСТРАЦИИ ПАЛЛАСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНО ГО РАЙОНА.....	
10.1. Экспертиза ценности документов .....	
10.2. Подготовка и передача документов в архив.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 5.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 6.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 7.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 8.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 9.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 10.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 11.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 12.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 13.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 14.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 15.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 16.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 17.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 18.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 19.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 20.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 21.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 22.....	

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее по тексту именуется – Инструкция) в администрации Савинского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту именуется - Администрация) разработана в целях совершенствования документационного обеспечения Администрации и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля за исполнением документов.

Правила работы с документами ограниченного распространения устанавливаются специальными инструкциями.

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, требованиями к оформлению документов ГОСТ Р.6.30-2003 "Унифицированная система организационно-распорядительной документации", законами Волгоградской области и Постановлением Губернатора Волгоградской обл. от 13.04.2015 N 315 (ред. от 16.09.2015) "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в аппарате Губернатора Волгоградской области".

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль за исполнением, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

Автоматизированные технологии обработки документированной информации должны отвечать требованиям инструкции по делопроизводству. Правила работы в системах автоматизированной обработки документации излагаются в руководствах по использованию этих систем.

1.4. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows версии от 7.0 (далее именуется – Word 7.0) и выше с использованием шрифтов Times New Roman размером от 12 до 14 через 1-2 интервала.

1.5. Не допускается работа с документами Администрации вне служебных помещений.

1.6. Служебная информация, содержащаяся в документах, не подлежит разглашению (распространению).

Сведения, содержащиеся в служебных документах, могут использоваться только в служебных целях в соответствии с полномочиями должностного лица, работающего с документами.

1.7. Сотрудники Администрации несут ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции, сохранность документов.

1.8. Ответственность за организацию работы и своевременное прохождение в Администрации документов, в том числе поручений вышестоящих органов, руководства Администрации, писем организаций и граждан, возлагается в целом на специалиста по делопроизводству, а по соответствующим вопросам - на специалистов Администрации.

1.9. При увольнении или переходе на другую работу сотрудник должен за 3 дня передать числящиеся за ним документы комиссии, создаваемой нормативным актом главы Савинского сельского поселения Палласовского муниципального района. При уходе специалиста Администрации, отвечающего за делопроизводство, в отпуск или в его отсутствие, глава поселения возлагает ведение делопроизводства на другого специалиста, а при увольнении или переводе на другую работу специалиста, отвечающего за

делопроизводство, составляется акт о сдаче приеме дел и документов, утверждаемый главой Савинского сельского поселения.

1.10. Персональная ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, сохранность дел в Администрации возлагается на специалиста, ответственного за делопроизводство, и непосредственных исполнителей в той части, которая относится к кругу их обязанностей.

Об утрате служебных документов немедленно докладывается специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство, который проводит служебное расследование. Результаты расследования сообщаются главе Савинского сельского поселения.

1.11. Ответственность за организацию работы по выполнению Инструкции, методическое руководство по ведению делопроизводства, контроль за соблюдением единой системы делопроизводства, организацию и проведение учебы по делопроизводству, возлагается на специалиста по делопроизводству Администрации.

1.12. Передача документов или их копий сторонним организациям допускается только после получения официального письменного разрешения руководства.

1.13. Контроль за исполнением документов, их оформление и формирование в дела производится специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство.

1.14. Специалист Администрации обязан:  
своевременно, в день поступления документов или на следующий день, обеспечить доведение их до исполнителей;

организовать оперативное ознакомление работников с документами и нормативными правовыми актами, определяя в каждом конкретном случае круг заинтересованных специалистов.

Нормативные правовые акты Министерств РФ и Администрации Волгоградской области должны находиться на ознакомлении у специалистов Администрации не более 2-х дней.

1.15. Правила ведения делопроизводства, установленные настоящей Инструкцией, распространяются на документы несекретного характера, включая документы ограниченного распространения с грифом "Для служебного пользования". Правила, определяющие порядок работы с конфиденциальными документами и документами, имеющие гриф "Для служебного пользования", утверждаются соответствующими инструкциями.

Требования Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с машиночитаемыми документами, создаваемыми при помощи компьютеров, иных средств вычислительной техники, и с другими документами, независимо от их носителей.

1.16. При приеме на работу Инструкция доводится до сведения нового работника в установленном порядке. Ответственность за ознакомление с Инструкцией возлагается на специалиста Администрации, ответственного за организацию работы по выполнению требований вышеуказанной Инструкции.

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

### ***2.1. Основные требования***

Документы Администрации должны, как правило, оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения (Приложение № 1).

Оформление документов может осуществляться на персональных компьютерах и машинописными аппаратами.

## **2.2. Бланки документов**

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 и А5.

Документы, издаваемые от имени двух или более организаций, как правило, оформляются на стандартных листах бумаги без бланка.

В Администрации применяются бланки с продольным и угловым расположением реквизитов (Приложения № 2, 3).

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

левое поле - 2,75 см;

правое поле - 2,25 см;

верхнее поле - 2,0 см;

нижнее поле - 2,0 см

При изготовлении документов на двух или более страницах нумеруют вторую и последующие страницы.

Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

## **2.3. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов**

2.3.1 Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа: наименования организации-автора, названия вида документа или унифицированной формы документа (включая заголовки), даты, индекса, виз, подписи.

На бланках документов реквизиты заголовочной части располагают центрованным (начало и конец каждой строки реквизита равноудалены от границ площади) или флажковым (каждая строка реквизита начинается от левой границы площади) способами.

В процессе подготовки и оформления состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка.

2.3.2. Бланки документов должны печататься единым шрифтом.

2.3.3. Заголовок — краткое изложение содержания документа — составляется в основном ко всем документам (кроме телефонограмм, телеграмм, извещений и документов, напечатанных на бумаге формата А5).

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал в левой стороне листа (Приложение № 4).

2.3.4. При компьютерном наборе документов в формате Word 7.0 и выше используются следующие нормативы:

*Машинописный вариант*

*Компьютерный вариант*

*2 межстрочных интервала*

*1,5 строки*

*1,5 межстрочных интервала*

*одинарный межстрочный интервал*

*1 межстрочный интервал*

*точно 12 пт*

2.3.5. Документ адресуют организациям, их структурным подразделениям или конкретным лицам.

Адрес печатается в правом верхнем углу документа. Полный почтовый адрес указывается составителем документа в случае его направления корреспонденту, не входящему в утвержденный реестр адресатов на рассылку документа.

При направлении документа в организацию наименование организации пишется в именительном падеже, например:

*1 интервал* Администрация  
Волгоградской области

При направлении документа в структурное подразделение организации наименование подразделения также пишется в именительном падеже, например:

*1 интервал* Волгоградская  
областная Дума

*1,5 интервала*

Комитет по экономике  
Администрации Волгоградской области

Документ адресуется должностному лицу (руководителю организации) в случае, когда предполагается, что именно это должностное лицо будет принимать решения по вопросам, поставленным в документе.

Наименование должности и фамилия пишутся в дательном падеже, например

**Генеральному директору  
ООО "КОМУС»**

**Е.В. Петрову**

При этом наименование организации входит в наименование должности адресата. При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем полный почтовый адрес.

Если документ адресуют в несколько однородных организаций, то их указывают обобщенно, например:

**Руководителям  
учреждений, организаций**

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

**Иванову С.А.**

**ул. Новая, 24  
г. Волгоград, Кировский р-н  
400001**

Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

Адрес не проставляется на документах, направляемых в правительственные учреждения.

Документ не должен иметь более четырех адресатов. Слово "копия" на втором, третьем и четвертом экземплярах не указывается — каждый из них должен быть подписан. При направлении документа более чем в четыре адреса составляется реестр адресатов для рассылки документа, и на каждом документе проставляется только один адрес.

#### 2.3.6. Удостоверение документа.

Документы подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями.



Документы, направляемые в вышестоящие органы, органы представительной и судебной власти, подписываются главой поселения и, по его поручению или по доверенности, специалистами Администрации.

Документы, направляемые подчиненным и другим организациям, гражданам подписываются главой поселения, или специалистами Администрации в соответствии с их компетенцией.

В состав реквизита "Подпись" входят: наименование должности лица, подписывающего документ (полное — если документ оформлен не на бланке, сокращенное — если на бланке), личная подпись и ее расшифровка (инициалы, фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал.

Расшифровка подписи в реквизите "Подпись" располагается на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля. Между инициалами и фамилией пробел не ставится.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности.

При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия.

При подписании служебных документов не допускается подписывать документы с предлогом "за" или проставлением черты перед наименованием должности.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в соответствии с занимаемыми должностями.

Глава Савинского сельского поселения \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

*2 интервала*

*1 интервал*  
Ведущий специалист администрации  
Савинского сельского поселения \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, их подписи располагают на одном уровне, например:

Глава Савинского сельского поселения \_\_\_\_\_ Глава Краснооктябрьского сельского поселения \_\_\_\_\_  
*1 интервал*

*2 интервала*

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия) \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Все экземпляры таких документов, оставшиеся в делах, в том числе и приложения, должны содержать подлинные подписи.

2.3.7. На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения располагается в правом верхнем углу первого листа документа. Если документ утверждается должностным лицом, то гриф утверждения состоит из следующих элементов: слова "УТВЕРЖДАЮ",

наименования должности, подписи, инициалов и фамилии лица, утвердившего документ, даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Савинского сельского  
поселения Палласовского  
муниципального района  
Волгоградской области

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

10.01.2016

При необходимости дополнительных предписаний и разъяснений документ может утверждаться постановлением или распоряжением главы Администрации.

УТВЕРЖДЕНО

Главой Савинского сельского  
поселения Палласовского  
муниципального района  
Волгоградской области  
от 16.01.2016 г. № 10

Многострочные реквизиты "Гриф утверждения", "Гриф одобрения", слово "ПРИЛОЖЕНИЕ" со ссылкой на номер и дату документа располагаются в правом верхнем углу первого листа документа и печатаются от границы верхнего текстового поля без кавычек прописными буквами.

2.3.8. Согласование документа может быть оформлено визой на документе, грифом согласования, справкой о согласовании, листом согласования (ознакомления).

Форма листа согласования (ознакомления):

№ п/п	должность	ФИО	Замечания	Дата и подпись

Предоставляемые на подпись документы визируются исполнителем (ответственным исполнителем), который готовил проект документа.

Визы включают в себя личную подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

На проекте распоряжений, постановлений и на копии исходящего документа визы проставляются внизу последней страницы проекта с лицевой стороны.

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

Замечания докладываются руководителю, подписывающему документ.

Согласование проекта документа проводится с органами управления и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, — внешнее согласование.

Внешнее согласование документа оформляется соответствующим грифом.

Гриф согласования включает в себя слово "СОГЛАСОВАНО", наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, ее расшифровку и дату согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Глава Палласовского муниципального  
района Волгоградской области

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Дата

Гриф согласования может располагаться в левом верхнем углу текстового поля или ниже реквизита "Подпись" в левом нижнем углу документа. В тех случаях, когда содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, составляется лист согласования, а на документе делается отметка "Лист согласования прилагается".

2.3.9. Заголовок реквизита — слово "УТВЕРЖДЕНО" (УТВЕРЖДАЮ, ОДОБРЕНО, СОГЛАСОВАНО, ПРИЛОЖЕНИЕ) - отделяют от последующих строк реквизита 1,5 межстрочных интервала.

Остальные строки многострочного реквизита печатаются через 1 межстрочный интервал. Все составные части реквизитов ограничиваются правым полем документа.

При наличии нескольких грифов утверждения или согласования их располагают на одном уровне.

Согласование документа в зависимости от его содержания осуществляется:

с должностными лицами Администрации;

с руководителями подчиненных организаций, интересы которых затрагиваются в документе;

при необходимости с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т. п.), с общественными организациями;

с вышестоящими органами — в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с согласия этих органов.

2.3.10. Резолюция.

В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

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

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

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

Резолюция может оформляться на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

2.3.11. Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт); для утверждаемого документа (план, инструкция, положение, отчет) — дата утверждения.

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

Даты и календарные сроки в текстах решений, актов, служебных писем, распоряжений, постановлений, протоколов заседаний (совещаний) и документов,

содержащих сведения финансового характера, рекомендуется оформлять словесно-цифровым способом: 10 января 2016 г.; в январе 2016 г.; в первом полугодии 2016 г.; в первом квартале 2016 г.; но: за 11 месяцев 2015 года, в 2016 году, бюджет на 2016 год, с 1999 по 2016 год, в 2001 — 2008 годах.

Цифровой способ датирования используется при визировании, написании резолюции, 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: 10.01.06).

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

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ.

Требуется опускать слово "год" при его цифровом обозначении на титульном листе, обложке.

#### 2.3.12. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа. Отметка включает фамилию (фамилия, имя, отчество) исполнителя, номер его телефона, например:

Петрова Людмила Сергеевна

59 -1-20

или

Петрова

59-1-20

#### 2.3.13. Индекс (номер) документа.

На документе, оформленном на бланке, номер проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

На документе, оформленном на стандартном листе бумаги, номер проставляется под датой. Номер печатается от левой границы текстового поля с тем же интервалом, с каким печатается документ.

2.3.14. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам, а также для проставления отметок в подлинниках о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов используется печать, штампы.

Печать проставляется на документах организационно-правового характера (устав, положение), на документах, содержащих разрешение заниматься определенным видом деятельности (лицензия), удостоверяющих права отдельных лиц (доверенность), подтверждающих сведения персонального характера (справка), оформляющих соглашение двух или нескольких лиц (договор), обязательства по выполнению определенных действий (гарантийное письмо), фиксирующих факты приема-передачи денежных средств и материальных ценностей (платежное поручение, акт) и др. Печатью заверяют копии документов и выписки из документов, предназначенные для представления в другие организации. Такие документы, не заверенные печатью, не имеют юридической силы.

Оттиск печати проставляется на документах в строго определенном месте. При этом оттиск должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

#### 2.3.15. Приложение к документу.

В документе информационно-справочного характера (письме, справке, пояснительной записке, заключении), имеющем приложения, названные в тексте, после текста делается отметка, которая включает в себя сведения о количестве листов приложения (одного экземпляра) и количестве прилагаемых экземпляров, например:

Приложение: на 3 л. в 4 экз.

Если в документе информационно-справочного характера приложения не названы, то их наименования необходимо перечислить после текста с указанием количества листов каждого приложения и количества экземпляров, при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

- Приложения:
1. Областная целевая программа "Охрана здоровья детей" на 17 л. в 2 экз.
  2. Мероприятия по реализации областной целевой программы на 9 л. в 2 экз.

Если приложения направляются не во все указанные в документе адреса, то отметка о наличии приложений имеет следующее оформление:

Приложение: на 3 л. в 4 экз. в первый адрес.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается, например:

Приложение: брошюра в 1 экз.

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

Приложение: письмо администрации Лиманного сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области от 08.08.2015 № 26 и приложение к нему, всего на 3 л.

В приложении к распорядительному документу (постановления, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут "Приложение №" с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 2  
к Положению о порядке личного приема  
граждан в Администрации, утвержденному  
главой Савинского сельского поселения  
Палласовского муниципального района от  
20.02.2015 г. № 48

Текст, относящийся к отметке о наличии приложений, печатается через 1 межстрочный интервал.

2.3.16. Для языка служебного документа характерны:

лаконичность;

точность формулировок, однозначность и единообразие терминов;

применение общепринятых (стандартных) словосочетаний;

использование прямого порядка слов в предложении;

замена местоимений существительными;

употребление языковых конструкций повелительного наклонения ("ПОСТАНОВЛЯЮ:", "ПРЕДЛАГАЮ:");

употребление в распорядительных документах глаголов неопределенной формы: "поручить", "утвердить", "рекомендовать", "предложить" и т. д.;

единообразие в написании имен, географических названий, наименовании должностей, учреждений;

строгий лексический отбор.

Официально-деловому стилю присуще использование слов только в тех значениях, которые признаются нормой общелитературного словоупотребления, а также в значениях, традиционных именно для деловых документов, соответствующих общей тенденции стандартизации делового языка.

### **3. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ:**

#### **3.1. Положение**

Положение – документ, определяющий порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию работы Администрации.

Обязательными реквизитами положения являются: наименование Администрации, наименование вида документа, дата и номер документа, подпись, гриф утверждения.

#### **3.2. Должностная инструкция.**

Должностная инструкция – документ, издаваемый Администрацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

Должностная инструкция разрабатывается для специалистов, занимающих должности муниципальных служащих и на все остальные должности, предусмотренные штатным расписанием.

Текст должностной инструкции для муниципальных служащих состоит из следующих разделов:

1. Общие положения
2. Квалификационные требования
3. Должностные обязанности
4. Права
5. Ответственность
6. Порядок служебного взаимодействия
7. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений.

Текст должностной инструкции состоит из разделов:

1. Общие положения.
2. Функции.
3. Должностные обязанности.
4. Права.
5. Ответственность.

Обязательными реквизитами должностной инструкции являются: наименование организации, дата, номер документа, подпись, гриф утверждения.

Должностная инструкция разрабатывается специалистом, ответственным за работу с кадрами, и утверждается Главой Савинского сельского поселения Палласовского муниципального района.

#### **3.3. Штатное расписание**

Штатное расписание – документ, определяющий численность и должностной состав работников Администрации с указанием должностных окладов.

Штатное расписание утверждается Главой Савинского сельского поселения Палласовского муниципального района.

#### **3.4. План**

План – документ, устанавливающий перечень намеченных к выполнению мероприятий, их последовательность, объем, сроки, ответственных исполнителей.

Форма плана, как правило, табличная. Графами таблицы являются: наименование (со-держание) работы или мероприятия с указанием номера или индекса; исполнитель; срок исполнения; примечание или отметка об исполнении (контроль). Образец плана представлен в Приложении № 5.

Обязательными реквизитами плана являются: наименование Администрации, название вида документа, дата, номер документа, гриф утверждения. План работ подписывается разработчиком, утверждается Главой.

### **3.5. Инструкция**

Инструкция – документ, содержащий правила, регулирующие организационные, технические, финансовые или иные специальные стороны деятельности Администрации.

Инструкция применяется как самостоятельный правовой акт, утверждаемый Главой, утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распоряжения об утверждении.

Заголовок к тексту инструкции отвечает на вопрос "О чем?" заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос "Кому?" (должностная инструкция специалисту).

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

Основной текст инструкции может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

### **3.6. Служебное письмо**

Служебные письма готовятся:

как ответы о выполнении поручений вышестоящих органов власти;

как исполнение полученных поручений по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции Администрации;

как ответы на запросы различных организаций 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 Савинского сельского поселения Палласовского муниципального района.

Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4 или А5

Отвечая на поступивший документ, необходимо указывать его номер и дату.

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

Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

В письмах используют следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа. Например: "Просим направить...";

от первого лица единственного числа. Например: "Прошу выделить...";

от третьего лица единственного числа. Например: "Савинское сельское поселение Палласовского муниципального района считает...".

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается

причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т. д.

Письмо визируется специалистом, подготовившим письмо, при необходимости, специалистом, курирующим соответствующее направление, если письмо будет подписываться главой Лиманного сельского поселения Палласовского муниципального района. Визируется письмо на втором экземпляре, остающемся в администрации.

Право подписи служебных писем устанавливается в должностных регламентах, в названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания писем при отсутствии руководящих должностных лиц.

Датой письма является дата его подписания.

Копии исходящих писем, отправляемых из администрации, остаются в администрации.

Исходящий номер документа состоит из:

порядкового номера документа в пределах календарного года.

В целях своевременного отправления исходящей корреспонденции ее необходимо обработать не позднее 16 часов.

Сопроводительные письма посылаются:

с документами Администрации, не имеющими адресующей части;

если необходимо изложить дополнительные сведения (просьбу) по поводу вышележащего документа;

при пересылке документа, составленного другим учреждением или частным лицом.

### **3.7. Телефограмма**

Телефограмма — обобщенное название различных по содержанию и цели создания документов, выделяемых в особую группу в связи со способом передачи текста (передается устно по телефону и записывается получателем).

Телефограммой обычно передаются краткие и оперативные распоряжения, информация для руководителя, приглашения на совещания и заседания, а также доводятся до сведения исполнителей конкретные срочные поручения. Телефограммы используются, когда необходимые для оперативного решения служебных вопросов и передаваемые по телефону сообщения требуют документального оформления.

Передаваемая (отправляемая) телефограмма оформляется в одном экземпляре. Она составляется ответственным исполнителем по поручению руководителя, который подписывает телефограмму от имени и по поручению которого передается информация

Передаваемая и принимаемая телефограммы имеют одни и те же реквизиты, но на принимаемой телефограмме отсутствует личная подпись (автограф) должностного лица,

В случае передачи телефограммы нескольким организациям к ней прилагается список адресатов и номера их телефонов.

Телефограммы могут оформляться на чистом листе бумаги преимущественно формата А5 или в некоторых случаях могут записываться в книгу телефограмм.

Передаваемые телефограммы с приглашениями и извещениями о заседаниях, а также с информацией для сведения допускается не регистрировать.

Отметки о приеме-передаче телефограмм могут проставляться в начальной части телефограммы под реквизитами автора и адресата соответственно.

### **3.8. Электронное письмо**

Электронное письмо — электронное сообщение (информационный поток), передаваемое через телекоммуникационные сети и узлы от отправителя к получателю. Электронное письмо состоит из заголовка (конверта), содержащего служебную почтовую



информацию, и тела письма, содержащего передаваемую информацию.

Не подлежат пересылке по электронной почте любые документы, имеющие грифы ограничения доступа.

Нормативные документы могут передаваться с использованием электронной почты только в качестве справочно-информационного материала, а при условии документирования информации в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 27 февраля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" — как документы, имеющие юридическую силу.

Ответственность за содержание информации, передаваемой по каналам связи, возлагается на исполнителя, подготовившего материал к передаче.

Передаваемые с помощью ЭП официальные сообщения и запросы обязательно имеют оригинал (прообраз) исходного документа, на который распространяются все существующие правила, предусмотренные Инструкцией.

Специалист - автор (отправитель) документа представляет оригинал документа и его выверенную электронную копию. Документы для отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными, с указанием почтового адреса или с реестром адресатов для рассылки документа.

Документ отправляется по ЭП в течение двух часов с момента его получения от отправителя.

На документ, полученный по ЭП, распространяются обычные правила делопроизводства, как на входящий. Принятый документ распечатывается вместе с заголовком электронного письма. Вся переписка входящих по ЭП писем регистрируется в специальном журнале (либо в журнале «входящая документация» с пометкой «ЭП»). Для входящей почты обязательна регистрация времени и сотрудника, которому передается сообщение. Далее полученный документ передается в соответствии с правилами организации документооборота.

### **3.9. Факсограмма**

Факсограмма (телефакс, факс) – получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи.

При передаче и приеме текстов служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего структурного подразделения;

факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму;

запрещается передавать текст документов с пометкой "Для служебного пользования";  
подлежащий передаче документ учитывается в журнале установленной формы.

Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки;

поступившие факсограммы учитываются в журнале без проставления регистрационного штампа, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные — немедленно;

факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в Администрации, осуществляется специалистами.

---

### **3.10. Докладная (служебная) и объяснительная записки**

---

Докладная (служебная) записка — документ, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса и в случае необходимости — выводы и предложения составителя по его решению.

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

Докладные (служебные) и объяснительные записки являются справочно-информационными документами и непосредственными основаниями для издания распорядительных документов.

Докладная (служебная) или объяснительная записка может составляться как по указанию руководителя, так и по инициативе конкретного работника, адресоваться главе Лиманного сельского поселения Палласовского муниципального района.

Докладные (служебные) и объяснительные записки, направляемые за пределы организации, называются внешними.

В состав типового формуляра внешней докладной (служебной) или объяснительной записки входят следующие реквизиты:

наименование автора документа (организации; может быть указано наименование вышестоящей организации, в систему которой она входит);

название вида документа (докладная (служебная) записка, объяснительная);

дата;

регистрационный номер;

адресат;

место составления;

заголовок к тексту;

текст;

подпись.

Регистрационный номер помещается справа от даты на одной строке с ней и представляет собой простой порядковый номер, например: № 25.

Докладные (служебные) и объяснительные записки регистрируются в канцелярии Администрации.

---

### **3.11. Протокол**

---

Протокол – документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях, заседаниях, конференциях, собраниях, деловых встречах. Образец протокола представлен в Приложении № 6.

Протокол отражает деятельность по совместному принятию решения коллегиальным органом или группой работников.

Обязательному протоколированию подлежат заседания постоянно действующих и временных коллегиальных органов.

Протоколы оформляются на основании записей хода заседания, стенограммы заседания или звукозаписи, а также материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, выступлений, справок, проектов решений, повестки дня, списков приглашенных и др.).

Если заседание стенографировалось, после заседания стенограмма расшифровывается, оформляется и прилагается к протоколу (в этом случае допустимо вести краткую форму протокола).

Ответственность за подготовку протокола лежит на секретаре (совещания, заседания, конференции) собрания. Он несет ответственность за правильность записей в протоколе.

Существует два вида протоколов: полные и краткие. Полный протокол содержит

запись всех выступлений на заседании, краткий – только фамилии выступивших и краткую запись о теме выступления. Решение о том, какую форму протокола вести на заседании, принимает руководитель коллегиального органа или глава Савинского сельского поселения Палласовского муниципального района.

Обязательными реквизитами протокола являются: наименование организации, название вида документа, дата и номер протокола, заголовок к тексту, подписи.

В заголовке к протоколу указывается название коллегиального органа или заседания; заголовок грамматически согласуется с названием вида документа.

Например: *Протокол заседания территориальной административной комиссии Савинского сельского поселения Палласовского муниципального района.*

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть оформляется идентично в полной и краткой форме протокола. В ней указываются: фамилии председателя и секретаря заседания, фамилии или общее количество участников заседания и приглашенных лиц (если участников много, рядом с указанием их количества делается отметка – "Список участников прилагается"), повестка дня; докладчик по каждому пункту повестки дня.

Фамилии присутствующих записываются в протокол в алфавитном порядке с указанием должности и места работы, если их не более 15; если их больше, составляется отдельный список. В протоколах постоянно действующих совещаний и комиссий должности присутствующих не указываются.

Вводная часть заканчивается повесткой дня. Вопросы в повестке дня располагаются по степени их сложности, важности и в порядке обсуждения. Наряду с вопросом указываются фамилия докладчика и его должность.

Основная часть текста протокола по каждому вопросу повестки дня строится по схеме: СЛУШАЛИ ... ВЫСТУПИЛИ ... ПОСТАНОВИЛИ ... (РЕШИЛИ)...

В разделе "СЛУШАЛИ" в кратких протоколах приводятся фамилия выступавшего (докладчика) и тема его выступления. В полной форме протокола приводятся: фамилия и инициалы докладчика, содержание его доклада (сообщения, информации, отчета). Если текст доклада представлен докладчиком в письменном виде, допускается после указания темы выступления в скобках делать отметку: (Текст доклада прилагается).

В разделе "ВЫСТУПИЛИ" в кратких протоколах указываются только фамилии лиц, выступивших в обсуждении, дискуссии по вопросу и принятому решению; в полных протоколах фиксируются также их выступления, включая вопросы к докладчику. При необходимости после фамилии выступившего указывается его должность.

В разделе "ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)" фиксируется принятое решение. Решение формулируется кратко, точно, лаконично, так, чтобы не возникло двоякого толкования. Наряду с решением указывается количество голосов, поданных "за", "против", "воздержавшихся".

Постановляющая часть может делиться на пункты.

Участник совещания или заседания может представить особое мнение, высказанное по принятому решению; оно записывается в протокол после записи соответствующего решения.

Протокол заседания подписывается председателем и секретарем. В особо важных случаях выступавший должен завизировать протокол, виза проставляется на левом поле документа на уровне записи выступления.

Датой протокола является дата протоколируемого события. Если оно продолжается несколько дней, то через тире указывают даты начала и окончания совещания, заседания, собрания, конференции. Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

### **3.12. Акт**

Акт – документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий.

Существует множество разновидностей актов с точки зрения их содержания и назначения. Это акты сдачи – приемки (работ, материальных ценностей, документов); обследования (состояния техники безопасности, противопожарной безопасности, условий труда, результатов деятельности); приема – сдачи (материальных ценностей, документов); приема – передачи (дел); ревизии, инвентаризации; расследования аварий, несчастных случаев и т. д.

Акты проверок, обследований, ревизий и другие не только фиксируют установленные факты и события, но и содержат выводы, рекомендации и предложения. Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей).

Нередко акты составляются специально создаваемыми комиссиями, состав которых утверждается распорядительным документом руководителя организации. Акты могут составляться и постоянно действующими на регулярной основе комиссиями.

Акт оформляется на общем бланке организации или на специальном бланке акта, который может содержать и унифицированную форму текста (для актов с постоянно повторяющейся информацией).

Обязательными реквизитами акта являются: название вида документа (АКТ), дата и номер документа, место составления, заголовок к тексту, отметка о наличии приложений, подписи, гриф утверждения.

Заголовок к акту должен грамматически согласовываться со словом "акт". Например: акт проверки финансово-хозяйственной деятельности государственного учреждения, акт списания материальных ценностей.

Датой акта является дата события (проверки, обследования, экспертизы и т. д.).

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей). В вводной части акта указывается основание для его составления (договор, распорядительный документ, нормативный документ с указанием его номера и даты), а также кем составлен акт (председатель, члены комиссии).

В основной части излагаются сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения.

В конце текста акта указывается количество составленных экземпляров и их местонахождение. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных в нем сторон или нормативными документами. После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии приложений к акту (если они имеются).

При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте. Акт считается принятым и выступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении. Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписывать его с оговоркой о своем несогласии. Особое мнение члена комиссии следует оформлять на отдельном листе и прилагать к акту.

Акты утверждаются руководителем данной или вышестоящей организации, по распоряжению которого проводились действия, завершившиеся составлением акта.

## **4. МАШИНОПИСНЫЕ, КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ**

### **4.1. *Выполнение машинописных работ***

4.1.1. Печатание документов (первичный набор текста и дальнейшие правки в него на компьютере) осуществляется специалистами Администрации, ответственными за подготовку конкретного документа.

4.1.2. Набор текстового материала по заданию руководства Администрации производится специалистами с использованием компьютера.

4.1.3. Правила машинописного оформления документов.

Первую строку каждого абзаца (красную строку) печатают, отступив 5 печатных знаков от границы левого поля.

Реквизиты, состоящие из нескольких строк (кроме текста), печатают через один межстрочный интервал. При этом составные части реквизитов "Адресат", "Гриф утверждения", "Отметка о наличии приложений", "Гриф согласования" следует отделять друг от друга 1,5 или 2 межстрочными интервалами.

Реквизиты отделяют друг от друга 2 или 3 межстрочными интервалами.

Точка в конце заголовка к тексту не ставится. Если заголовок превышает 5 строк (150 печатных знаков), то его допускается продлевать до границы правого поля.

Расшифровка подписи в реквизите "Подпись" располагается на уровне последней строки наименования должности и печатается без пробела между инициалами и фамилией.

Если документ оформляется на нескольких листах, второй и последующие листы нумеруются. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова "страница" на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

4.1.4. Печатание документов производится на бланках установленной формы или на бумаге стандартных размеров.

На последней странице отпечатанного документа в левом нижнем углу проставляется фамилия и номер служебного телефона исполнителя.

## **4.2. *Выполнение множительных работ***

4.2.1. Ответственность за размножение документов возложена на специалиста Администрации, который несет персональную ответственность за копирование документов.

4.2.2. Материалы, подлежащие копированию, должны быть разброшюрованы, напечатаны четко и разборчиво.

4.2.3. Учет копируемых документов ведется на основании заказов, (Приложение № 7), которые хранятся в Администрации в течение года, после чего уничтожаются.

4.2.3. Тираж размноженных материалов должен соответствовать заказу. Изготовленные копии выдаются заказчику вместе с подлинником документа.

4.2.4. Порядок выполнения срочных работ определяется специалистом, ответственным за работу канцелярии, по согласованию с исполнителями, сдавшими материал на размножение.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

Движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки ответа заявителю (организации) образует документооборот

Администрации. Прохождение и исполнение документов должно быть оперативным, все операции должны выполняться в порядке и последовательности, указанными в Инструкции.

### **5.1. *Регистрация документов (дел)***

5.1.1. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые - внутренние и отправляемые.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

5.1.2. Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения..

5.1.3. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания. Например, отдельно регистрируются распоряжения, постановления администрации Савинского сельского поселения Палласовского муниципального района, распоряжения по личному составу, служебная переписка, обращения граждан.

5.1.4. Документы, передаваемые или принимаемые по каналам факсимильной связи, регистрируются в журналах регистрации факсов специалистом, ответственным за делопроизводство.

5.1.5. В правом нижнем углу первой страницы документа проставляется регистрационный штамп с указанием даты.

## **5.2. Порядок работы с входящими документами (делами)**

5.2.1. Вся корреспонденция, поступившая в Администрацию, принимается и учитывается.

5.2.2. При приеме корреспонденции, проверяется правильность доставки, целостность конвертов, другой упаковки и вложений.

Поступившие конверты, кроме конвертов с пометкой "лично", вскрываются в Администрации.

5.2.3. Неправильно адресованные или оформленные, ошибочно вложенные документы (дела) пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

При обнаружении повреждения, при отсутствии документов или дел (отдельных их листов) или приложений к ним составляется акт (Приложение № 8) в двух экземплярах, один из которых остается в Администрации, другой посылается отправителю с сопроводительным письмом.

5.2.4. На оборотной стороне последнего листа поврежденного документа (дела) делается отметка "Документ (дело) получен(о) в поврежденном виде".

5.2.5. Полученный документ (дело) регистрируется в журнале регистрации поступающих документов (дел) (Приложение № 9).

5.2.6. Конверты, в которых поступили письма, заявления и жалобы граждан, обязательно прилагаются к переписке, сохраняются и прилагаются к заявлениям, жалобам и другим документам, связанным с рассмотрением дел в судах, а также к решениям, определениям и постановлениям судов.

5.2.7. Документы (дела), адресованные Главе Савинского сельского поселения Палласовского муниципального района, а также без указания конкретного лица рассматриваются и направляются руководству. Предварительное рассмотрение осуществляется, исходя из оценки их содержания, на основании установленного в Администрации распределения обязанностей, выполняемых специалистами.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы (дела), адресованные непосредственно должностным лицам.

5.2.8. Рассмотренные руководством документы возвращаются в канцелярию, содержание резолюции вносится в журнал регистрации поступивших документов (Приложение № 9), а документ передается на исполнение.

Подлинники нормативно-правовых документов с резолюцией главы Савинского сельского поселения Палласовского муниципального района или лица его замещающего передаются специалисту, ответственному за ведение делопроизводства, для формирования хронологической подшивки.

Передача документов (дел) специалистам Администрации осуществляется под расписку.

5.2.9. Подлинник документа, который исполняется несколькими специалистами, получает ответственный исполнитель, указанным первым в резолюции, который и организует исполнение документа в полном объеме в установленный срок. Указанные в резолюции руководства соисполнители несут равную ответственность за своевременно предоставленную информацию, а также ее полноту и достоверность.

### **5.3. Порядок работы с исходящими документами**

5.3.1. Документы, отправляемые Администрацией, передаются почтовой, факсимильной и электронной связью.

5.3.2. Регистрацией исходящих документов является запись учетных данных о документе в журнале регистрации отправляемых документов (приложение № 9), фиксирующая его создание и отправку. Регистрации подлежат все документы, требующие учета.

5.3.3. До передачи документа на отправку специалист Администрации, отвечающий за текущее делопроизводство, обязан проверить наличие подписи руководителя, адресата, даты, ссылки на номер и дату входящего документа (данный реквизит переписывается из входящего письма, на который дается ответ), фамилии исполнителя и номера его служебного телефона. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям на доработку.

5.3.4. Отправка исходящих документов производится специалистами - исполнителями.

### **5.4. Учет количества документов**

5.4.1. Учет количества документов (дел) за определенный период времени (год, месяц) проводится по журналам регистрации входящих и исходящих документов (дел) или по РКК. Результаты учета количества документов обобщаются и представляются руководству.

5.4.2. За единицу учета количества документов принимается сам документ с учетом размноженных экземпляров.

Поступающие и создающиеся документы подсчитываются отдельно.

Размноженные экземпляры подсчитываются отдельно.

Учет количества документов может проводиться по Администрации в целом.

Итоговые данные подсчета представляются в табличной форме (Приложение № 10). По каждой группе учитывается количество документов и отдельно их тираж (цифры проставляются через косую черту или в отдельных графах).

## **6. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ПИСЬМЕННЫМИ И УСТНЫМИ ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН**

6.1. Организация и работа по рассмотрению обращений граждан осуществляется в Администрации в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию.

6.2. Все поступившие в Администрацию обращения граждан регистрируются, сортируются по направленности, значимости и сложности, поставленных в них вопросов, заносятся в журнал поступивших обращений граждан.

6.3. Если в письме ставятся несколько вопросов, то оно размножается в количестве экземпляров, соответствующему количеству вопросов, и направляется для исполнения должностным лицам, в компетенции которых находится решение указанных вопросов.

6.4. Коллективным считается обращение, которое подписано двумя или более авторами, в том числе подписанное членами одной семьи.

6.5. Повторные и взятые на контроль жалобы, заявления направляются на подпись-резолуцию руководству Администрации и затем возвращаются специалисту, резолюция переносится в регистрационно-контрольную карточку (РКК) и передается исполнителю.

Если в резолюции указано несколько лиц, ответственных за исполнение поручения, и в письме содержится несколько вопросов, то контроль за сроками рассмотрения и подготовку ответа автору письма осуществляет исполнитель, указанный в резолюции первым.

Соисполнители представляют ответственному исполнителю все необходимые материалы для составления ответа не позднее пяти дней до истечения срока исполнения.

6.6. Письменное обращение, поступившее в Администрацию в соответствии с компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу, глава Савинского сельского поселения Палласовского муниципального района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

6.7. Обращения депутатов всех уровней рассматриваются в соответствии с федеральными законами и законами Волгоградской области.

По вопросам, связанным с депутатской деятельностью, необходимо давать депутату на его обращение ответ или предоставить запрашиваемые им документы или сведения в согласованный с депутатом срок, но не позднее трех дней.

В случае необходимости проведения, в связи с обращением депутата, дополнительной проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов необходимо сообщить об этом депутату в трехдневный срок со дня получения обращения депутата. Окончательный ответ предоставляется депутату не позднее тридцати дней со дня получения обращения депутата.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

6.8. Сроки исполнения писем граждан, кроме того, могут быть установлены в тексте поручений или тексте резолюций должностных лиц.

6.9. Ответ заявителю может быть дан как в письменной, так и в устной форме, о чем указывается в справке по результатам рассмотрения письма.

Исполнитель, ответственный за рассмотрение и подготовку ответа, обеспечивает печатание и подписание ответа у главы Савинского сельского поселения Палласовского муниципального района.

6.10. Контроль за соблюдением сроков прохождения и исполнения заявлений и обращений граждан осуществляет специалист, осуществляющий работу с обращениями граждан.

6.11. Обязательному контролю подлежат обращения граждан, адресованные в вышестоящие органы и направленные на рассмотрение в Администрацию, письма депутатов, повторные жалобы и коллективные заявления.

6.12. Исполнители при рассмотрении обращения обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение. При необходимости - запрашивать



необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах. Дают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов или уведомляют гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

6.13. Ответ на обращение подписывается главой Савинского сельского поселения Палласовского муниципального района.

6.14. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, или соответствующим должностным лицам.

6.15. В случае, если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.16. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.17. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Савинского сельского поселения Палласовского муниципального района, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее поступившие обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

6.18. Специалист, ответственный за делопроизводство, составляет отчеты по письменным обращениям граждан за календарный год ежеквартально нарастающим итогом, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, по форме (Приложение № 10).

Отчет представляется в канцелярию Главы Савинского сельского поселения Палласовского муниципального района.

6.19. Прием граждан ведет глава Савинского сельского поселения Палласовского муниципального района, в соответствии с графиком приема, установленном в Администрации.

## **7. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

### **7.1. Организация контроля исполнения**

Контроль исполнения включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителя в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

7.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения. При постановке документа на контроль на левом верхнем поле документа делается отметка о контроле, которую обозначают буквой "К" или словом "Контроль" и оформляется регистрационно-контрольная карточка (РКК) (Приложение № 11).

7.3. Контроль исполнения документов осуществляется централизованно специалистом, который осуществляет учет контролируемых документов, а также ход и состояние их исполнения.

7.4. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: поступивших из вышестоящих органов государственной власти и внутренних с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других органов исполнительной власти, организаций и обращений граждан - с даты их поступления.

Сроки исполнения документов определяются главой Савинского сельского поселения Палласовского муниципального района, по вопросам, входящим в функциональные обязанности, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

7.5. Контроль за выполнением постановлений и распоряжений, осуществляется главой Савинского сельского поселения Палласовского муниципального района.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:  
с конкретной датой исполнения - в указанный срок;  
без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте отметку "срочно" - исполняются в 3-дневный срок;  
имеющие отметку "оперативно" - в 10-дневный срок,  
остальные - в срок не более месяца;  
Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

Дата исполнения указывается в резолюции главой Савинского сельского поселения Палласовского муниципального района и фиксируется в регистрационно-контрольной карточке.

7.6. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель, не позднее 5 дней до истечения срока, представляет на имя главы Савинского сельского поселения Палласовского муниципального района давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении.

Обо всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует специалиста, который осуществляет учет контролируемых документов, для внесения изменения в регистрационно-контрольную карточку (новый срок, дата изменения, подпись).

Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

Приостанавливать исполнение документов, а также отменять их имеют право только вышестоящие органы или организация - автор документа.

7.7. Проверка хода исполнения осуществляется до истечения сроков исполнения документов (предварительный контроль) в следующем порядке:

задания последующих лет - не реже одного раза в год;

задания последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц;

задания текущего месяца - каждые десять дней и за пять дней до истечения срока.

7.8. При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, увольнения или перемещения работник, ответственный за контроль исполнения документов, передает другому работнику по согласованию с непосредственным руководителем, обеспечивающим контроль исполнения, все контролируемые документы под роспись.

7.9. Снятие документа с контроля осуществляется главой Савинского сельского поселения Палласовского муниципального района, и по его поручению, специалистом, который осуществляет учет контролируемых документов.

Оформляется отметкой об исполнении документа: краткие сведения об исполнении или ссылка на документ (дата и номер), свидетельствующий об исполнении; подпись исполнителя, который исполнял документ.

7.10. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку.

На документе и в РКК проставляется отметка об исполнении, отметку "В дело", номер дела, в котором будет храниться документ дату, подпись исполнителя.

7.11. Специалист, ответственный за текущее делопроизводство, готовит данные о состоянии исполнительской дисциплины в Администрации, на основании которых формируются оперативные и аналитические отчеты для информирования главы Лиманного сельского поселения в установленные сроки или по запросам.

## **8. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ РАСПОРЯЖЕНИЙ И ПОСТАНОВЛЕНИЙ**

Постановлениями и распоряжениями оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам работы Администрации.

8.1. Проекты распоряжений и постановлений готовятся специалистами Администрации на основании поручений руководителя, либо в инициативном порядке.

Проекты распоряжений по кадровым вопросам готовятся специалистом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства администрации Савинского сельского поселения Палласовского муниципального района на основании соответствующих представлений.

Постановления и распоряжения по кадровым вопросам подписываются главой Савинского сельского поселения Палласовского муниципального района или лицом его замещающим.

8.2. Проекты распоряжений, постановлений по основной деятельности и приложения к ним визируются исполнителем, подготовившим проект.

Проекты распоряжений по кадровым вопросам визируются исполнителем – главным специалистом, главным бухгалтером администрации.

Распоряжения по вопросам приема, перевода на другую работу, увольнения, наложения дисциплинарных взысканий, предоставления гарантий и компенсаций, денежных выплат визируются в обязательном порядке главным бухгалтером.

8.3. Возражения по проекту распоряжения, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту, при этом проект возражающим лицом визируется с замечаниями. Если в процессе согласования в проект распоряжения, вносятся

изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

8.4. Проекты распоряжений во исполнение Постановлений Правительства РФ Губернатора Волгоградской области должны быть подготовлены в течение 10 дней, если постановлением не установлен другой срок.

8.5. Постановления (Приложение № 12) и распоряжения (Приложение № 13) нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года в журнале регистрации распоряжений (Приложение № 14). Распоряжения по основной деятельности, по личному составу и постановления нумеруются отдельно.

Постановления и распоряжения по основной деятельности регистрируются специалистом, ответственным за делопроизводство, распоряжения по кадровым вопросам - специалистом, ответственным за кадровое делопроизводство.

8.6. Подписанные и размноженные экземпляры распоряжений по основной деятельности заверяются печатью.

Подписанные распоряжения по кадровым вопросам заверяются печатью.

8.7. Верность выписки из распоряжения (Приложение № 15) может быть засвидетельствована только тогда, когда в документе, из которого делается выписка, содержатся решения нескольких отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа по определенному вопросу.

8.8. Постановления, распоряжения имеют следующие реквизиты:

наименование организации – Администрация Савинского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области;

наименование вида документа – постановление или распоряжение;

дата и номер документа – дата оформляется словесно-цифровым способом, номер состоит из знака "№" и порядкового номера приказа;

заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста распоряжения. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, через 1 межстрочный интервал и выравнивается слева. (См. приложения №№ 13, 14).

8.9. Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом № 14.

8.10. Текст распоряжения состоит из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания распоряжения. Она может начинаться словами "в целях", "в соответствии", "во исполнение" и т. д. Если документ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в родительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах постановлений завершается словом

"П О С Т А Н О В Л Я Е Т» которое печатается в разрядку.

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

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

8.12. В распоряжение, постановление не следует включать пункт "... довести до сведения...". Отделы (должностные лица), до сведения которых доводится документ,

перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом документа.

8.13. Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра документа

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

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

При наличии нескольких приложений приложения нумеруются. Внесение изменений в подписанные распоряжения, постановления, а также в согласованный проект документа не допускается.

8.14. Обязательными являются отметки об ознакомлении с распоряжениями и постановлениями всех названных в нем лиц.

8.15. Распоряжения и постановления, издаваемые совместно с другими организациями, печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

При оформлении совместного документа:

наименование организаций располагаются на одном уровне;

наименование вида документа - распоряжение - располагается центровано;

дата совместного распоряжения – единая, соответствует дате более поздней подписи – располагается центровано;

регистрационный номер распоряжения, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе;

подписи руководителей располагаются ниже текста на одном уровне.

8.16. Основные требования к оформлению и регистрации проектов решений Лиманного сельского Совета( далее по тексту – Решение), вносимых на рассмотрение Лиманного сельского Совета:

8.16.1. Для регистрации проекта Решения должны быть представлены:

текст проекта решения с указанием на титульном листе в правом верхнем углу «ПРОЕКТ внесен Главой Савинского сельского поселения, подготовлен

---

(указать специалиста Администрации поселения, ответственного за разработку проекта Решения)»;

пояснительная записка к проекту Решения, содержащая обоснование необходимости его принятия;

перечень нормативных правовых актов поселения, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного Решения;

финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта Решения, реализация которого потребует материальных затрат).

8.16.2. Проект решения, приложения к нему и материалы, подлежащие одновременному представлению в Савинский сельский Совет, должны быть подготовлены с помощью программы Microsoft Office Word, шрифтом Times New Roman, 12-14 пт, с одинарным междустрочным интервалом и выравниванием абзаца по ширине с отступом первой строки на 1,27 см.

Допускается представление на бумажном и магнитном носителях текстов приложений к проектам Решений о бюджете и о внесении изменений в Решение о бюджете,

к отчету об исполнении бюджета, подготовленных с помощью программы Microsoft Office Excel.

8.16.3. Проект Решения, приложения к нему и материалы, подлежащие одновременному представлению в Савинский сельский Совет, должны быть завизированы Главой Савинского сельского поселения.

Виза оформляется на последних страницах текста проекта решения, приложений к нему и материалов, подлежащих одновременному представлению в Савинский сельский Совет. Приложения с цифровыми данными визируются постранично.

## **9. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ**

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел и их передачу в муниципальный архив "Палласовского района Волгоградской области", в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами по архивному делу и Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федерального архивного агентства и других федеральных органов исполнительной власти.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатур дел и формирование дел.

### **9.1. Составление номенклатуры дел**

9.1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Администрации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

9.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом Лиманного сельского поселения, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы.

9.1.3. Номенклатура дел Администрации составляется (не позднее 15 ноября текущего года) и подписывается лицом, ответственным за ведение работы с архивом, утверждается главой Савинского сельского поселения, согласовывается с руководителем районного архива.

9.1.4. Номенклатура дел храниться в Администрации. Утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел Администрации.

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

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

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

9.1.7. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:  
в графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру.

Индекс дела состоит из порядкового номера заголовка дела по номенклатуре. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 11-01, где 11 - обозначение раздела, 01 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка"), а также вводных слов и сложных оборотов.

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 Администрации;

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

краткое содержание документов дела;

дата (период), к которой относятся документы дела.

Если в деле подшита копия, то местонахождение подлинника обязательно должно быть указано в графе 5 "Примечание".

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

Например:

"Документы (повестка дня, список приглашенных, справки) к заседаниям комиссии Администрации".

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 Палласовского муниципального района Волгоградской области по вопросам социальной помощи малообеспеченным гражданам".

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

Например:

"Переписка по вопросам социальной защиты военнослужащих, подлежащих увольнению, граждан, уволенных с военной службы".

При обозначении в заголовках дел нескольких административно - территориальных единиц указывается их общее видовое название.

Например:

"Переписка с главами органов местного самоуправления поселений по вопросам жилищных субсидий".

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

Например:

"Годовой план экономического и социального развития Администрации".

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

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документосоставляющих 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 названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, месте хранения подлинника.

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

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

## **9.2. Формирование и оформление дел**

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

9.2.2. Исполненные документы должны в 10-дневный срок сдаваться исполнителем лицам, ответственным за ведение делопроизводства, для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

9.2.4. Контроль за правильным формированием дел осуществляется специалистом Администрации, ответственным за работу архива.

9.2.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

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

раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограмм на общих основаниях;

в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;

по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением "т. I", "т. 2" и т. д.

9.2.6. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним предложениями. В отдельные дела

по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых законов (федеральные и областные).

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению, находящиеся на контроле, подшиваются в заведенное дело. Если дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

Документы комиссий группируются в два дела:

протоколы и решения комиссии;

документы к заседаниям комиссии.



Положения, 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.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления. Лицевые счета работников Администрации по начислению заработной платы группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий.

Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы федеральных органов исполнительной власти 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 - ответ помещается за документом - запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

9.2.7. Дела Администрации подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дела проводится специалистом, ответственным за архив.

9.2.8. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

оформление реквизитов дела обложки по установленной форме (Приложение № 17), нумерацию листов в деле, составление листа - заверителя дела (Приложение № 18), составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (Приложение № 19), подшивку или переплет дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

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

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование Администрации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования; номер дела - проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре Администрации; заголовок дела переносится из номенклатуры дел Администрации согласованной с муниципальным архивом; дата дела - указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т. е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

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

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

Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности Администрации, с указанием сроков хранения. На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно". Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве Администрации черными чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных муниципальным архивом (до этого он проставляется карандашом).

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

9.2.10. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (лицевые счета работников по начислению заработной платы, личные карточки работников (ф. Т-2, ф. - 2Гс), трудовые договоры, личные дела работников, документы (заявления, аттестационные листы, протоколы, приказы) об установлении квалификации работникам, документы о представлении к правительственным и ведомственным наградам, почетным званиям и т. д.), составляется внутренняя опись документов дела. Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи и подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

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

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

### **9.3. Организация оперативного хранения документов**

9.3.1. С момента заведения и до передачи в архив Администрации дела хранятся по месту их формирования. Сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение трех лет, а затем сдаются в муниципальный архив.

9.3.2. Выдача дел сотрудникам администрации для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта - заместитель. В ней указывается отдел, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела. Дела выдаются во временное пользование сотрудникам других отделов на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения главы Савинского сельского поселения Палласовского муниципального района по актам. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и с разрешения главы Савинского сельского поселения Палласовского муниципального района с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

## **10. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ АДМИНИСТРАЦИИ**

Документы Администрации составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации и являются собственностью государства, подлежат постоянному хранению в государственном архиве Волгоградской области. До передачи на хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральной архивной службой Российской Федерации, хранятся в Администрации.

Для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к государственной собственности, и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение федеральный орган исполнительной власти образует архив.

Подготовка документов к передаче на хранение в архив Администрации включает работу специалистов по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составление описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

### **10.1. Экспертиза ценности документов**

10.1.1. Экспертиза ценности документов - изучение документов на основе критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

10.1.2. Экспертиза ценности документов в Администрации на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к передаче в архив Администрации.

10.1.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Администрации создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее именуется — ЭК).

10.1.4. Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяется Положением, которое утверждается Главой.

10.1.5. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в Администрации непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК под непосредственным методическим руководством специалиста, ответственного за архив.

10.1.6. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив Администрации; отбор документов дел с временными сроками хранения и с пометкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в структурных отделах; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

10.1.7. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Администрации путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию

дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК Администрации.

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

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

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

10.1.11. Ежегодно составляются описи на дела постоянного хранения в Администрации специалистом, ответственным за архив Администрации.

Описи дел, служат основой для подготовки сводной описи дел Администрации, по которой специалист, ответственный за ведение архива, сдает дела на хранение в архивный отдел администрации Палласовского муниципального района Волгоградской области.

10.1.12. Описи дел составляются по установленной форме (Приложение № 20) и представляются в архивный отдел администрации Палласовского муниципального района через три года после завершения дел в делопроизводстве.

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

10.1.14. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи - валовый (порядковый); графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "то же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовки воспроизводятся полностью); графа описи "примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим отделам со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т. п.

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

10.1.16. Опись дел отдела подписывается составителем с указанием его должности и утверждается Главой Савинского сельского поселения. При наличии в Администрации ЭК опись дел до ее утверждения должна быть согласована с ЭК.

10.1.17. Опись дел постоянного хранения Администрации составляется в четырех экземплярах, один из которых остается в Администрации в качестве контрольного экземпляра после согласования с ЭПК Комитета культуры Волгоградской области. Опись дел по личному составу составляется в трех экземплярах, два из которых после согласования с архивным отделом администрации Палласовского муниципального района, остаются в качестве контрольного экземпляра.

10.1.18. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению (Приложение № 21) производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК Администрации одновременно.

Согласованные ЭК акты утверждаются Главой только после утверждения ЭПК Комитета культуры Волгоградской области описей дел постоянного хранения; после этого Администрация имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

10.1.19. Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на дела всей Администрации.

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

10.2.1. В архив Администрации передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

10.2.2. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив Администрации не позднее чем через 3 года после их завершения в делопроизводстве.

10.2.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив Администрации, как правило, не подлежат. Они по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

10.2.4. В период подготовки дел отделом к передаче в архивный отдел администрации Палласовского муниципального района специалистом, ответственным за архив, предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в

соответствии с номенклатурой дел Администрации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел обязаны устранить. При не обнаружении дел обязательно составляется Акт (Приложение № 22).

10.2.5. В случае ликвидации или реорганизации Администрации лица, ответственные за ведение архива и делопроизводство, в период проведения ликвидационных мероприятий формируют все имеющиеся документы в дела, оформляют дела и передают их в архивный отдел администрации Палласовского муниципального района, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

Приложение № 1  
к п.2.1 инструкции по делопроизводству  
в Администрации Савинского сельского  
поселения Палласовского  
муниципального района, утвержденной  
постановлением администрации  
Савинского сельского поселения  
Палласовского муниципального района  
от «09» марта 2016 г.. №31

**Перечень реквизитов документов  
по ГОСТ Р 6.30 - 2003**

Наименование реквизита	Код реквизита
Государственный герб Российской Федерации	01
Герб субъекта Российской Федерации	02
Эмблема организации	03
Код организации	04
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	05
Идентификационный номер налогоплательщика/код (ИНН/КПП)	06
Код формы документа	07
Наименование организации	08
Справочные данные об организации	09
Наименование вида документа	10
Дата документа	11
Регистрационный номер документа	12
Ссылка на регистрационный номер и дату документа	13
Место издания документа	14
Адресат	15
Гриф утверждения документа	16
Резолюция	17
Заголовок к тексту	18

Отметка о контроле	19
Текст документа	20
Отметка о наличии приложения	21
Подпись	22
Гриф согласования документа	23
Визы согласования документа	24
Печать	25
Отметка о заверении копии	26
Отметка об исполнителе	27
Отметка об исполнении документа и направлении его в дело	28
Отметка о поступлении документа в организацию	29
Идентификатор электронной копии документа	30

Приложение № 2  
к п.2.1 инструкции по делопроизводству  
в Администрации Савинского сельского  
поселения Палласовского  
муниципального района , утвержденной  
постановлением администрации  
Савинского сельского поселения  
Палласовского муниципального района  
от «09» марта 2016г. №31

**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**САВИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**Палласовского муниципального района**  
**Волгоградской области**

**404231, с.Савинка Палласовского района Волгоградской области, тел./факс. (84492) 57-6-37**

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2016 г.

Приложение № 3  
к п.2.1 инструкции по делопроизводству

в Администрации Савинского сельского  
поселения Палласовского муниципального  
района , утвержденной постановлением  
администрации Савинского сельского  
поселения Палласовского  
муниципального района  
от 09»марта 2016 г. №31

**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**Савинского**  
**сельского поселения**  
**Палласовского**  
**муниципального района**  
**Волгоградской области**  
**404231, с.Савинка**



" \_\_\_\_\_ 200 г. № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 200 г.

Приложение № 4  
к п.2.3.3 инструкции по делопроизводству  
в Администрации Савинского сельского поселения  
Палласовского муниципального района, утвержденной  
постановлением администрации Савинского сельского  
поселения Палласовского муниципального района  
от «09» марта 2016 г. №31

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
САВИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Палласовского муниципального района  
Волгоградской области**

**404231, с.Савинка Палласовского района Волгоградской области, тел./факс. (84492) 57-6-37**

" \_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2016 г.

Председателю  
Комитета по управлению  
государственным имуществом  
Администрации Волгоградской  
области  
В.А. Тецкому

пр. им. В.И. Ленина, 15  
г. Волгоград  
400131

О разрешении спорного вопроса по  
земельному участку Управления  
социальной защиты населения  
Администрации Волгоградской  
области

Уважаемый Владимир Александрович!  
(Далее с красной строки содержание текста)

Руководитель  
подписи

Подпись

Расшифровка

ФИО исполнителя  
Тел

Приложение № 5  
к п.3.4 инструкции по  
делопроизводству  
в Администрации Савинского сельского  
поселения Палласовского муниципального  
района , утвержденной постановлением  
администрации Савинского сельского поселения  
Палласовского муниципального района  
от «09» марта 2016 г. №31

УТВЕРЖДАЮ

Глава Савинского сельского поселения  
Палласовского муниципального района

---

(подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**План**  
работы администрации Савинского сельского поселения  
Палласовского муниципального района Волгоградской области

на \_\_\_\_\_ месяц 200\_\_ года

№ п/п	Мероприятия	Дата	Время	Место	Ответственные
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

Специалист

Подпись

Расшифровка подписи

Продолжение приложения № 5

**План**  
работы администрации Савинского сельского поселения  
Палласовского муниципального района Волгоградской области

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ (месяц) \_\_\_\_\_ (год)  
(еженедельный)

№ п/п	Наименование Мероприятия	Дата проведения, исполнения	Ответственные за выполнение
1	2	3	4

Специалист    Подпись

Расшифровка подписи

УТВЕРЖДАЮ

Глава Савинского сельского поселения  
Палласовского муниципального района

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

**План**  
работы администрации Савинского сельского поселения

Палласовского муниципального района  
Волгоградской области

**на            год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственные за исполнение	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
I. Проведение мероприятий с участием Главы Савинского сельского поселения Палласовского муниципального района				
1.				
II. Рассмотрение вопросов с участием специалистов Администрации				
1.				
III. Участие в Федеральным, областных, муниципальных социальных программах. Реализация федеральных законов				
IV. Организация, проведение и участие в мероприятиях				
1.				
V. Организация и проведение работы в соответствии с полномочиями администрации				
VI. Работа с населением				
1.				
VII. Организация работы со СМИ				
1.				
VIII. Оперативная работа и контроль				
1.				

Специалист

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 6  
к п.3.12 инструкции по делопроизводству  
в Администрации Савинского сельского поселения  
Палласовского муниципального района,  
утвержденной постановлением администрации  
Савинского сельского поселения Палласовского  
муниципального района  
от «09» марта 2016 г. №31

**Образец оформления протокола**

Наименование организации

**ПРОТОКОЛ  
производственного совещания**

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 г.

с.Савинка

№ \_\_\_\_\_

Председатель – (инициалы, фамилия)

Секретарь – (инициалы, фамилия)

Присутствовали: 10 человек (список прилагается)

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1.О... \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Доклад ведущего специалиста ФИО

2.Об... \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сообщение вед. спец. ФИО

**1. СЛУШАЛИ:**

О... \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ФИО - изложение содержания доклада

**ВЫСТУПИЛИ:**

Инициалы, фамилия, должность – содержание выступления

Инициалы, фамилия, должность – содержание выступления

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1.1.Утвердить... \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1.2.Представить... \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**2. СЛУШАЛИ:**

ФИО – изложение содержания сообщения

**ВЫСТУПИЛИ:**

Инициалы, фамилия, должность – содержание выступления

Инициалы, фамилия, должность – содержание выступления

**ПОСТАНОВИЛИ:**

2.1.Одобрить... \_\_\_\_\_

2.2.Разработать... \_\_\_\_\_

Председатель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

Секретарь

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

Приложение № 7  
к п.4.2.3 инструкции по делопроизводству  
в Администрации Савинского сельского  
поселения Палласовского муниципального района,  
утвержденной постановлением администрации  
Савинского сельского поселения Палласовского  
муниципального района  
от «09» марта 2016 г. №31

Заказ  
на копирование документов

Фамилия заказчика \_\_\_\_\_

№ телефона \_\_\_\_\_

Вид документа \_\_\_\_\_

Количество экземпляров \_\_\_\_\_

Количество листов \_\_\_\_\_

Дата и время сдачи \_\_\_\_\_

Подпись заказчика \_\_\_\_\_

Приложение № 8  
к п.5.2.3 инструкции по делопроизводству  
в Администрации Савинского сельского поселения  
Палласовского муниципального района ,  
утвержденной постановлением администрации  
Савинского сельского поселения Палласовского

**А К Т**

Мы, нижеподписавшиеся работники Администрации Савинского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области

составили акт о том, что " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. при вскрытии пакета

в нем оказалось \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Подписи:

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



Палласовского муниципального района ,  
утвержденной постановлением администрации  
Савинского сельского поселения Палласовского  
муниципального района  
от «09» марта 2016 г. №31

**Журнал регистрации поступающих документов**

Вх. №	Дата поступл ения	Корреспондент (откуда поступило)	№ исх. док. и дата отправки	Краткое содержание поступившего документа	Кому направлен	Роспись	Отмет выпол и

**Журнал регистрации отправляемых документов**

Исходя щий №	Дата отправки	Кому направлен документ	Краткое содержание	Отправите (Ф.И.О.)

**Журнал регистрации поступающих дел**

Дата поступления дела	Корреспондент (откуда поступило)	№ исх. документа	Количество дел	Исполнитель (кому передано)	Дата возвр дел

к п.6.18 инструкции по делопроизводству  
в Администрации Савинского сельского  
поселения Палласовского муниципального района,  
утвержденной постановлением администрации  
Савинского сельского поселения Палласовского  
муниципального района  
от «09» марта 2016 г. №31

Составляется к 5-му числу  
по истечении месяца

## СПРАВКА-ОТЧЕТ

о рассмотрении письменных обращений граждан,  
поступивших в администрацию Савинского сельского поселения  
Палласовского муниципального района,

за \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

(квартал, год)

1. **Количество писем, заявлений и жалоб, находящихся на разрешении на 1-ое число отчетного периода** \_\_\_\_\_
2. **Поступило в течение отчетного периода,** \_\_\_\_\_  
из них повторных \_\_\_\_\_
3. **Причины повторного обращения:** \_\_\_\_\_  
не согласен с ответом Администрации \_\_\_\_\_  
дан неполный ответ \_\_\_\_\_  
другие причины \_\_\_\_\_
4. **Откуда поступили:** \_\_\_\_\_  
из Администрации Президента РФ, правительства РФ \_\_\_\_\_  
из областной Думы \_\_\_\_\_  
из Государственной Думы \_\_\_\_\_  
из аппарата уполномоченного по правам человека в РФ \_\_\_\_\_  
из Министерства здравоохранения и социального развития РФ \_\_\_\_\_  
из Администрации области \_\_\_\_\_  
из Комитета по здравоохранению \_\_\_\_\_  
из органов печати и др. средств массовой информации \_\_\_\_\_  
из прокуратуры \_\_\_\_\_  
непосредственно в Управление \_\_\_\_\_  
из других организаций \_\_\_\_\_
5. **По характеру:** \_\_\_\_\_  
вопросы ЧАЭС \_\_\_\_\_  
о назначении жилищной субсидии \_\_\_\_\_  
об оказании материальной и адресной помощи \_\_\_\_\_

о выплате единовременного пособия  
о надомном обслуживании  
о выделении льготного транспорта  
о средствах реабилитации  
об оформлении (переводе) в дома-интернаты  
о назначении пенсии за выслугу лет  
о выплате немецкой компенсации  
о выплате всех видов пособий, надбавок и ЕДВ  
о льготах различных категорий граждан  
об установлении статуса ветерана труда и иных статусов  
об обеспечении путевками в детские оздоровительные лагеря  
жалобы на действия работников системы соцзащиты населения  
другие вопросы

**6. Разрешено в срок:**

из них:

до 15 дней

до 30 дней

свыше 30 дней

**7. Остается неразрешенных на 1-ое число следующего периода**

**8. Результаты рассмотрения:**

Разъяснено

передано на рассмотрение в другие организации

Специалист

Приложение № 11  
к п.7.2 инструкции по делопроизводству  
в Администрации Савинского сельского  
поселения Палласовского муниципального района,  
утвержденной постановлением администрации  
Савинского сельского поселения  
Палласовского муниципального района  
от «09» марта 2016 г. №31

### Регистрационно – Контрольная Карточка

Входящий номер \_\_\_\_\_

Корреспондент \_\_\_\_\_ исх. № \_\_\_\_\_

Откуда поступило \_\_\_\_\_ исх. № \_\_\_\_\_

Дата поступления \_\_\_\_\_

Краткое содержание \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

Срок исполнения \_\_\_\_\_

Ответ дан \_\_\_\_\_

Карточка подлежит возврату в канцелярию с отметкой даты исполнения

Приложение № 12  
к п.8.5 инструкции по делопроизводству  
в Администрации Савинского сельского  
поселения Палласовского муниципального  
района, утвержденной постановлением  
администрации Савинского сельского поселения  
Палласовского муниципального района  
от «09» марта 2016 г. №31

**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**ПАЛЛАСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ САВИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ г. с.Савинка № \_\_\_\_\_

**О** \_\_\_\_\_

В связи с \_\_\_\_\_  
(основание) \_\_\_\_\_  
Администрация Савинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить и ввести в действие .... \_\_\_\_\_
2. Ведущему специалисту ФИО в срок до \_\_\_\_\_ обеспечить \_\_\_\_\_
3. Признать утратившим силу \_\_\_\_\_
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_

Глава Савинского сельского поселения \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Визы: (на оборотной стороне)

Постановление подготовил:

Согласовано:

Рассылка:

Приложение № 13  
к п.8.5 инструкции по делопроизводству  
в Администрации Савинского сельского  
поселения Палласовского муниципального района,  
утвержденной постановлением администрации  
Савинского сельского поселения Палласовского  
муниципального района  
от «09» марта 2016 г. №31

---

**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

---

**ПАЛЛАСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ САВИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

---

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

О проведении ремонтных работ

В \_\_\_\_\_ связи \_\_\_\_\_ с  
.....  
.... ФИО в срок до \_\_\_\_\_ провести ремонтные работы.

Глава Савинского сельского поселения \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Визы на оборотной стороне

Распоряжение подготовил:

Согласовано:

Разослано:

Приложение № 14  
к п.8.5 инструкции по делопроизводству  
в Администрации Савинского сельского  
поселения Палласовского муниципального района,  
утвержденной постановлением администрации  
Савинского сельского поселения Палласовского  
муниципального района  
от «09» марта 2016 г. №31

**Журнал регистрации распоряжений**

№ п/п	Дата	Краткое содержание	Кто подготовил

**Журнал регистрации постановлений**

№ п/п	Дата	Краткое содержание	Кто подготовил

Приложение № 15  
к п.8.7 инструкции по делопроизводству  
в Администрации Савинского сельского  
поселения Палласовского муниципального района,  
утвержденной постановлением администрации Савинского  
сельского поселения Палласовского муниципального  
района  
от «09» марта 2016 г. №31

**Форма выписка из распоряжения по личному составу**

**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**ПАЛЛАСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ САВИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ВЫПИСКА ИЗ РАСПОРЯЖЕНИЯ**  
(по личному составу)

20 января 2016г

№ \_\_\_\_\_

Глава Савинского сельского поселения \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

"Верно"  
Глава Савинского



сельского поселения

« « \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

М.П.

Приложение № 16  
к п.9.1.3 инструкции по делопроизводству  
в Администрации Савинского сельского поселения  
Палласовского муниципального района, утвержденной  
постановлением администрации Савинского сельского поселения  
Палласовского муниципального района  
от «09» марта 2016 г. №31

Администрация Савинского сельского поселения  
Палласовского муниципального района  
Волгоградской области

**УТВЕРЖДАЮ**  
Глава Савинского сельского поселения  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

### НОМЕНКЛАТУРА

дел, книг и журналов администрации Савинского сельского поселения на 20 \_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и номера по перечню	Примечание
	<b>1. Организация системы управления</b>			
01-01			до минования надобности, ст.1 б	<b>Относящиеся к деятельности поселения – постоянно</b>
	<b>2. Планирование деятельности</b>			
02-01				
	<b>3. Бухгалтерский учет и отчетность</b>			
03-01				
	<b>4. Учет военнообязанных</b>			
04-01				
	<b>5. Работа с кадрами</b>			

05-01				
	<b>6. Административно-хозяйственные вопросы</b>			
06-01				

По срокам хранений	Всего	в том числе:	
		переходящих	с отметкой ЭПК
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			

Ведущий специалист по общим вопросам администрации Савинского сельского поселения

Ф.И.О.

**ОДОБРЕНО:**

Эк администрации Савинского сельского поселения

Протокол № 1

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО:**

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Приложение № 17  
к п.9.2.8 инструкции по делопроизводству  
в Администрации Савинского сельского  
поселения Палласовского муниципального района,  
утвержденной постановлением администрации  
Савинского сельского поселения Палласовского  
муниципального района  
от «09» марта 2016 г. №31

АДМИНИСТРАЦИЯ  
САВИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПАЛЛАСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ДЕЛО № \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_

---

---

---

---

(заголовок дела заполняется по номенклатуре дел)

---

(дата)

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_

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

Приложение № 18  
к п.9.2.8 инструкции по делопроизводству  
в Администрации Савинского сельского  
поселения Палласовского муниципального района,  
утвержденной постановлением администрации  
Савинского сельского поселения Палласовского  
муниципального района  
от «09» марта 2016 г. №31

ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_  
лист(ов).

(цифрами и прописью)

В	том	числе	литерные	номера
листов _____				
пропущенные				номера
листов _____				
+		листов		внутренней
описи _____				

Особенности физического состояния и формирования дела	№№ листов
1	2

Должность  
подписи

Подпись

Расшифровка

Дата

Форма А4 (210 x 297 мм)

**Форма листа-заверителя**

Приложение № 19  
к п.9.2.8 инструкции по делопроизводству  
в Администрации Савинского сельского  
поселения Палласовского муниципального района,  
утвержденной постановлением администрации Савинского  
сельского поселения Палласовского муниципального  
района  
от «09» марта 2016 г. №31

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов дела № \_\_\_\_\_  
( № по номенклатуре дел)

№ п/п	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  
подписи

Р а с ш и ф р о в к а

Дата

Форма А4 (210 x 297 мм)

**Форма внутренней описи документов дела**

Приложение № 20  
к п.10.1.12 инструкции по делопроизводству  
в Администрации Савинского сельского  
поселения Палласовского муниципального района,  
утвержденной постановлением администрации Савинского  
сельского поселения Палласовского муниципального  
района  
от «09» марта 2016 г. №31

АДМИНИСТРАЦИЯ  
САВИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПАЛЛАСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Савинского сельского  
поселения

подпись \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи  
Дата

ОПИСЬ №

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

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел с №

(цифрами и прописью)

по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности

составителя описи

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК правового отдела  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения  
и по личному составу**

Приложение № 21  
к п.10.1.18 инструкции по делопроизводству  
в Администрации Савинского сельского поселения  
Палласовского муниципального района, утвержденной  
постановлением администрации Савинского сельского поселения  
Палласовского муниципального района  
от «09» марта 2016 г. №31

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Савинского сельского поселения  
Палласовского муниципального района

Подпись      Расшифровка подписи  
Дата

АДМИНИСТРАЦИЯ  
САВИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПАЛЛАСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АКТ      № \_

\_\_\_\_\_

(место составления)

о выделении к уничтожению 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 или групповой заголовок	Дата дела или крайние даты	Номера описей (номенк- латур) за годы	Индекс дела (тома, части) по номенк-лат уре или №	Количество о дел (томов,	Сроки хранения дела (тома, части) и номера	Примечан ие
----------	---	-------------------------------------	---	---	-----------------------------------	--	----------------



	дел			дела по описи	частей)	статей по перечню	
1	2	3	4	5	6	7	8

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК Комитета по управлению архивами Администрации Волгоградской области (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Наименование должности лица,

проводившего экспертизу

ценности документов

Подпись

Расшифровка

подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_  
дел

(цифрами и прописью)

весом \_\_\_\_\_ кг сданы в

(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Наименование должности

работника администрации,

сдавшего документы

Подпись

Расшифровка

подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Специалист администрации,

ответственный за архив, внесшего

изменения в учетные документы

Подпись

Расшифровка

подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Приложение № 22  
к п.10.2.5 инструкции по делопроизводству  
в Администрации Савинского сельского  
поселения Палласовского муниципального района,  
утвержденной постановлением администрации  
Савинского сельского поселения Палласовского  
муниципального района  
от «09» марта 2016 г. № 31

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Савинского сельского  
поселения Палласовского  
муниципального района

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка \_\_\_\_\_  
подписи \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАЛЛАСОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АКТ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления)

о не обнаружении документов,  
пути розыска которых исчерпаны

Фонд № \_\_\_\_\_

В результате \_\_\_\_\_ установлено  
отсутствие перечисленных ниже дел, предпринятые архивом всевозможные меры по  
розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять  
с учета

Опись	Дело	Заголово	Кол-во	Крайние	Предполагаемые
-------	------	----------	--------	---------	----------------

№	№	к ед.хр. Дела	листов	даты	причины отсутствия

Итого \_\_\_\_\_  
ед.хр.

(цифрами и прописью)

Содержание утраченных материалов может быть частично восполнен следующими  
ед.  
хр. \_\_\_\_\_

(номера ед.хр. и их групповые заголовки)

Подпись лица, ответственного за архив

Подпись

Расшифровка подписи

Дата