



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПОЧИНКОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.12.2023 № 0137-адм

О внесении изменения в Инструкцию  
по делопроизводству в  
Администрации муниципального  
образования «Починковский район»  
Смоленской области

Администрация муниципального образования «Починковский район»  
Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в Инструкцию по делопроизводству в Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, утвержденную постановлением Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 28.12.2017 (в редакции постановления Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 30.08.2018 №114-адм), изменение, изложив её в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2024 года.

Глава муниципального образования  
«Починковский район» Смоленской области

А.В. Голуб

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 5198491B21CA6DF2CC372F18B65A665C  
Владелец Голуб Александр Владимирович  
Действителен с 07.12.2022 по 01.03.2024

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением  
Администрации  
муниципального образования  
"Починковский район"  
Смоленской области  
от « » \_\_\_\_\_ 2023 N \_\_\_\_\_

## **ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ПОЧИНКОВСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Инструкция по делопроизводству в Администрации муниципального образования "Починковский район" Смоленской области (далее - Инструкция) устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению, использованию образующихся в деятельности Администрации муниципального образования "Починковский район" Смоленской области (далее - Администрация) документов, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с Приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления", требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 24 декабря 2020 г. № 199, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77.

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

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

Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными актами (инструкциями, положениями, правилами).

1.4. Организация делопроизводства в Администрации и её структурных подразделениях, являющихся юридическими лицами (далее - структурные подразделения Администрации), осуществляется в соответствии с настоящей Инструкцией, постановлением Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 24. 07. 2012 года № 88 «Об интегрированной системе электронного документооборота Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области с использованием автоматизированной системы электронного документооборота (далее - СЭД) и системы межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО)».

1.5. Организацию и совершенствование делопроизводства на основе единой политики использования современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Администрации осуществляет управляющий делами Администрации (далее - управляющий делами).

1.6. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение требований Инструкции в структурных подразделениях Администрации возлагается на их руководителей.

Руководитель структурного подразделения Администрации определяет приказом ответственного за ведение делопроизводства в подразделении. Права и обязанности работников, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях Администрации, закрепляются в их должностных инструкциях.

1.7. Ведение делопроизводства осуществляется:

- в Администрации - формирование сводной номенклатуры дел Администрации; учет, движение документов до структурных подразделений Администрации; контроль сроков исполнения документов; учет и отправка исходящей корреспонденции за подписью Главы муниципального образования "Починковский район" Смоленской области (далее - Глава муниципального образования) и его заместителей; учет, рассылка, контроль сроков исполнения документов;

- в структурных подразделениях Администрации - формирование номенклатуры дел структурного подразделения; учет, движение документов до исполнителя; контроль полноты, качества и сроков исполнения документов; учет и отправка исходящей корреспонденции, создаваемой в структурном подразделении Администрации, в том числе за подписью Главы муниципального образования и его заместителей, в случае подготовки писем-ответов; формирование дел и их хранение.

1.8. Работники Администрации и структурных подразделений Администрации за несоблюдение требований Инструкции могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

1.9. На период отсутствия работника (отпуск, командировка, болезнь), а также в случае увольнения работника либо назначения на другую должность находящиеся у него на исполнении документы передаются лицу, ответственному за делопроизводство в данном структурном подразделении Администрации или другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения Администрации.

1.10. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям и иным лицам допускается только с разрешения управляющего делами.

1.11. Требования Инструкции обязательны для исполнения всеми работниками Администрации и структурных подразделений Администрации.

## **II. Документирование управленческой деятельности**

2.1. Документы, создаваемые в Администрации, печатаются с использованием текстового редактора Microsoft Word for Windows шрифтом N 14 Times New Roman через один одинарный межстрочный интервал.

Документы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) с книжной ориентацией страницы или в виде электронных документов.

На бумаге А3 могут оформляться отдельные виды документов, содержательная часть которых включает таблицы, сметы, схемы.

Бумагу формата А6 допускается использовать для оформления резолюции к документу.

2.2. Каждый вид служебного документа имеет свой состав обязательных реквизитов, отсутствие которых делает документ недействительным. Набор реквизитов, характеризующих документы, определяется целями создания документа, его назначением, требованиями к содержанию и форме данного документа, способом документирования.

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

2.3. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1.25 см от левой границы текстового поля.

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

левое - 25 мм;

правое - 10 мм;

верхнее - 20 мм;

нижнее - 20 мм.

Лист бумаги, ограниченный полями, является текстовым полем.

2.4. При наличии приложения к документу в текстовой части на него обязательно делается соответствующая ссылка.

2.5. В приложении первое(-ые) слово(-а) заголовка раздела печатается центрированным способом, полужирным шрифтом прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, СПИСОК, ПЕРЕЧЕНЬ, ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ и т.д.), остальные слова заголовка пишутся строчными буквами. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок приложения отделяется от предыдущего реквизита (обязательного элемента оформления документа) четырьмя одинарными межстрочными интервалами, от текста приложения - тремя одинарными межстрочными интервалами.

2.6. В положениях, программах и других подобных документах разделы, подразделы, пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах раздела, пункты нумеруются в пределах подраздела, подпункты нумеруются в пределах пункта.

Заголовки подразделов печатаются центрированным способом, полужирным шрифтом строчными буквами. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовки разделов и подразделов отделяются друг от друга и от текста двумя одинарными межстрочными интервалами. Например:

	<p style="text-align: center;">УТВЕРЖДЕНО          постановлением Администрации          муниципального образования          "Починковский район"          Смоленской области          от _____ N _____</p>
4 интервала	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ          о комиссии по проведению открытого конкурса          на право заключения договоров на установку          и эксплуатацию рекламных конструкций</p>
3 интервала	<p style="text-align: center;">1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</p>
2 интервала	<p>Комиссия по проведению</p>
2 интервала	

## 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

2 интервала

## 6.1. Обязанности комиссии

2 интервала

6.1.1. Проверять соответствие участников Конкурса предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и конкурсной документацией.

Приложение может быть оформлено в виде таблицы.

Для оформления табличных материалов допускается использование размеров шрифта N 10, 11, 12, а также альбомная ориентация страницы.

Приложения, оформленные с альбомной ориентацией страницы, должны иметь поля:

- левое - не менее 10 мм;
- правое - не менее 10 мм;
- верхнее - 25 мм;
- нижнее - не менее 10 мм.

Графы таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже единственного числа. В многоярусных таблицах заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго и третьего ярусов - со строчной буквы, если они грамматически связаны с заголовком верхнего яруса, и с прописной буквы, если грамматически не связаны с заголовком верхнего яруса. В боковике таблицы (левая графа, содержащая данные о строках таблицы) текстовая часть каждой позиции должна начинаться с прописной буквы, знаки препинания ставятся только в середине предложения и не ставятся в конце. Двоеточие после слов "итога", "всего" не ставится. Текстовая часть в остальных графах пишется со строчной буквы. Например:

N п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Объем финансирования (тыс. рублей)	
				первое полугодие	второе полугодие
1.	Создание единого перечня услуг	2016 год	отдел по экономике и управлению муниципальным имуществом	20	10

Если таблицу размещают более чем на одной странице, то графы ее нумеруются, при этом нумерация сохраняется на каждой последующей странице приложения.

2.7. Если необходимо утвердить состав комиссии (рабочей группы), то ее состав оформляется с красной строки в следующей последовательности: фамилии,

имена, отчества и должности председателя, заместителя председателя (при наличии) и секретаря комиссии (рабочей группы), а затем членов комиссии (рабочей группы) в алфавитном порядке.

2.8. При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами без точки на расстоянии 15 мм от верхнего края листа в центре верхнего поля документа. Осуществляется единая нумерация страниц документа и приложений.

2.9. Текст во всех документах печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

Служебные документы оформляются на бланках утвержденного образца или на стандартных листах формата А4, А5, А6, или в виде электронных документов.

2.10. Бланки документов Администрации разрабатываются управляющим делами, утверждаются и вводятся в действие распоряжением Администрации.

2.11. В Администрации и структурных подразделениях Администрации применяются следующие бланки (электронные шаблоны бланков) документов:

- бланки постановлений;
- бланки распоряжений;
- бланки приказов;
- бланки должностных лиц;
- бланки писем.

Бланки документов имеют обязательный состав реквизитов и определенный порядок их расположения ([приложение N 1](#)).

2.12. Для ведения переписки между заместителями Главы муниципального образования, управляющим делами, руководителями структурных подразделений Администрации (по вопросам работы Администрации) бланки документов не применяются, «внутренняя переписка» оформляется на стандартных листах бумаги формата А4.

Подпись оформляется с указанием фамилии и инициалов лица, подписавшего документ, с указанием должности.

2.13. Применение бланков документов, в том числе и должностных, обязательно при направлении документов за подписью Главы муниципального образования, должностных лиц Администрации в сторонние организации, а также направление в адрес Губернатора, членов Правительства, исполнительные органы Смоленской области документов за подписью Главы муниципального образования и лиц, официально их замещающих.

2.14. В делопроизводстве Администрации используются бланки документов с угловым и продольным расположением реквизитов.

Угловое расположение реквизитов используется для бланков писем.

Продольное расположение реквизитов используется для бланков постановлений, распоряжений и приказов.

2.15. Бланки документов изготавливаются способом полиграфической печати. Реквизиты на бланках имеют синий цвет.

Ответственным за изготовление бланков документов Администрации является управляющий делами, за исключением бланков приказов и писем

структурных подразделений Администрации, которые наделены правом юридического лица.

Обязанность по изготовлению бланков приказов и писем в структурных подразделениях Администрации, обладающих правом юридического лица, лежит на руководителе соответствующего структурного подразделения.

2.16. Бланки документов подлежат учету и хранению у должностных лиц, ответственных за их изготовление. Бланки документов должны использоваться строго по назначению.

Образец заполнения **журнала** учета бланков документов приведен в приложении N 2.

2.17. Проект постановления (распоряжения) оформляется в соответствии с общими требованиями к оформлению документов на электронном шаблоне бланка.

2.18. Проект правового акта в дополнение к реквизитам, имеющимся на бланке, имеет следующие реквизиты:

"Заголовок к тексту" - заголовок печатается с прописной буквы на расстоянии 7 см от верхнего края текстового поля, длина строки - 8 см, текст выравнивается по ширине строки, отвечает на вопрос "О ком?" ("О чем?"). Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один одинарный межстрочный интервал.

"Текст документа" - текстовая часть отделяется от заголовка тремя одинарными межстрочными интервалами и оформляется в соответствии с общими требованиями к оформлению документов.

Текст может подразделяться на констатирующую часть (преамбулу) и постановляющую часть (в распоряжениях - распорядительную).

Преамбула в постановлениях Администрации завершается словами "Администрация муниципального образования "Починковский район" Смоленской области постановляет:", которые печатаются через два одинарных межстрочных интервала от преамбулы с красной строки строчными буквами, последнее слово печатается вразрядку.

Преамбула в постановлениях Главы муниципального образования завершается словом "постановляю:", которое печатается через два одинарных межстрочных интервала от преамбулы с красной строки строчными буквами вразрядку.

Пункты и подпункты в постановляющей (распорядительной) части нумеруются арабскими цифрами с точкой.

Если в правовом акте дается поручение структурному подразделению Администрации, то его наименование указывается в дательном падеже. Например:

Отделу по информационным технологиям Администрации муниципального образования "Починковский район" Смоленской области подготовить информацию...

Если в правовом акте дается поручение руководителю структурного подразделения Администрации, то указывается должность в дательном падеже. Например:



Начальнику Отдела образования Администрации муниципального образования "Починковский район" Смоленской области привести в соответствие...

Если подготавливаемый правовой акт влечет за собой внесение изменений или дополнений в другие правовые акты или признание утратившими силу правовых актов, эти изменения или дополнения включаются в постановляющую (распорядительную) часть текста подготавливаемого правового акта или оформляются в виде самостоятельного акта одновременно с ним.

"Подпись" - отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами и состоит из наименования должности лица, подписывающего правовой акт, его инициалов и фамилии. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия печатаются от правой границы текстового поля на одном уровне с наименованием должности лица, подписывающего правовой акт.

Примеры оформления реквизитов постановления и распоряжения, отсутствующих на бланке, приведены в приложениях N 3, 4.

2.19. Приложения к проектам правовых актов оформляются на отдельных листах в соответствии с общими требованиями к оформлению документов.

2.20. В приложениях печатаются положения, инструкции, регламенты, перечни, сметы расходов, списки, графики, таблицы, карты, схемы, образцы документов, бланков и т.п.

При наличии в текстовой части правового акта формулировки "согласно приложению" на первой странице приложения в правом верхнем углу располагается слово "Приложение", ниже указываются вид правового акта, его дата и номер. Все составные части указанного реквизита печатаются через один одинарный межстрочный интервал на расстоянии 9 см от левого края текстового поля и выравниваются по левому краю. Например:

Приложение  
к постановлению  
Администрации  
муниципального образования  
"Починковский район"  
Смоленской области  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Если приложений несколько, то они нумеруются. Например:

Приложение N 1  
к постановлению  
Администрации  
муниципального образования  
"Починковский район"  
Смоленской области

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

При наличии в текстовой части правового акта формулировки "Утвердить прилагаемое (-ый, -ые)... (положение, перечень мероприятий и т.д.)" на первой странице приложения в правом верхнем углу располагается гриф

"УТВЕРЖДЕНО" со ссылкой на правовой акт, его дату и номер. Например:

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением  
Администрации  
муниципального образования  
"Починковский район"  
Смоленской области  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Если утверждается несколько приложений, то они нумеруются. Например:

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением  
Администрации  
муниципального образования  
"Починковский район"  
Смоленской области  
(приложение N...)  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Слово "УТВЕРЖДЕНО" согласуется в роде и числе с первым словом заголовка приложения: Положение - УТВЕРЖДЕНО, Программа - УТВЕРЖДЕНА, План - УТВЕРЖДЕН, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ и печатается прописными буквами.

2.21.К проектам правовых актов прилагаются копии документов, послуживших основанием для принятия правовых актов (обращения граждан и юридических лиц, государственных органов, судебные решения, акты прокурорского реагирования, заключения, выписки из протоколов и т.д.).

К проектам распоряжений Администрации по кадровым вопросам прилагаются: личные заявления (при необходимости прилагаются копии соответствующих документов), трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовым договорам, служебные записки, протоколы заседаний соответствующих комиссий.

2.22.Порядок согласования правового акта определен в Регламенте Администрации муниципального образования "Починковский район".

2.23.Список рассылки копий правового акта всем заинтересованным службам и лицам определяется исполнителем.

2.24. Какие-либо исправления в проектах правовых актов, поступающих на подпись Главе муниципального образования и его заместителям, не допускаются.

2.25. Правовой акт регистрируется в информационной системе с сохранением его электронного образа.

Одновременно соответствующие номер и дата проставляются на бланке правового акта.

Реквизиты "Дата документа" и "Регистрационный номер документа" проставляются в соответствии с их расположением на бланках.

Дата документа оформляется цифровым способом.

К порядковому номеру постановления Администрации через дефис добавляются строчные буквы "адм", распоряжения Администрации - "р/адм", распоряжения Администрации по личному составу - "лс-а(б)", распоряжения Главы муниципального образования - "р".

2.26. Правовой акт направляется по адресам в соответствии со списком рассылки. Электронный образ правового акта направляется по адресам рассылки в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации, по информационной системе, заверенная бумажная копия другим заинтересованным службам и лицам, а также структурным подразделениям по их запросу рассылается в течение 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации. Рассылка объемных документов (свыше 100 листов) осуществляется в течение 7 рабочих дней, следующих за днем регистрации.

2.27. В случае необходимости опубликования нормативного правового акта в средствах массовой информации Отделом по оргработе, муниципальной службе и кадрам после его регистрации в интегрированной системе электронного документооборота "ДелоPro" направляет его в электронном виде, подписанного электронной цифровой подписью руководителя в адрес в средства массовой информации.

При необходимости направления нормативного правового акта в Министерство Смоленской области по внутренней политике для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Смоленской области специалист, ответственный за данное направление, выбирает группу "НПА в Реестр".

Электронный вид нормативного правового акта должен иметь расширение ".doc", ".docx" или ".rtf".

В случае оформления приложений к нормативным правовым актам на листах бумаги, отличных от форматов А3 и А4, исполнитель в трехдневный срок с момента регистрации нормативного правового акта направляет их в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью руководителя структурного подразделения, через интегрированную систему электронного документооборота "ДелоPro" по направлению - НПА в Реестр.

2.28. Если при подготовке проекта правового акта выявились необходимость внесения существенных изменений и дополнений в ранее изданные правовые акты или наличие по одному и тому же вопросу нескольких правовых актов, то в целях их упорядочения разрабатывается единый новый правовой акт.

2.29. Внесением изменений считается:

- замена слов, цифр;
- исключение слов, цифр, предложений, позиций;
- признание утратившими силу структурных единиц правового акта;
- новая редакция структурной единицы правового акта;
- дополнение структурной единицы правового акта словами, цифрами, предложениями;
- дополнение правового акта структурными единицами.

2.30. Изменения, вносимые в правовой акт, оформляются правовым актом того же вида, в каком издан основной документ.

2.31. Изменения вносятся в основной правовой акт. Вносить изменения в основной правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт недопустимо.

2.32. Независимо от того, предполагаются ли в тексте правового акта замена слов, цифр, исключение слов, цифр или предложений, новая редакция структурной единицы правового акта, дополнение структурной единицы правового акта словами, цифрами или предложениями, признание утратившими силу отдельных структурных единиц либо дополнение структурных единиц в правовой акт, наименование правового акта всегда содержит только слово "изменение" в соответствующем числе и падеже. Например:

"О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования "Починковский район" Смоленской области от... N... "О..." или "О внесении изменений в распоряжение Администрации муниципального образования "Починковский район" Смоленской области от... N... "О..."".

2.33. При внесении изменений в правовой акт в текстовой части обязательно указываются вид правового акта, дата его подписания, регистрационный номер и наименование правового акта. Например:

Внести в распоряжение Администрации муниципального образования "Починковский район" Смоленской области от... N...

"О..." следующие изменения:

2.34. При внесении изменений в правовые акты соответствующий текст заключается в кавычки.

2.35. Вносимые в правовой акт изменения должны излагаться последовательно с указанием конкретной структурной единицы, в которую вносятся изменения.

2.36. Внесение изменений в обобщенной форме в правовой акт (в том числе замена слов и словосочетаний с использованием формулировки "по тексту") допускается. Если заменяемые по тексту слово или слова везде употреблены в одном и том же числе и падеже, то такое изменение оформляется следующим образом:

... по тексту указанного постановления слово "... " заменить словом "...".

Если в правовом акте необходимо произвести замену слова или слов в нескольких случаях и заменяемое слово или слова употреблены в разных числах и падежах либо в одном и том же числе, но в разных падежах, то такое изменение оформляется следующим образом:

... по тексту указанного постановления слова "... (слова указываются в

именительном падеже единственного или множественного числа)... в соответствующем падеже заменить словами "... (слова указываются в именительном падеже единственного или множественного числа)..." в соответствующем падеже.

2.37. При внесении изменений в правовой акт сначала указывается какая структурная единица изменяется, потом указывается характер изменений. Внесение изменений в правовой акт следует оформлять начиная с наименьшей структурной единицы.

При внесении дополнений в пункт, подпункт, абзац указывают слова, после которых это дополнение должно находиться. Например:

... пункт 1 после слов "... " дополнить словами "...".

2.38. В случае если дополняется словами структурная единица правового акта и это дополнение находится в конце данной структурной единицы, применяется следующая формулировка:

... пункт 1 дополнить словами "...".

При этом знак препинания, употребляемый в конце дополняемой структурной единицы, сохраняется без указания на него после внесенного дополнения.

2.39. Внесение нескольких изменений в различные структурные единицы правового акта оформляется следующим образом:

Внести в постановление Администрации муниципального образования "Починковский район" Смоленской области от... N...

"О..." следующие изменения:

1) в пункте 2:

в подпункте 2.1 слова "... " заменить словами "...";

подпункт 2.2 после слов "... " дополнить словами "...";

2) второе предложение пункта 3 исключить;

3) пункт 4 изложить в следующей редакции:

"4....."; пункт 5 признать утратившим силу;

4) пункт 6 дополнить словами "...";

5) пункт 7 дополнить предложением "...".

2.40. При дополнении правового акта подразделами, пунктами, подпунктами или абзацами, которые необходимо расположить соответственно в конце раздела, пункта или подпункта, в обязательном порядке указываются порядковые номера дополняемых разделов, пунктов или подпунктов. При этом необходимо продолжать имеющуюся нумерацию подразделов, пунктов, подпунктов. Например:

... раздел 2 дополнить подразделом 2.6 следующего содержания:

"2.6.....";

... пункт 4 дополнить подпунктом 4.5 следующего содержания:

"4.5.....";

... подпункт 5.1 дополнить абзацем следующего содержания:

"....".

2.41. В целях сохранения структуры правового акта недопустимо изменять нумерацию разделов, подразделов, пунктов и подпунктов правового акта при

признании утратившими силу структурных единиц правового акта.

2.42. При дополнении правового акта новыми структурными единицами между уже имеющимися необходимо обозначать их дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифрами и буквенными обозначениями (например, раздел 1.1, подраздел 3.1.1, пункт 3.2, подпункт б)1).

2.43. Дополнение абзацами может производиться в конце соответствующей структурной единицы.

При необходимости между уже имеющимися абзацами включить новый абзац используется следующая формулировка:

... пункт 2 после абзаца третьего дополнить абзацем следующего содержания:  
"...;".

В этом случае пересчет последующих абзацев не производится.

2.44. При включении нового абзаца между уже имеющимися включенный абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данную структурную единицу.

2.45. При признании абзаца утратившим силу пересчет последующих абзацев не производится. Утративший силу абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данную структурную единицу.

2.46 Новая редакция правового акта в целом, как правило, не допускается.

Новый правовой акт с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего правового акта издается в случаях, если:

- необходимо внести в правовой акт изменения, требующие переработки правового акта по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией его отдельных структурных единиц;

- необходимо внести в правовой акт изменения, затрагивающие почти все его структурные единицы;

- сохраняют значение только отдельные структурные единицы правового акта, причем частично.

2.47. Структурная единица правового акта излагается в новой редакции в случаях, если:

- необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;

- неоднократно вносились изменения в текст данной структурной единицы.

2.48. При необходимости изложения одной структурной единицы правового акта в новой редакции применяется следующая формулировка:

Внести в пункт 1 распоряжения Администрации муниципального образования "Починковский район" Смоленской области от... N... "О..." изменение, изложив его в следующей редакции:

"1.....".

2.49. При необходимости внесения изменения в приложение к правовому акту путем изложения его в новой редакции текст новой редакции приложения либо включается в текст изменяющего правового акта, либо оформляется приложением к нему.

2.50. При необходимости замены цифровых обозначений в тексте правового акта употребляется термин "цифры". Например:

цифры "12" заменить цифрой "3", цифры "13,5" заменить цифрами "10".

2.51. При необходимости замены слов и цифр употребляется термин "слова".  
Например:

слова "в 50 раз" заменить словами "в 100 раз", слова "50 тыс. рублей" заменить словами "100 тыс. рублей".

2.52. Приказ - правовой акт, издаваемый в структурном подразделении.

Приказы печатаются на бланках установленной формы.

Приказ в дополнение к реквизитам, имеющимся на бланке, имеет следующие реквизиты:

"Заголовок к тексту", "Текст документа" - оформляются в соответствии с [подпунктом 3.2.2](#) Инструкции. Преамбула в [приказах](#) обязательно завершается словом "приказываю:", которое печатается вразрядку с красной строки (приложение N 5).

"Подпись" - отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами и состоит из наименования должности, подписи, инициалов и фамилии. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия печатаются от правой границы текстового поля на одном уровне с последней строчкой наименования должности. Приказы подписывает руководитель структурного подразделения Администрации, а в его отсутствие - лицо, его замещающее.

Датой приказа является дата его подписания.

Приказам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года; приказы по основной деятельности и по личному составу нумеруются отдельно.

2.53. Решения, принятые на заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых Главой муниципального образования и Администрацией, оформляются протоколом.

2.54. Протокол имеет следующие реквизиты:

"Наименование вида документа" - слово "ПРОТОКОЛ" печатается прописными буквами полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

"Заголовок к тексту" - указывается наименование мероприятия. Заголовок отделяется от предыдущего реквизита одним одинарным межстрочным интервалом, печатается строчными буквами.

"Дата документа" и "Номер документа" - обозначаются словесно-цифровым способом, располагаются от правой границы текстового поля на расстоянии двух одинарных межстрочных интервалов от предыдущего реквизита. Датой протокола является дата заседания.

"Текст документа" - состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть располагается от левой границы текстового поля на расстоянии двух одинарных межстрочных интервалов от предыдущего реквизита.

Во вводной части указываются инициалы и фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствующих на заседании и их должности, повестка дня. Если на заседании присутствуют более 10 человек, то указывается количество человек и к протоколу прилагается список участников. При оформлении протокола постоянно действующих комиссий (рабочих групп и т.д.) с постоянным составом комиссии наименование должности не указывается.

Слова "ПОВЕСТКА ДНЯ" печатаются прописными буквами полужирным шрифтом и выравниваются по центру.

Каждый пункт повестки дня нумеруется арабской цифрой и отвечает на вопрос "О ком?" ("О чем?").

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по следующей схеме:

**СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ:**

(печатаются прописными буквами от левой границы текстового поля).

Решение в текстовой части протокола печатается полностью, при необходимости приводятся данные об итогах голосования.

"Подпись" - протокол подписывается председателем (председательствующим) и секретарем и отделяется от текстовой части 3 одинарными межстрочными интервалами и включает в себя слова "Председатель" ("Председательствующий"), "Секретарь", их личные подписи, расшифровки подписей (инициалы и фамилии).

Пример оформления протокола приведен в приложении N 6.

2.55.Срок подготовки секретарем протокола - не более одного рабочего дня, следующего за днем проведения заседания.

2.56.Рассылку протокола осуществляет секретарь.

2.57.По своему содержанию и назначению служебные письма могут быть инструктивными (директивными), гарантийными, информационными, рекламными, коммерческими, письмами-запросами, письмами-извещениями, письмами-ответами и др.

2.58.Служебные письма (далее - письма) оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению документов.

Письма в Правительство Смоленской области, органы исполнительной власти Смоленской области и другие органы власти, которые являются участниками СЭД, оформляются в виде электронного документа.

Письма гражданам, организациям, а также в государственные органы власти, которые не являются участниками СЭД, оформляются на бланках установленной формы. Экземпляр письма оформляется на электронном шаблоне бланка, который после заполнения распечатывается и подписывается.

Согласование письма оформляется путем визирования.

Виза включает в себя фамилию, инициалы, личную подпись визирующего, дату визирования.

Визирование письма осуществляется путем визирования электронной версии письма в СЭД с использованием ЭП.

2.59.Письма в дополнение к реквизитам, имеющимся на бланке, имеют следующие:

"Адресат" - располагается в правом верхнем углу первого листа документа, на расстоянии 3 см от верхнего края текстового поля. Как правило, он состоит из нескольких строк, печатается через один одинарный межстрочный интервал. В длину строка не должна превышать 8 см и выравнивается по левому краю без расстановки переносов.

Если письмо адресуется органам государственной власти, органам местного



самоуправления, организациям, наименование адресата указывается в именительном падеже. Например:

Министерство  
имущественных и земельных  
отношений  
Смоленской области

Если письмо адресуется должностному лицу, гражданину, наименование адресата указывается в дательном падеже. Например:

Начальнику Министерства  
Смоленской области по  
социальному развитию

Петрову С. Л.

Фамилия и инициалы располагаются на расстоянии двух одинарных межстрочных интервалов от наименования должности.

Если документ отправляется нескольким однородным органам, их структурным подразделениям, то следует указывать их обобщенное название. Например:

Руководителям структурных  
подразделений Администрации  
муниципального образования  
"Починковский район"  
Смоленской области

Реквизиты почтового адреса указываются в следующем порядке:

название улицы, номер дома, номер квартиры;

название населенного пункта (города, поселка и т.п.);

название района;

название республики, края, области, автономного округа (области);

название страны (для международных почтовых отправлений);

почтовый индекс.

Например:

ул. Садовая, д. 5, кв.12,  
г. Смоленск, 214012

Почтовый адрес печатается через два одинарных межстрочных интервала от адресата.

Почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых в органы государственной власти Смоленской области.

"Текст документа" - располагается на расстоянии трех одинарных межстрочных интервалов от углового штампа.

В письмах могут использоваться фразы этикетного характера. Например:

Уважаемый Сергей Иванович!

Если письмо оформлено на бланке Администрации или на бланке структурного подразделения Администрации, то текст излагается от третьего лица единственного числа. Например: "считает...", "предлагает...", "сообщает...". Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то текст излагается от первого лица единственного числа. Например: "прошу...", "направляю...", "считаю...".

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагаются причина, обоснование необходимости составления письма, во второй части содержатся выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

"Отметка о наличии приложений" оформляется на расстоянии двух одинарных межстрочных интервалов от текста с красной строки.

"Подпись" отделяется от текстовой части или от отметки о наличии приложений тремя одинарными межстрочными интервалами.

2.60. Датой письма является дата его регистрации.

2.61. Реквизит "Ссылка на регистрационный номер и дату документа" включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ, и оформляется в соответствии с его расположением на бланках. Сведения о регистрационном номере и дате переносятся из поступившего документа.

Если документ поступил Главе муниципального образования или в Администрацию напрямую от гражданина, то проставляется только регистрационный номер и дата Отделом по оргработе, муниципальной службе и кадрам.

Если документ поступил от органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, то проставляются регистрационный номер и дата поступившего документа и регистрационный номер и дата отдела регистрации. Например:

Герб  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"ПОЧИНКОВСКИЙ РАЙОН"  
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ул. Советская, д. 1, г. Починок, 216450  
E-mail: potch@admin-smolensk.ru  
Сайт: <http://pochinok.admin-smolensk.ru/>  
Тел.: 8(48149) 4-11-44, факс: 4-18-04  
"16" октября 2014 г. N 958  
на N А50-67-1301 от 14.10.2014

2.62. Письма, оформленные на бланке Администрации, подписываются Главой муниципального образования либо должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Письма, подготовленные на бланках должностных лиц, подписываются соответствующими должностными лицами.

Письма, подготовленные на бланках структурных подразделений Администрации, подписываются руководителем соответствующего структурного подразделения либо лицами, исполняющими их обязанности.

2.63. Должностная инструкция регламентирует функции, права, обязанности, ответственность работника Администрации.

Должностная инструкция включает в себя следующие основные разделы: общие положения, квалификационные требования, должностные обязанности, права, ответственность, перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения, перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений, порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

Текст должностной инструкции носит характер указаний, содержит четкие формулировки с использованием распорядительных слов: "должен", "имеет право", "не допускается", "запрещается" и т.д. Текст излагается от третьего лица или в безличной форме.

Датой введения должностной инструкции в действие является дата ее утверждения.

Каждый работник должен быть ознакомлен со своей должностной инструкцией, при этом на ней ставится отметка "Ознакомлен", инициалы, фамилия, подпись работника и дата ознакомления.

2.64. Внутренние документы (служебные записки) используются для информационного обмена между должностными лицами Администрации и структурными подразделениями Администрации.

2.65.Регистрация переписки между структурными подразделениями Администрации осуществляется в этих структурных подразделениях с последующим самостоятельным контролем.

2.66.Служебные записки оформляются на стандартном листе бумаги по форме согласно приложению N 7.

### III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

3.1.Прием и обработка поступающих Главе муниципального образования или в Администрацию документов осуществляются Отделом по оргработе, муниципальной службе и кадрам.

3.2.В процессе обработки поступающих документов Отделом по оргработе, муниципальной службе и кадрам осуществляет: проверку адресации и комплектности поступающих документов; сортировку документов на подлежащие и не подлежащие регистрации; выделение документов, адресованных в структурные подразделения Администрации.

3.3.Неправильно адресованные документы пересылаются по назначению.

3.4.При обнаружении некомплектности документа, повреждения документа или конверта (упаковки) составляется акт в трех экземплярах (первый экземпляр остается у Отдела по оргработе, муниципальной службе и кадрам, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа).

3.5.Обработка документов осуществляется в день их поступления, с пометками "Срочно", "Оперативно" - незамедлительно.

3.6.Документы, поступившие в нерабочее время, в период выходных и праздничных дней, принимаются дежурным диспетчером ЕДДС в здании Администрации с последующей передачей в Отдел по оргработе, муниципальной службе и кадрам к 9.00 рабочего дня, следующего за выходным или праздничным. По служебной информации с пометками "Срочно", "Оперативно" немедленно принимаются меры к ее доставке по назначению.

3.7.Документы с пометкой "Лично" не обрабатываются, передаются адресатам в запечатанном виде.

3.8.Конверт, в котором поступил документ, в случаях, если только по нему может быть установлен адрес отправителя и дата отправки, сохраняется.

3.9.Прием и отправка документов в СЭД осуществляется каждый час рабочего времени.

3.10.К документам, не подлежащим регистрации, относятся статистические сборники, книги, периодические издания, журналы, поздравительные письма и телеграммы, рекламные извещения, пригласительные билеты, прејскуранты, каталоги и т.п.

3.11.Документы, поступающие в адрес Администрации, а также на имя Главы муниципального образования и его заместителей, регистрируются Отделом по оргработе, муниципальной службе и кадрам. Документы, поступающие в адрес структурного подразделения Администрации, на имя руководителя структурного

подразделения, а также направленные Отделом по оргработе, муниципальной службе и кадрам в структурное подразделение Администрации в соответствии с резолюцией Главы муниципального образования или его заместителей, регистрируются в структурном подразделении Администрации.

3.12.Регистрация документов осуществляется в интегрированной СЭД.

3.13.Регистрация документов, поступивших в Отдел по оргработе, муниципальной службе и кадрам, осуществляется:  
с пометками "Срочно", "Оперативно" - незамедлительно;  
поступивших до 16.00 - в день поступления;  
поступивших после 16.00 - не позднее 10-00 следующего рабочего дня.

3.14.Регистрация поступающих документов осуществляется по видам документов:

- входящие - переписка по вопросам деятельности с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и предприятиями;
- заявление на предоставление муниципальных услуг;
- обращения (предложения, заявления, жалобы) и запросы граждан и организаций;
- документы, касающиеся судов и исполнения судебных решений;
- правовые акты Правительства Смоленской области и Совета депутатов муниципального образования "Починковский район" Смоленской области;
- внутренние документы.

3.15.В регистрационной карточке СЭД в обязательном порядке заполняются разделы:

- аннотация;
- вид доставки;
- корреспондент (номер документа, организация, адрес).

3.16.Регистрационный номер состоит из порядкового номера и вида документа.

Например: 166-о, где:

- 166 - порядковый номер;
- о - вид документа.

3.17.Документ, поступивший на бумажном носителе, сканируется и его электронный образ прикрепляется к регистрационной карточке СЭД.

3.18.На бумажном носителе зарегистрированного документа справа в нижней части первого листа проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации и регистрационного номера документа.

3.19.Документы передаются на рассмотрение Главе муниципального образования, его заместителям, управляющему делами только после регистрации. Документы с пометками "Срочно", "Оперативно" передаются на рассмотрение Главе муниципального образования, его заместителям, управляющему делами незамедлительно.

3.20.После рассмотрения документов Главой муниципального образования, его заместителями они направляются исполнителю с помощью СЭД. В случае, если электронный образ документа, поступивший исполнителю, не поддается прочтению, ответственный за ведение делопроизводства в структурном

подразделении Администрации получает оригинал документа в Отделе по оргработе, муниципальной службе и кадрам под роспись.

3.21. При внесении изменений в резолюцию в части, касающейся исполнителя (структурного подразделения Администрации), передача документов между структурными подразделениями Администрации осуществляется через Отдел по оргработе, муниципальной службе и кадрам.

3.22. Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование проекта документа с заинтересованными лицами возлагается на структурное подразделение Администрации - исполнителя документа.

3.23. Если документ готовится на бумажном носителе, то печатаются два экземпляра, первый (оригинал) - на бланке установленной формы, второй экземпляр (для визирования) - на электронном шаблоне бланка, который после заполнения распечатывается и прикладывается к первому экземпляру. Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижней его части.

При подготовке электронного документа его визирование и подпись осуществляются с использованием электронной цифровой подписи (далее - ЭП) в СЭД.

3.24. После подписания документ регистрируется. Регистрация осуществляется в СЭД. Регистрационный номер состоит из цифрового индекса структурного подразделения, порядкового номера и буквенного индекса "исх". Запрещается осуществлять регистрацию письма-ответа под входящим номером.

3.25. Документы и письма-ответы за подписью Главы муниципального образования, его заместителей регистрируются Отделом по оргработе, муниципальной службе и кадрам. Документы и письма за подписью руководителей структурных подразделений Администрации регистрируются в структурных подразделениях Администрации.

3.26. Документы отправляются адресату Отделом по оргработе, муниципальной службе и кадрам, структурным подразделением Администрации, которое осуществляло регистрацию, различными видами связи: почтовой, фельдъегерской, курьерской, иными видами специальной связи, факсимильной, телеграфной, телефонной, посредством электронной почты, СЭД, системы МЭД, через сайт Администрации, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или через региональный портал государственных и муниципальных функций.

3.27. Электронные документы направляются адресату сразу после их регистрации.

Документы на бумажном носителе, зарегистрированные до 17.00, отправляются в день регистрации, зарегистрированные после 17.00, - на следующий рабочий день.

3.28. Электронная почта в Администрации (далее - ЭП) предназначена для передачи служебной информации с помощью программно-аппаратного комплекса (компьютера, телекоммуникационных средств, специализированного программного обеспечения) через локальные телекоммуникационные сети и через

сеть Интернет.

3.29. Прием ЭП, адресованной Главе муниципального образования, его заместителям и в адрес Администрации, поступившей на адрес электронной почты Администрации в сети Интернет: potch@admin-smolensk.ru или в сети Интранет: potch@sed.sml, осуществляется Отделом по оргработе, муниципальной службе и кадрам Администрации.

3.30. Прием и передача ЭП в структурных подразделениях Администрации осуществляются ответственными лицами (администраторами ЭП) этих структурных подразделений не менее двух раз в день.

3.31. Не подлежат пересылке по ЭП любые документы, отнесенные к информации ограниченного доступа.

3.32. СЭД предназначена для автоматизации процесса обмена электронными документами в системе МЭД между Администрацией и Правительством Смоленской области, органами исполнительной власти Смоленской области.

3.33. Электронный документ, сформированный в СЭД, имеет юридическую силу, равную силе аналогичного документа на бумажном носителе, и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия. Электронный документ включает в себя содержательную (прикрепленный к регистрационной карточке файл) и сопроводительную части.

Оформление, порядок подготовки и согласования содержательной части электронных документов аналогичен порядку подготовки документов на бумажных носителях, за исключением того, что электронный документ заверяется ЭП.

Отметка об электронной подписи.

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

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

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

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

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

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

Например:

Наименование  
должности

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ  
ПОДПИСЬЮ

Сертификат 1a111aaa00000000011  
Владелец Николаев Николай Николаевич  
Действителен с 01.12.2022 по 01.12.2023

Н.Н.Николаев

Электронные документы оформляются в СЭД на электронных бланках установленной формы, размещенных в СЭД и воспроизводящих все реквизиты бланков соответствующих видов документов.

#### **IV. Управление документами в системе электронного документооборота**

4.1. Доступ к работе в СЭД Администрации имеют только зарегистрированные пользователи.

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

4.3. В ходе рассмотрения документа, подлежащего исполнению, Главой муниципального образования или в ходе согласования проекта документа, заполняются соответствующие поля ЭРК.

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

- 1) наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации (корреспондента);
- 2) наименование вида документа;
- 3) дата документа;
- 4) регистрационный номер документа;
- 5) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- 6) дата подписания документа;
- 7) входящий регистрационный номер;
- 8) способ доставки документа;
- 9) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- 10) количество листов основного документа;
- 11) отметка о приложении;
- 12) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- 13) электронный адрес корреспондента.

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

- 1) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- 2) наименование вида документа;



- 3) дата документа;
- 4) регистрационный документ;
- 5) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- 6) подразделение – ответственный исполнитель;
- 7) сведения об электронной подписи.

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

- 1) наименование подразделения, подготовившего проект документа;
- 2) наименование документа;
- 4) регистрационный номер документа;
- 5) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- 6) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- 7) подразделение (должностное лицо) – исполнитель (ответственный исполнитель) документа;
- 8) резолюция (исполнитель, (исполнители), поручение, дата исполнения, дата формирования поручения);
- 9) отметка о контроле;
- 10) ссылки на файл поступившего документа и файл приложения к документу.

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

- 1) фамилия, имя отчество (при его наличии) гражданина;
- 2) наименование организации – адресата;
- 3) дата обращения;
- 4) регистрационный номер обращения (гражданина, организации);
- 5) дата сопроводительного документа (в случае переадресации обращения);
- 6) дата поступления обращения гражданина, организации;
- 7) входящий регистрационный номер;
- 8) краткое содержание обращения гражданина, организации;
- 9) количество листов основного документа;
- 10) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата резолюции);
- 11) электронный адрес корреспондента (гражданина, организации);
- 12) почтовый адрес корреспондента (гражданина, организации);
- 13) вопрос по тематическому классификатору.

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

## **V. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (ПОРУЧЕНИЙ)**

5.1. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их

своевременного качественного исполнения.

5.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

- исполнения документов (поручений) по существу – Главой муниципального образования, заместителями Главы муниципального образования, управляющим делами;

- сроков исполнения документов (поручений) – Отделом по оргработе, муниципальной службе и кадрам Администрации.

5.3. Контроль за исполнением документов строится на основе регистрационных данных.

Контролю подлежат документы, имеющие конкретную дату исполнения, указанную в тексте, и документы, сроки исполнения которых определены действующим законодательством.

Контроль за полнотой, качеством и сроками исполнения документов в структурных подразделениях Администрации организуют руководители этих структурных подразделений.

Контроль за сроками рассмотрения обращений организаций осуществляет специалист по оргработе и делопроизводству, контроль за сроками рассмотрения обращения граждан осуществляется Отделом пресс-службы, общественных связей и работы с обращениями граждан Администрации.

5.4. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя Главы муниципального образования, его заместителя (в зависимости от того, кто дал поручение) служебную записку с мотивированной просьбой о его продлении не позднее чем за три дня до истечения этого срока. После ее подписания необходимо уведомить адресата о продлении срока исполнения с указанием причин. Копии служебной записки и письма адресату направляются специалисту по оргработе и делопроизводству для изменения срока исполнения документа.

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

Организация исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации исполняются в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 28 марта 2011 г. № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации».

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

- постановку документов (поручений) на контроль;
- проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;

- предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);

- снятие с контроля документов (поручений);

- учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);

информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины;

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

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

Сроки исполнения протокольных поручений устанавливаются в протоколе и исчисляются с даты, следующей за датой проведения заседания.

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

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

5.11.Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки: установленные законодательными или иными нормативными правовыми актами (типовой срок исполнения); с конкретной датой исполнения – в указанный срок; без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку; «весьма срочно» - в течение одного-двух дней; срочно – в 3-дневный срок; «оперативно» - в 10-дневный срок; остальные – в срок не более 30 дней, если иное не установлено федеральными законами.

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

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

5.14.В случае, если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

5.15.Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) осуществляется в автоматическом режиме посредством СЭД. Напоминания исполнителям, а также информация об исполнении документов (поручений), полученная от исполнителей, фиксируется в ЭРК СЭД.

5.16.При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя руководителя, давшего поручения, обоснование (докладную или служебную) записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения. См. п. 5.4.

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее чем по истечении двух третьих срока исполнения документа (поручения), а если срок исполнения поручения превышает два месяца, предложение о его продлении представляется в

течение 1-го месяца срока, отведенного на исполнение поручения.

Сроки исполнения срочных поручений не продлеваются и не корректируются.

5.17. Документ считается исполненным и подлежит снятию с контроля после фактического исполнения всех содержащихся в нем поручений, документального подтверждения его исполнения и сообщения результатов его рассмотрения заинтересованным органам, организациям и лицам.

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

Решение об исполнении документа (поручения), не требующего направления ответа, принимает руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль.

Сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в ЭРК СЭД.

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

5.20. Администрация ежемесячно представляет в Администрацию Президента Российской Федерации в электронной форме информацию о результатах рассмотрения обращений граждан, организаций, а также о мерах, принятых по таким обращениям.

## **VI. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД АДМИНИСТРАЦИИ**

6.1. Документы, созданные и полученные в процессе деятельности Администрации, образуют документальный фонд Администрации. Документы, созданные и полученные в процессе деятельности структурных подразделений Администрации образуют документальный фонд структурных подразделений Администрации.

6.2. Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве в Администрации составляется номенклатура дел на основании номенклатур дел структурных подразделений Администрации, не являющихся юридическими лицами, и специалистов (далее - отделов Администрации).

Номенклатура дел Администрации и номенклатура дел структурных подразделений Администрации включаются в СЭД в качестве справочника, определяющего порядок систематизации электронных документов (электронных копий документов), включаемых в СЭД.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела и является основным учетным документом, отражающим состав и организацию документального фонда.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел, документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) срока хранения.

6.3. Номенклатура дел разрабатывается на основании нормативных правовых актов, типовых, ведомственных и иных перечней документов с указанием сроков хранения.

6.4.Администрация и структурные подразделения Администрации, являющиеся источниками комплектования Архивного отдела Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, выполняющего функции муниципального архива (далее - Архивный отдел Администрации), составляют **номенклатуру** дел по образцу (приложение N 8), согласовывают ее с экспертной комиссией (далее - ЭК) соответственно Администрации и структурного подразделения Администрации и один раз в 5 лет представляют ее в Архивный отдел Администрации.

Номенклатуру дел Архивный отдел Администрации представляет на согласование экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти Смоленской области в области архивного дела (далее - ЭПК).

После согласования с ЭПК номенклатура дел Администрации утверждается Главой муниципального образования, номенклатура дел структурного подразделения Администрации – ее руководителем.

6.5.Список источников комплектования Архивного отдела Администрации утверждается правовым актом Администрации.

6.7.Номенклатура дел составляется ежегодно, согласовывается и утверждается до 1 декабря и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

6.8.Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

1) в графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из установленного цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 08-02, где 08 - обозначение структурного подразделения, 02 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре;

2) в графу 2 включаются заголовки дел (томов, частей).

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

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

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

Уточнения в заголовки дел и новые заголовки дел, не предусмотренные утвержденной номенклатурой, вносятся в соответствующие разделы номенклатуры дел структурных подразделений. Новые заголовки дел включаются в предусмотренные для этого резервные номера;

3) в графе 3 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню типовых управленческих документов;

4) в графе 4 "Примечание" указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел.

6.9.В номенклатуру дел могут вноситься изменения и дополнения. Электронные образы изменений и дополнений в номенклатуру дел

Администрации направляются управляющему делами для внесения изменений и дополнений в сводную номенклатуру дел Администрации. Изменения и дополнения в номенклатуру дел согласовываются с ЭК и утверждаются руководителем.

6.10. Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел.

В номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме.

Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в СЭД в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

6.11. Электронные документы независимо от их объёма включаются в одно электронное дело без разделения на тома.

В случае, если документы дела представлены на бумажном носителе и в форме электронных документов («гибридное дело»), документы на бумажном носителе подлежат оцифровке и включению в электронное дело. В дело, которое ведется на бумажном носителе, в соответствии с пунктами **6.23, 6.24** Инструкции по делопроизводству включаются только документы, созданные (поступившие) на бумажном носителе. В номенклатуре дел электронное дело и дело на бумажном носителе отражаются как два тома, имеющие один заголовок, индекс и срок хранения.

6.12. Формирование и хранение электронных дел постоянного хранения до передачи их в Архивный отдел Администрации осуществляется Отделом по информационным технологиям Администрации в СЭД Администрации.

6.13. Дела на бумажном носителе в Администрации и структурных подразделениях Администрации размещаются в шкафах, сейфах, на стеллажах.

Дела располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел для обеспечения визуального контроля их наличия и быстрого поиска. На корешках обложек дел указываются индексы дел по номенклатуре.

6.14. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности Администрации, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании письменного распоряжения Администрации с извещением руководителя отдела Администрации, структурного подразделения Администрации, документы которого изымаются.

6.15. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченным представителем Администрации. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

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

6.17. При обнаружении отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководителем отдела Администрации, структурного подразделения

Администрации принимаются меры по их розыску. В случае, если розыск не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем структурного подразделения Администрации, начальном отдела Администрации, представляется управляющему делами.

6.18. Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом и подписываемом управляющим делами и руководителем отдела Администрации, структурного подразделения Администрации в двух экземплярах (при утрате дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения) или в трех экземплярах (при утрате дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения или постоянного хранения). По одному экземпляру акта хранится у управляющего делами и структурном подразделении Администрации; при утрате дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения или постоянного хранения по одному экземпляру акта хранится у управляющего делами Администрации, структурном подразделении Администрации и Архивном отделе Администрации.

6.19. Вновь созданное структурное подразделение Администрации в месячный срок составляет, согласовывает номенклатуру дел в последовательности, определенной для структурных подразделений, являющихся источниками комплектования Архивного отдела Администрации.

6.20. По окончании календарного года в номенклатуре дел заполняется количество заведенных дел и делается итоговая запись о категориях и количестве дел. Электронный образ итоговой записи о категории и количестве дел направляется управляющему делами.

## **VII. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К ПЕРЕДАЧЕ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ, ВЫДЕЛЕНИЕ К УНИЧТОЖЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ С ИСТЕКШИМИ СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ**

7.1. Глава муниципального образования, руководитель структурного подразделения Администрации распоряжением (приказом) определяет сотрудника, ответственного за формирование и хранение дел, а также место их хранения (архив Администрации, структурного подразделения Администрации). Утверждает Положение об Архиве Администрации, структурного подразделения Администрации.

7.2. Законченные делопроизводством документы сдаются исполнителем сотруднику, ответственному за формирование и хранение дел в Администрации, структурном подразделении Администрации, который формирует их в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

7.3. После окончания календарного года в зависимости от сроков хранения, определенных номенклатурой дел, проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу.

Частичному оформлению подлежат дела временного (до 10 лет

включительно) срока хранения.

7.4.Порядок полного оформления дел осуществляется в соответствии с [Правилами](#) организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными Приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 N 77 (далее - Правила).

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

Обложка дела оформляется в соответствии с [приложением N 9](#).

7.6.В Администрации и структурных подразделениях Администрации после завершения полного и частичного оформления дел по графику, составленному Архивным отделом Администрации, составляются описи дел.

Описи составляются отдельно на дела постоянного срока хранения; дела временного (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу; электронные дела. Основой составления описей является номенклатура дел.

7.7.При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись дел в соответствии с систематизацией дел в номенклатуре дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов, то каждый том вносится в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи – валовый;

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

при внесении в опись подряд дел (томов) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов) пишутся полностью;

графа описи дел «Примечания» используются для отметок о приеме дел, особенностях его физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением со ссылкой на акт, о наличии электронных копий дел. В итоговой записи описи указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи.

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

7.9.Описи дел изготавливаются в двух экземплярах на бумажном носителе ответственным за делопроизводство, согласовываются с ЭК Администрации, структурного подразделения Администрации. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии.

Один экземпляр описи дел Администрации, структурного подразделения передается вместе с делами в Архив Администрации, структурного



подразделения Администрации, второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении Администрации.

В Архив Администрации, структурного подразделения Администрации также передается по экземпляру описей дел отделов и структурных подразделений Администрации в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов).

7.10. Оформление дел на бумажном носителе, предназначенных для передачи на хранение в Архив Администрации, структурного подразделения Администрации осуществляется в соответствии с пунктами 51-60 Правил хранения 2023 г.

7.11. Подготовка электронных документов к передаче в Архив Администрации, структурного подразделения Администрации, осуществляется в соответствии с пунктом 64-72 Правил хранения 2023 г. Отделом по информационным технологиям Администрации совместно с ответственными по делопроизводству и работником, обеспечивающим функционирование информационной системы.

7.12. При подготовке электронных документов постоянного срока хранения, отобранных к передаче в Архивный отдел Администрации, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

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

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

- формирование в информационной системе Администрации контейнеров электронных документов, включающих: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей, визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A-1;

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

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

- проверка воспроизводимости электронных документов;

- проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

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

7.13. В Администрации и структурных подразделениях Администрации, являющихся источниками комплектования Архивного отдела Администрации, полностью оформленные дела постоянного срока хранения хранятся в течение 5

лет. Продление сроков хранения документов в Администрации, структурном подразделении Администрации допускается по письменному разрешению Архивного отдела Администрации в случае необходимости практического использования документов.

7.1. Для экспертизы ценности документов Глава муниципального образования, руководитель структурного подразделения Администрации распоряжением, приказом определяет состав ЭК. ЭК является совещательным органом при руководителе.

7.14. ЭК Администрации руководствуется в своей деятельности Положением об экспертной комиссии, утвержденным распоряжением Администрации от 14.09.2022 № 1159-р/адм. ЭК структурного подразделения Администрации - приказом руководителя.

7.15. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется: отбор документов постоянного срока хранения для последующей передачи в Архивный отдел Администрации;

отбор документов по личному составу, временных свыше 10 лет, до 10 лет включительно сроков хранения с пометкой «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих хранению в Администрации, структурных подразделениях Администрации;

выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

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

Экспертиза ценности документов проводится на основе федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков хранения, перечней документов, образующихся в процессе деятельности Администрации и структурных подразделений Администрации.

7.16. Документы (дела) постоянного срока хранения, образовавшиеся в Администрации и структурных подразделениях Администрации - источниках комплектования Архивного отдела Администрации, по истечении сроков их временного хранения передаются на постоянное хранение в Архивный отдел Администрации на основании утвержденных ЭПК описей дел.

7.17. Передача документов в Архивный отдел Администрации осуществляется по графику, утвержденному распоряжением Администрации муниципального образования.

Прием-передача дел в Архивный отдел Администрации осуществляется в соответствии с разделом IV Правил хранения 2023 г.

7.19. Прием-передача дел проводится в Архивном отделе Администрации в присутствии работника Администрации, структурного подразделения Администрации. Ответственность за сохранность документов при транспортировке и сдачу их в Архивный отдел Администрации несет Администрация, структурное подразделение Администрации, передающие документы.

7.20. Передача документов оформляется актом приема-передачи документов

на хранение, составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в Архивном отделе Администрации, другой – в Администрации, структурном подразделении Администрации. Вместе с документами передаются три

экземпляра описи дел документов, в том числе один в электронном виде.

7.21. Уничтожение документов осуществляется в соответствии с актом о выделении к уничтожению документов (приложение N 10) после утверждения и согласования описей дел за этот период ЭПК.

7.22. Передача дел, выделенных к уничтожению, на утилизацию оформляется приемо-сдаточной накладной.

В номенклатуре дел проставляются отметки об уничтожении документов с указанием даты и номера акта, заверяемые подписью ответственного за делопроизводство.

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

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

До проведения экспертизы ценности документов их уничтожение запрещается.

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

**ПРАВИЛА  
ОФОРМЛЕНИЯ И РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ**

<p align="center">Бланк постановления</p> <p>1 — Герб</p> <p>2 — АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ПОЧИНКОВСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ</p> <p>6 — ПОСТАНОВЛЕНИЕ</p> <p>4 — от _____ N ____</p>	<p align="center">Бланк распоряжения</p> <p>1 — Герб</p> <p>2 — АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ПОЧИНКОВСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ</p> <p>6 — РАСПОРЯЖЕНИЕ</p> <p>4 — от _____ N ____</p>
<p align="center">Бланк письма</p> <p>1 — Герб</p> <p>2 — АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ПОЧИНКОВСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ул. Советская, д. 1, г. Починок, 216450</p> <p>3 — E-mail: potch@admin-smolensk.ru Сайт: <a href="http://pochinok.admin-smolensk.ru/">http://pochinok.admin-smolensk.ru/</a> Тел.: 8(48149) 4-11-44, факс: 4-18-04</p> <p>4 — " _ " _____ 20__ г. N _____</p> <p>5 — на N _____ от _____</p>	<p align="center">Бланк приказа</p> <p>ОТДЕЛ ПО ЭКОНОМИКЕ И УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ</p> <p>2 — АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ПОЧИНКОВСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ</p> <p>6 — ПРИКАЗ</p> <p>4 — от _____ N ____</p>

1. Реквизит "Герб муниципального образования "Починковский район" Смоленской области" размещается на бланках документов в соответствии с решением Совета депутатов муниципального образования "Починковский район" Смоленской области от 02.03.2011 N 18 "Об использовании официальной символики муниципального образования "Починковский район" Смоленской области". Изображение герба помещается: на бланках с угловым расположением реквизитов - в верхнем левом углу на расстоянии 2,5 см от левой границы текстового поля; на бланках с продольным расположением реквизитов - вверху посередине текстового поля. Размер изображения герба - 1,6 x 2,6 см.

2. Реквизиты "Наименование органа местного самоуправления", "Наименование должности должностного лица органа местного самоуправления", "Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления" указывают на автора документа. Реквизит располагается и центрируется ниже герба муниципального образования на расстоянии 0,5 см, на бланке приказа располагается и центрируется на расстоянии 2 см от верхнего края листа.

На бланках с угловым расположением реквизиты "Наименование органа местного самоуправления" или "Наименование должности должностного лица органа местного самоуправления" оформляются прописными буквами полужирным шрифтом с размером шрифта N 12, длина строки 7 см.

Реквизит "Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления" должен соответствовать наименованию, закрепленному в

штатном расписании Администрации, и располагаться: на бланках писем - под наименованием органа местного самоуправления, на бланках приказов - над наименованием органа местного самоуправления на расстоянии одного полуторного межстрочного интервала. Оформляется прописными буквами полужирным шрифтом с размером шрифта N 10.

На бланках с продольным расположением реквизиты "Наименование органа местного самоуправления" или "Наименование должности должностного лица органа местного самоуправления" оформляются прописными буквами полужирным шрифтом с размером шрифта N 16.

3. Реквизит "Справочные данные об органе местного самоуправления" размещается на бланках документов на расстоянии одного полуторного межстрочного интервала от предыдущего реквизита и содержит: почтовый адрес, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты, номера телефонов, факсов.

Почтовый адрес указывается в следующем порядке: улица, дом, город, почтовый индекс.

Номера телефонов, факсов указываются следующим образом: код города (в скобках), номер телефона.

Реквизит "Справочные данные об органе местного самоуправления" оформляется строчными буквами с размером шрифта N 9.

4. Реквизиты "Дата документа" и "Регистрационный номер документа" размещаются:

на расстоянии двух одинарных межстрочных интервалов (размер шрифта N 9) от реквизита "Справочные данные об органе местного самоуправления" на бланках с угловым расположением реквизитов (длина строки 7 см), оформляются с размером шрифта N 10;

на расстоянии двух одинарных межстрочных интервалов (размер шрифта N 20) от реквизита "Наименование вида документа" на бланках с продольным расположением реквизитов (длина строки 8 см), оформляются с размером шрифта N 11.

5. Реквизит "Ссылка на регистрационный номер и дату документа" размещается на расстоянии одного полуторного межстрочного интервала от реквизитов "Дата документа" и "Регистрационный номер документа", оформляется с размером шрифта N 10. Длина строки составляет 7 см. Данный реквизит имеется только на бланках писем.

6. Реквизит "Наименование вида документа" воспроизводится на всех видах документов, кроме письма. Печатается на расстоянии одного полуторного межстрочного интервала от реквизитов "Наименование органа местного самоуправления", "Наименование должности должностного лица органа местного самоуправления", "Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления" прописными буквами вразрядку полужирным шрифтом, выравнивается по центру. Размер шрифта N 20 на бланках постановления, распоряжения, размер шрифта N 16 на бланке приказа.

**ЖУРНАЛ**  
учета бланков документов

Дата	Поступило (основание)	Остаток	Выдан о	Наименование структурного подразделени я	Роспись
Бланк письма Администрации муниципального образования					
"Починковский район" Смоленской области					
2.01.2015	остаток 2014 года	56			И.П. Петрова
15.01.2015	150 (накладная от 14.01.2015)	206			И.П. Петрова
16.01.2015		206	70		С.В. Орлова
17.01.2015		136	30		Н.Т. Смирнова
Бланк постановления Администрации муниципального образования					
"Починковский район" Смоленской области					

	/\	
7 см		Герб
		АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ПОЧИНКОВСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
		ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от _____		N _____
		\
<p>О введении режима повышенной готовности на территории муниципального образования "Починковский район" Смоленской области</p>		
<----->		
	/\	8 см
		3 интервала
		\
<p>В соответствии с ....., руководствуясь <b>Уставом</b> муниципального образования "Починковский район" Смоленской области,</p>		
	/\	2 интервала
		\
<p>Администрация муниципального образования "Починковский район" Смоленской области постановляет:</p>		
2 интервала		
1. Ввести .....		
2. Установить .....		
3. Обеспечить .....		
4. Осуществить .....		
	/\	3 интервала
		\
Глава муниципального ...		Н.Н. Иванов

	<p>Герб</p> <p>АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ПОЧИНКОВСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ</p> <p>РАСПОРЯЖЕНИЕ</p>
7 см	<p>от _____ N _____</p>
<p>Об утверждении Типового Положения об экспертных комиссиях структурных подразделений Администрации муниципального образования</p>	
<----->	8 см
3 интервала	<p>Для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов .....</p> <p>1. Утвердить .....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p> <p>4. ....</p>
3 интервала	<p>Глава муниципального ...</p> <p style="text-align: right;">Н.Н. Иванов</p>



/\		ОТДЕЛ ...
		АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
		"ПОЧИНКОВСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
\		ПРИКАЗ
7 см		
от 25 декабря		2016 года
\		N 134
Об организации документов в делопроизводстве в отделе ... Администрации муниципального образования ...		
<----->		
/\		8 см
		3 интервала
\		
В целях обеспечения учета, комплектования, хранения и использования образовавшихся в процессе деятельности архивных документов, руководствуясь Положением об Управлении .....		
/\		
		2 интервала
\		
приказываю:		
/\		
		2 интервала
\		
1. Назначить .....		
2. Назначить .....		
3. ....		
4. ....		
/\		
		3 интервала
\		
Начальник отдела	_____	О.И. Иванов

ПРОТОКОЛ  
заседания экспертной комиссии

/\  
| 2 интервала  
\  
от 15 ноября 2015 г. N 4  
/\  
| 2 интервала  
\  
/\

Председатель: И.Р. Жуков - начальник отдела .....  
Секретарь: М.М. Захарова - менеджер отдела .....  
Присутствовали: В.В. Гордунов - начальник отдела .....  
                  А.А. Иванов - начальник отдела .....  
                  В.А. Козлов - руководитель сектора .....  
                  В.В. Петров - начальник Департамента .....  
                  У.Р. Селезнев - начальник .....

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О подготовке .....
  2. Об утверждении .....
- 1.1. СЛУШАЛИ:  
В.В. Петрова - начальника отдела .....
  - 1.2. ВЫСТУПИЛИ:  
А.А. Иванов - начальник отдела .....  
С.С. Сидоров - руководитель сектора .....
  - 1.3. РЕШИЛИ: .....  
1.3.1. Начальнику отдела ... организовать .....
  - 1.3.2. Начальнику управления ... обеспечить .....
  - 2.1. СЛУШАЛИ:  
А.В. Семенову - начальника управления .....
  - 2.2. ВЫСТУПИЛИ:  
В.А. Козлов - начальник отдела .....  
У.Р. Селезнев - начальник .....
  - 2.3. РЕШИЛИ: .....  
2.3.1. Утвердить .....

Председатель \_\_\_\_\_ И.Р. Жуков  
Секретарь \_\_\_\_\_ М.М. Захарова

Заместителю Главы  
Администрации ...

∧  
| 2 интервала  
∨

И.П. Иванову

∧  
| 2 интервала  
∨

начальника отдела ...  
Администрации муниципального  
образования ...

∧  
| 2 интервала  
∨

С.П. Кузнецова

∧  
←————— 8 см —————→  
| 3 интервала  
∨

служебная записка.

∧  
| 2 интервала  
∨

Уважаемый Иван Петрович!

∧  
| 2 интервала  
∨

В связи со служебной необходимостью прошу Вашего разрешения на

.....

.....

∧  
| 3 интервала  
∨

С.П. Кузнецов

∧  
| 2 интервала  
∨

20.10.2016

21/154 ←————— Регистрационный номер

В случае оформления служебной записки на имя Главы  
муниципального образования гриф согласования с  
заместителем Главы муниципального образования,  
координирующим деятельность соответствующего  
структурного подразделения, размещается в левом нижнем  
углу служебной записки.

Отметка об

А.П. Петров ←————— исполнителе

8(48149) 4-11-11 (шрифт N 10)

Администрация муниципального  
образования "Починковский район"  
Смоленской области

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
(место составления)  
на \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования  
"Починковский район" Смоленской  
области

Подпись \_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и N статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Наименование структурного подразделения				

Наименование должности  
составителя номенклатуры дел

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
Подпись зав. ведомственного архива

Инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии Администрации  
муниципального образования "Починковский  
район" Смоленской области  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной проверочной  
комиссии Департамента Смоленской  
области по культуре и туризму  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия

Итоговая запись о категориях

По срокам хранения	Всего	В том числе переходящих	С отметкой
--------------------	-------	-------------------------	------------

ЭПК

Постоянного

Временного (свыше 10 лет)

Временного (до 10 лет включительно)

Итого

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"ПОЧИНКОВСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

-----  
ДЕЛО N \_\_\_\_\_

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

Фонд N \_\_\_\_\_

Опись N \_\_\_\_\_  
Связка N \_\_\_\_\_  
Дело N \_\_\_\_\_

Начато \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
Окончено \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
На \_\_\_\_\_ листах

\_\_\_\_\_  
(срок хранения)

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник отдела ...  
Администрации муниципального  
образования ...

\_\_\_\_\_ О.И. Ильина  
"25" марта 2016 года

АКТ  
о выделении к уничтожению документов (дел),  
не подлежащих дальнейшему хранению

На основании номенклатуры дел N 1 от 01.12.2009 отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие значение следующие дела:

Индекс дела	Заголовок дела	Даты дела или крайние даты	Кол-во дел	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
18/1-14	Разовые пропуска на вынос материальных ценностей	2010	1	1 год, ст. 782	ПТУАД 2010
.....	.....	.....	....	.....	.....

Итого за 2010 год в акт внесено 15 дел

Главный специалист отдела ...  
Администрации муниципального  
образования "Починковский район"  
Смоленской области

\_\_\_\_\_ О.В. Петрова

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК  
от 15.03.2016 N 5

Документы уничтожены \_\_\_\_\_  
(подпись лица, уничтожившего документы)