



АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОТОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.03.2026

г. Боготол

№ 0186-п

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Боготольского муниципального округа

В соответствии с Указом Губернатора Красноярского края от 29.06.2011 № 106-уг «Об утверждении типовой инструкции по делопроизводству», руководствуясь Уставом Боготольского муниципального округа Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Администрации Боготольского муниципального округа (далее - Инструкция) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Первым заместителям, заместителям Главы Боготольского муниципального округа, руководителям и специалистам структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов и территориальных подразделений Администрации Боготольского муниципального округа руководствоваться Инструкцией в работе по ведению делопроизводства.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника организационно-контрольного отдела.

4. Постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте в сети «Интернет».

5. Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Исполняющий полномочия
Главы Боготольского
муниципального округа

Н.В. Бакуневич

Приложение
к постановлению Администрации
Боготольского муниципального округа
от 04.03.2026 № 0186-п

**Инструкция по делопроизводству в Администрации Боготольского
муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в Администрации Боготольского муниципального округа (далее – Инструкция) разработана в соответствии с федеральным и краевым законодательством в сферах информации, делопроизводства и архивного дела в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Администрации Боготольского муниципального округа (далее – Администрация), документов, совершенствования делопроизводства в Администрации, повышения эффективности деятельности Администрации.

1.2. Положения Инструкции распространяются на порядок работы с обращениями граждан, если иное не установлено иными правовыми актами, регулирующими порядок рассмотрения обращений граждан в Администрации.

1.3. Положения Инструкции не распространяются на порядок работы с документами, содержащими информацию, отнесенную действующим законодательством к государственной тайне.

Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию и персональные данные, проводится в соответствии с положениями Инструкции с учетом требований законодательства в области защиты конфиденциальной информации и персональных данных.

1.4. При работе с документами в Администрации используется государственная межведомственная информационная система электронного документооборота Правительства Красноярского края и иных органов исполнительной власти Красноярского края «Енисей-СЭД» (далее - система автоматизированного делопроизводства, Енисей-СЭД).

1.5. Методическое руководство организацией делопроизводства и контроль за соблюдением требований Инструкции в Администрации осуществляется организационно-контрольным отделом (далее – Отдел).

2. Организация делопроизводства

2.1. Общие положения

2.1.1. Движение документов в Администрации с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки образует документооборот.

2.1.2. В документообороте Администрации выделяются следующие документопотоки:

- входящая документация;
- исходящая документация;
- внутренняя документация.

2.1.3. Прием, первичная обработка, распределение, регистрация, отправка, ведение справочной работы по документам, формирование и хранение дел, передача дел на архивное хранение осуществляется Отделом.

2.2. Основные понятия

2.2.1. Глава Боготольского муниципального округа (далее – Глава округа) или иное должностное лицо, уполномоченное принимать управленческие решения в соответствии с распределением обязанностей между первыми заместителями, заместителями Главы округа, иными муниципальными служащими округа, которым переданы отдельные полномочия распоряжением руководителя Администрации;

2.2.2. Исполнитель – муниципальный служащий Администрации, осуществляющий подготовку документа (служебного письма, правового акта, протокола и так далее);

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

2.2.4. Электронный образ документа – изготовленная с использованием специализированных программно-технических средств аутентичная электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе (аутентичность обеспечивается при оформлении копий правовых актов и регистрации входящего и исходящего документа, изготовленного на бумажном носителе).

2.2.5. Иные понятия используются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации и Красноярского края.

2.3. Прием, обработка и распределение поступающих документов

2.3.1. Документы доставляются в Администрацию:
почтовым отделением связи;
средствами электросвязи, в том числе по сетям связи специального назначения;

налично – физическими лицами, представителями (экспедиторами, курьерами) органов, организаций, учреждений, предприятий.

Документы могут быть переданы при личном приеме.

2.3.2. Прием корреспонденции, доставляемой почтовым отделением связи, средствами электросвязи, нарочно, осуществляется Отделом.

Прием (передача) электронных документов с использованием Енисей-СЭД осуществляется без дублирования на бумажном носителе.

2.3.3. Прием (передача) телеграмм, факсограмм осуществляется с телеграфных и факсимильных аппаратов.

2.3.4. При приеме корреспонденции, доставляемой нарочно, проверяется правильность доставки, комплектность и соответствие номеров документов (пакетов), записанных в реестрах (разносных книгах).

В реестрах (разносных книгах) проставляется дата и подпись лица, принявшего документ, при необходимости – печать.

При отсутствии реестра (разносной книги) дата приема документа, подпись, печать на копиях (вторых экземплярах) принимаемых документов не проставляется.

2.3.5. Прием (передача) телефонограмм осуществляется исполнителями.

Передача телефонограмм, принятых (переданных) исполнителями, в Отдел для регистрации осуществляется в день их приема (передачи).

2.3.6. При приеме и первичной обработке документов производится проверка правильности указания адреса, целостности упаковки и документов, соблюдения правил оформления, наличия приложений к документам.

При обнаружении повреждений, отсутствии подписи, документов или отдельных листов и приложений к ним, других ошибок в оформлении составляется акт приема и первичной обработки документов в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов, если иное не установлено Инструкцией Администрации.

Документ возвращается Отделом отправителю в течение 3 дней со дня согласования его возврата с начальником Отдела и (или) со структурными подразделениями Администрации, к функциям которых относятся вопросы, изложенные в документе.

Сроки согласования возврата документа устанавливаются в Инструкции Администрации.

В случае если такой документ не возвращается, составляется акт приема и первичной обработки документов в сроки, установленные Инструкцией Администрации, в 3 экземплярах, один из которых остается в Отделе, второй направляется отправителю, третий приобщается к поступившему документу и передается вместе с ним по назначению.

В случае возврата документа отправителю акт приема и первичной обработки документов составляется в сроки, установленные Инструкцией Администрации, в 2 экземплярах, один из которых хранится в Отделе, второй экземпляр вместе с документом возвращается отправителю.

Акт приема и первичной обработки документов оформляется в соответствии с приложением 1 к Инструкции.

Ошибочно доставленные документы (в случае если адресат на конверте не совпадает с адресатом на документе) пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю в случаях, установленных Инструкцией Администрации.

Все поступившие в Администрацию электронные документы распечатываются специалистом Отдела с последующей организацией работы с ними как с документами на бумажном носителе. В том случае, если полученный по электронной почте документ поступил в Администрацию ошибочно, он не распечатывается, а отправителю специалистом Отдела направляется уведомление об ошибке на электронный адрес, с которого поступило сообщение.

Электронные сообщения, содержащие рекламу, спам, удаляются.

2.3.7. Корреспонденция (письма, бандероли), имеющая пометку «Лично», вскрывается, регистрируется и передается адресату или уполномоченному им лицу в день поступления.

2.3.8. Конверты от вложенных документов, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда:

дата почтового штемпеля на конверте служит письменным подтверждением времени отправки и получения документа;

поступают письма граждан;

только по конверту можно определить адрес отправителя.

2.3.9. Поступившие документы распределяются на регистрируемые документы и документы, не подлежащие регистрации.

Список не подлежащих регистрации документов (корреспонденции) приведен в приложении 2 к Инструкции.

2.4. Регистрация документов

2.4.1. Регистрация документа – это присвоение документу регистрационного номера и запись сведений о документе.

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

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и (или) использования в справочных целях.

Документы, поступившие от субъектов, не являющихся участниками Енисей-СЭД, регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания. Документы, созданные участниками Енисей-СЭД, на регистрацию принимаются только посредством Енисей-СЭД

Не подлежат регистрации электронные документы, не прошедшие проверку подлинности электронной подписи.

Данные о зарегистрированных документах хранятся не менее 5 лет.

2.4.2. Распределение регистрируемой служебной корреспонденции осуществляется исходя из:

распределения обязанностей между первыми заместителями и заместителями Главы округа;

положений о структурных подразделениях Администрации;
авторства;
срочности исполнения.

2.4.3. Документы регистрируются однократно при поступлении в Отдел. Документы, поступившие в нерабочее время, регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

Срочные документы регистрируются с учетом пункта 2.4.2 Инструкции и передаются руководителю незамедлительно.

Корреспонденция с пометкой «Лично», а также не подлежащие регистрации документы передаются адресатам в день их поступления.

2.4.4. Регистрация документов осуществляется путем заполнения электронной регистрационной карточки.

Документы, поступившие от субъектов, не являющихся участниками Енисей-СЭД, регистрируются Отделом в Енисей-СЭД в базе данных «Входящие документы».

При создании и регистрации входящей документации в электронную регистрационную карточку вносятся следующие основные реквизиты регистрации:

наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации (корреспондента);

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа (при наличии);

фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

дата поступления документа;

входящий регистрационный номер;

способ доставки документа;

заголовок к тексту (краткое содержание документа);

количество листов основного документа;

отметка о наличии приложений (количество приложений, общее количество листов приложений);

сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

фамилия, имя и отчество должностного лица, ответственного за рассмотрение документа;

срок исполнения документа;

отметка о контроле;

гриф ограничения доступа к документу;

файл поступившего документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу (при наличии).

В случае поступления документа на бумажном носителе в электронную регистрационную карточку прикрепляется электронный образ документа, за исключением документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

Исходящие документы, адресованные участникам информационного взаимодействия, осуществляемого с использованием Енисей-СЭД (далее - участники Енисей-СЭД), регистрируются Отделом в Енисей-СЭД в базе данных «Внутренние документы». Исходящие документы, адресованные субъектам, не являющимся участниками Енисей-СЭД, регистрируются Отделом в Енисей-СЭД в базе данных «Исходящие документы».

При создании и регистрации исходящей документации в электронную регистрационную карточку вносятся следующие основные реквизиты регистрации:

наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации - получателя документа;

фамилия, имя, отчество должностного лица, подписавшего исходящий документ;

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

заголовок к тексту (краткое содержание документа);

сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

количество листов основного документа;

индекс дела по номенклатуре дел;

отметка о наличии приложений (количество приложений, общее количество листов приложений);

гриф ограничения доступа к документу;

подразделение - ответственный исполнитель документа;

сведения об электронной подписи (при наличии);

электронный образ документа, подписанного собственноручной подписью, либо файл документа, подписанного электронной подписью, и файл (файлы) приложения (приложений) (при наличии);

отметка об исполнителе документа.

В зависимости от характера документа и использования информации состав реквизитов дополняется другими данными.

Данные о зарегистрированных документах хранятся не менее 5 лет.

2.4.5. На первом листе входящего регистрируемого документа на бумажном носителе в правом нижнем углу проставляется отметка о поступлении документа в Администрацию.

Отметка о поступлении документа включает в себя:

наименование Администрации;

дату поступления документа;

регистрационный номер документа в пределах календарного года.

Отметка о поступлении документа проставляется в виде штампа.

2.4.6. Входящий регистрационный номер документа в Администрации включает в себя (если иное не предусмотрено Инструкцией Администрации):

номер (индекс), присваиваемый структурному подразделению Администрации;

порядковый номер в пределах календарного года;
буквенный индекс.

Исходящий регистрационный номер включает в себя (если иное не предусмотрено Инструкцией Администрации):

номер (индекс), присваиваемый структурному подразделению Администрации;

порядковый номер в пределах календарного года;
буквенный индекс.

В электронной регистрационной карточке порядковый номер и дата проставляются в автоматическом режиме, после чего, в случае регистрации документа на бумажном носителе, они переносятся на документ Отделом, осуществляющим его регистрацию.

2.4.7. При регистрации документов проводится поиск по реквизитам (дате регистрации документа, регистрационному номеру документа) или по контексту (по слову или фразе, содержащимся в искомом документе) на наличие:

аналогичных документов (чтобы избежать повторной регистрации одного и того же документа);

зарегистрированных ранее документов по данной теме, в том числе инициативных писем Администрации по данному вопросу.

Поисковый запрос может содержать любую комбинацию реквизитов и элементов текста.

2.4.8. В случае обнаружения зарегистрированных ранее документов по общей теме поступивший документ подлежит регистрации в соответствии с пунктами 2.4.4–2.4.6 Инструкции; такие документы считаются связанными между собой.

В электронные регистрационные карточки связанных между собой документов вносится отметка об их регистрационных номерах.

Подбор связанных между собой документов производится:

при нахождении документа в архиве – Отделом;

при нахождении документа на исполнении – исполнителями.

2.4.9. Документы, переданные при личном приеме и не прошедшие регистрацию, передаются в Отдел для регистрации.

2.5. Отправка исходящей документации

2.5.1. Исходящей документацией являются официальные документы, отправляемые Администрацией. Документы, не связанные с деятельностью Администрации, к отправке не принимаются.

Документы отправляются:

почтовым отделением связи;

средствами электросвязи;

нарочно.

2.5.2. При приеме исходящих документов на регистрацию осуществляется проверка правильности их оформления.

Неправильно оформленные документы к регистрации и отправке не принимаются и возвращаются исполнителям на доработку.

2.5.3. При подготовке проекта документа исполнитель выполняет согласование документов (за исключением документов по бюджетному процессу) за подписью Главы Боготольского муниципального округа в следующей последовательности:

1-й этап: начальник отдела (управления) - согласование;

2-й этап: первый заместитель, заместители Главы Боготольского муниципального округа по направлению деятельности - согласование;

3-й этап: руководитель правового управления – согласование.

2.5.4. Согласование документов по бюджетному процессу за подписью Главы Боготольского муниципального округа осуществляется ответственными должностными лицами в следующей последовательности:

1-й этап: руководитель МКУ «ЦБ» – согласование;

2-й этап: начальник Финансового управления Администрации Боготольского муниципального округа – согласование;

3-й этап: первый заместитель Главы Боготольского муниципального округа по экономическому развитию – согласование.

2.5.5. В случае если документ не согласован и возвращен на доработку, то после устранения замечаний маршрут согласования запускается повторно.

2.5.6. Ответственное должностное лицо, выполняющее согласование документов, осуществляет следующую последовательность действий:

ознакомление с проектом документа;

внесение замечаний в текст документа или в системе Енисей-СЭД (при наличии замечаний);

проставка отметки о согласовании или отклонении по каждому документу (при наличии замечаний допустимо проставлять отметку о согласовании или об отклонении по усмотрению согласующего).

2.5.7. Исполнитель, направивший документ на согласование, осуществляет контроль процесса согласования, выполняя следующую последовательность действий:

просмотр результатов согласования;

при наличии замечаний к документу запустить новый маршрут согласования. При создании маршрута согласования исполнитель может приложить лист учета замечаний как сопроводительный файл.

2.5.8. Документы на регистрацию и отправку передаются при наличии: заполненной электронной регистрационной карточки проекта исходящего документа в соответствии с пунктом 2.4.4 Инструкции;

точных адресов отправки, за исключением постоянных адресатов (при отправке документов на бумажном носителе);

необходимого количества экземпляров документа согласно списку рассылки (при отправке документов на бумажном носителе);

необходимого количества экземпляров приложений к документу (при отправке документов на бумажном носителе);

всех необходимых для данного документа приложений;

при подписании Главой Боготольского муниципального округа - проведении процедуры согласования документа на бумажном носителе, либо согласовании документа в электронной форме посредством Енисей-СЭД в соответствии с пунктами 2.5.3. – 2.5.4;

списка рассылки документа - в случае если документ рассылается более чем 4 адресатам;

подписи должностного лица;

ссылки на номер и дату документа, на который дается ответ, на бланке документа и в соответствующем поле электронной регистрационной карточки, за исключением инициативных документов.

2.5.4. Исходящие документы отправляются с оригиналом подписи. Отправка исходящих документов осуществляется в день их регистрации.

2.5.5. Визовый экземпляр исходящего документа с приложениями, указанными в тексте документа, остается в Отделе и помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел Администрации.

2.5.6. Обработка документов, отправляемых посредством почтовой связи, включает:

сортировку и вложение в конверты;

указание адресата на конверте;

определение стоимости отправления;

проставление оттиска отправителя;

передачу в отделение связи.

Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

2.5.7. Исходящие документы, требующие срочной отправки, доставляются адресатам незамедлительно. Степень срочности доставки документа определяется должностным лицом, его подписавшим.

Срочные документы на бумажных носителях доставляются адресатам нарочно.

2.5.8. Выдача документов на бумажном носителе на руки автору или адресату допускается по решению должностного лица, его подписавшего в связи со срочностью решения вопросов, поставленных в документах. Выдача производится под личную подпись получателя на визовом экземпляре документа.

2.5.9. Исходящие документы учитываются в реестрах отправляемой корреспонденции, в том числе доставляемых нарочно.

Форма реестра приведена в приложении 3 к Инструкции.

2.5.10. Необходимость передачи текстов исходящих документов посредством электронной почты, факсимильной связи, а также необходимость и порядок досылки их бумажного оригинала адресату определяется должностным лицом, подписавшим документ.

2.5.11. При передаче текстов документов по факсу необходимо руководствоваться следующими требованиями:

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

передача исходящих документов, оформленных на бланках писем, осуществляется после их регистрации в Отделе;

запрещается передавать тексты документов, содержащих служебную информацию, с грифом ограничения доступа к документу «Для служебного пользования».

Подлинники документов после их передачи по факсу направляются в Отдел, возвращаются исполнителям либо досылаются адресатам.

2.6. Порядок прохождения внутренних документов

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

2.6.2. Входящие документы передаются на подпись должностным лицам в соответствии с распределением обязанностей в Администрации или имеющимися поручениями, резолюциями по исполнению документов.

После подписания документы передаются на регистрацию.

2.6.3. Регистрация внутренних документов осуществляется в порядке, аналогичном регистрации входящих документов в соответствии с пунктами 2.4.4-2.4.6 Инструкции.

3. Правила оформления документов

3.1. Бланки документов

3.1.1. Документы оформляются на бланках установленной формы с угловым и продольным расположением реквизитов.

Бланки создаются в виде электронного шаблона на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

3.1.2. При подготовке документов Администрации используются бланки документов:

- бланк распоряжения;
- бланк постановления;
- бланк приказа;
- бланк письма Администрации;
- иные бланки.

Бланки утверждаются в Инструкции.

Образцы бланков приведены в приложениях 4, 5, 6 к Инструкции.

3.1.3. Бланки не применяются при ведении внутренней переписки.

3.1.4. Бланки, используемые при подготовке документов, должны применяться строго по назначению. Передача бланков другим органам, учреждениям, организациям и лицам запрещается.

3.2. Общие требования по оформлению документов

3.2.1. Общие требования по оформлению документов применяются в случае, если иное не установлено положениями Инструкции.

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

3.2.2. Документы печатаются:

с применением формата MS Word 2003/2007/2010 либо в других форматах, совместимых с данным, с использованием шрифта Times New Roman с рекомендуемым размером 12-14 пт¹ – для оформления текста;

при оформлении таблиц применяется формат MS Excel 2003/2007/2010 либо другой формат, совместимый с данным, с допустимым размером шрифта 12-14 пт.;

при составлении таблиц и реквизитов «справочные данные об Администрации» и «отметка об исполнителе» допускается использовать шрифты меньших размеров;

необходимости допускается использование шрифта меньшего размера; с использованием 1-1,5 межстрочных интервала².

Реквизиты документа отделяются друг от друга 1–3 интервалами³.

Реквизиты документа, состоящие из нескольких строк, печатаются через 1 межстрочный интервал.

Допускается изменение размера шрифта, интервалов и межстрочных интервалов, а также оформление внутренних документов (заявление, объяснительная записка) от руки.

3.2.3. Каждый напечатанный лист документа, оформленный как на бланке, так и без бланка, имеет следующие размеры полей: левое – 3 см; правое – 1-1,5 см; верхнее – 2 см; нижнее – 2 см.

3.2.4. При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковый номер на первой странице не проставляется.

Порядковые номера страниц проставляются по центру верхнего поля страницы на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа арабскими цифрами без слов «страница», «стр.» и знаков препинания.

Листы приложений к документу нумеруются самостоятельно, порядковые номера страниц проставляются, начиная со второго листа.

3.2.5. Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

¹ Пт – единица измерения (1/72) дюйма, используемая в текстовом редакторе MS Word для определения величины интервала.

² Межстрочный интервал определяет расстояние по вертикали между строками текста в абзаце.

³ Интервал – пустая строка, 12-14 пт, 1-2 межстрочных интервала в зависимости от параметров шрифта, используемого при оформлении документа.

Перечень документов, создание, хранение и использование которых осуществляется исключительно в форме электронных документов, приведен в приложении № 7 к Инструкции.

3.3. Оформление реквизитов документов

3.3.1. В целях единообразного оформления реквизитов документов устанавливаются требования к составлению и расположению определенных реквизитов документов:

- герб муниципального образования;
- наименование Администрации;
- наименование должности лица, подписавшего документ;
- справочные данные об Администрации;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- место составления (издания) документа;
- гриф ограничения доступа к документу;
- адресат;
- гриф утверждения;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о наличии приложений;
- гриф согласования;
- виза;
- подпись должностного лица;
- отметка об электронной подписи;
- оттиск печати;
- отметка об исполнителе;
- отметка о заверении копии;
- отметка о поступлении документа;
- резолуция;
- отметка о контроле документа;
- отметка о направлении документа в дело.

3.3.1.1. Герб.

Изображение герба помещают на бланках писем Администрации в соответствии с решением Боготольского окружного Совета депутатов, которое может быть выполнено в многоцветном или одноцветном варианте.

Запрещается одновременное размещение на бланке документа:

Государственного герба Российской Федерации и герба субъекта Российской Федерации.

3.3.1.2. Наименование Администрации.

При передаче полномочий по подписанию служебных документов и правовых актов должностному лицу Администрации подпись оформляется с указанием фактической должности, инициалов имени и отчества и фамилии лица, которому переданы полномочия.

Внесение в подписанные документы исправлений, правок и дополнений не разрешается.

Если документ подготовлен на бланке, то наименование должности лица, подписывающего документ, производится без указания элементов, имеющих на бланке, приложение 8 к Инструкции.

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне вертикальными рядами, которые ограничиваются соответственно левой и правой границами текстового поля, а расшифровки подписей располагаются под наименованиями должностей, например:

Заместитель Главы
Боготольского
муниципального
округа

Заместитель Главы
Боготольского
муниципального
округа

подпись

И.О. Фамилия

подпись

И.О. Фамилия

При подписании совместного документа бланки писем не используют.

При подписании документа несколькими лицами разных по рангу (статусу) должностей подписи располагаются в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Заместитель Главы
Боготольского
муниципального округа

подпись

И.О. Фамилия

Начальник отдела
(наименование)

подпись

И.О. Фамилия

В документах, подготовленных совещательным органом, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности, исполняемые в составе совещательного органа, например:

Председатель комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Реквизит «подпись должностного лица» должен размещаться на одной странице с текстом документа. Не допускается перенос этого реквизита документа на отдельный лист.

3.3.1.4.1. Отметка об электронной подписи.

Отметка об электронной подписи - реквизит документа, который используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью.

В состав отметки об электронной подписи входят: фраза «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилия, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи, изображение герба края.

Элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере, не должны перекрываться или накладываться друг на друга, не должны перекрывать элементы текста документа.

Место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе, например:

Глава Боготольского муниципального округа	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец ФИО Действителен с 01.12.2025 по 01.12.2026	И.О. Фамилия

Реквизит «отметка об электронной подписи» должен размещаться на одной странице с текстом документа. Не допускается перенос этого реквизита документа на отдельный лист.

3.3.1.5. Вид документа.

Наименование вида издаваемого документа (например, «РАСПОРЯЖЕНИЕ», «ПРОТОКОЛ», «АКТ») включается в бланк соответствующего вида документа или указывается составителем при подготовке документа.

Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах.

3.3.1.6. Место составления (издания) документа.

Место составления или издания документа (например, г. Боготол) указывается на бланках документов Администрации, в том числе на распоряжении, за исключением бланков писем.

3.3.1.7. Справочные данные об Администрации.

Справочные данные об Администрации указываются на бланках писем и включают в себя: почтовый адрес Администрации, номер телефона, факса, адрес электронной почты, адрес сайта в сети «Интернет» и другие сведения в соответствии с утвержденной Инструкцией Администрации.

3.3.1.8. Адресат.

Адресатом документа могут быть органы государственной власти (органы местного самоуправления), организации, должностные лица, структурные подразделения, граждане.

Реквизит «адресат» печатается в правом верхнем углу текстового поля страницы. Все составные части реквизита размещаются флаговым способом. Длина строки не должна превышать 7,5 см и ограничивается правым полем документа. Все составные части реквизита печатаются через 1 межстрочный интервал.

Реквизит «адресат» меняется в зависимости от адресата и вида составляемого документа и может состоять из следующих составных частей:

наименования органа местного самоуправления, организации (в именительном падеже, без сокращений), например:

Администрация Боготольского
муниципального округа

наименования структурного подразделения (в именительном падеже), например:

МКУ «Центр закупок»

Отдел кадров

указания должности получателя (в дательном падеже);
фамилии и инициалов имени и отчества (в дательном падеже),
например:

Главе Боготольского
муниципального округа

И.О. Фамилия

почтового адреса.

Почтовый адрес в составе реквизита «адресат» указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234.

При направлении письма постоянным адресатам почтовый адрес в реквизите не указывается.

Постоянными адресатами являются:

территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, расположенные на территории края;

органы государственной власти края и иные государственные органы края;

органы местного самоуправления муниципальных образований края.

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

В реквизите «адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, муниципальных образований, организаций.

Почтовый адрес в составе реквизита «адресат» указывается в последовательности, установленной Правительством Российской Федерации в Правилах оказания услуг почтовой связи.

При адресовании документа должностному лицу инициалы имени и отчества ставятся перед фамилией, например:

Главе Боготольского муниципального округа
И.О. Фамилия

При адресовании документа гражданину инициалы имени и отчества ставятся после фамилии, например:

Рудакову О.В.
Ленина ул., д. 125, кв. 12
г. Боготол
Красноярский край
662060

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «адресат» в скобках указывается «(по списку)», например:

Руководителям муниципальных
учреждений Боготольского
муниципального округа
(по списку)

При печатании нескольких адресов они отделяются друг от друга 1 интервалом.

Инициалы имени и отчества отделяются от фамилии пробелом.

Письмо не должно содержать больше четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список рассылки документа, на каждом письме указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю.

3.3.1.9. Датой документа является:

дата подписания (правовой акт, письмо и другое);

дата события, зафиксированного в документе (протокол, акт и другое);

дата утверждения (план, отчет и другое).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, либо структурными подразделениями Администрации в соответствии с положениями Инструкции.

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

На документах, оформленных без бланка, дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ. В этом случае дата печатается от левой границы текстового поля и отделяется от предыдущего реквизита 2–3 интервалами.

Дата документа проставляется на документе цифровым либо словесно-цифровым способом.

При цифровом способе дату документа оформляют в последовательности:

день месяца – двумя арабскими цифрами с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем;

месяц – двумя арабскими цифрами с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем;

год – четырьмя арабскими цифрами.

День месяца, месяц и год разделяются между собой точками, например: 01.01.2026.

При словесно-цифровом способе дату документа оформляют в последовательности:

день месяца – двумя арабскими цифрами с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем;

месяц – словом;

год – четырьмя арабскими цифрами с добавлением слова «год» в соответствующем падеже без сокращения либо с добавлением слова «год» с сокращением до первой буквы.

Слово «год» либо сокращенное его написание и цифры года разделяются пробелом, например: 01 января 2023 года или 01 января 2023 г.

Документы, за исключением правовых актов, не являющихся совместными правовыми актами, которые готовятся Администрацией совместно с другими органами государственной власти, учреждениями, организациями, должны иметь одну (единую) дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания.

В целях единообразного оформления даты в тексте одного документа используется только цифровой способ написания даты либо словесно-цифровой.

3.3.1.10. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, установленной Инструкцией Администрации.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа, за исключением правового акта Администрации, изданного совместно с другими органами государственной

власти, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных организациями-авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований организаций в заголовочной части документа.

Регистрационный номер на документах, оформленных на бланках, проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

При подготовке ответных писем необходимо указывать ссылку на исходящий номер и дату документа адресанта. Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта входит в состав реквизитов бланка и размещается под датой и регистрационным номером документа в составе реквизитов бланка в установленном месте.

При оформлении в тексте документа ссылки на регистрационный номер документа знак номера «№» и цифры номера разделяются пробелом.

3.3.1.11. Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Заголовок к тексту составляется ко всем документам, за исключением:

документов, имеющих текст небольшого объема (до 4–5 строк); телеграмм.

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа.

Например:

Распоряжение (о чем?) «Об утверждении Положения о защите персональных данных муниципальных служащих Администрации Боготольского муниципального округа».

Письмо (о чем?) «Об оказании консультативной помощи».

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка. Заголовок к тексту может занимать 4–5 строк по 28–30 знаков в строке и печатается через 1 межстрочный интервал флаговым способом. Первое слово в заголовке пишется с прописной буквы. Точка в конце заголовка не ставится.

В проектах нормативных правовых актов Администрации в зависимости от вида заголовков к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрированным способом без абзацного отступа либо выравнивается по левой границе текстового поля (например, в проектах приказов нормативного характера заголовок оформляется у левой границы текстового поля флаговым способом).

3.3.1.12. Текст документа.

В Администрации документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля и вида документа.

Текст документа несет основное смысловое содержание документа – управленческое действие, решение и так далее. В связи с этим он должен

быть ясным, по возможности кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

Текст документа печатается в установленных границах полей через 1 межстрочный интервал и отделяется от заголовка 2–3 интервалами.

Текст документа может быть представлен в форме связного текста, анкетной формы, таблицы или сочетания этих форм.

Сплошной связный текст документа содержит грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях. Такой текст, как правило, состоит из двух частей.

В первой, констатирующей, части указываются факты, события, причины, основания, цели составления документа. В этой части, при необходимости, должна быть установлена взаимосвязь с правовыми актами или другими документами по данному вопросу.

Во второй части излагаются решения, распоряжения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст документа может быть поделен на структурные единицы, например, разделы, пункты. Необходимость включения в него тех или иных структурных единиц определяется исходя из вида, объема и содержания документа.

Каждый абзац текста начинается с абзацного отступа, расстояние которого составляет 1,25 см (пять печатных знаков) от левой границы текстового поля.

В случаях, когда абзацы следуют в тексте после двоеточия, их начало оформляется без тире, других знаков, их отделяют друг от друга с помощью точки с запятой.

При необходимости применения в тексте документа сноски ее располагают в конце страницы. При этом сноску отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны текстового поля. Сноску выделяют уменьшенным размером шрифта. В конце сноски ставят точку.

Знак сноски (звездочка или цифра) ставят непосредственно после того слова или числа, к которому дается пояснение, а также перед поясняющим текстом. На одной странице, как правило, не должно размещаться более трех сносок.

В текстах документов должны употребляться только официально принятые сокращения, обозначения и термины.

В деловых (служебных) письмах используются фразы этикетного характера:

вступительное обращение:

Уважаемый господин председатель!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

заключительная этикетная фраза:

С уважением,

В обращении по фамилии инициалы лица не указываются. Заклучительная этикетная фраза начинается с прописной буквы и заканчивается запятой.

Вступительное обращение и заклучительная этикетная фраза (печатается от границы левого поля) отделяются от текста или отметки о приложении дополнительным межстрочным интервалом.

Этикетные фразы печатаются исполнителем при подготовке проекта письма.

Обращение к адресату центрируется относительно левой и правой границ текстового поля.

Заклучительная формула вежливости печатается с абзацного отступа, отделяется запятой от последующего указания наименования должности; после запятой наименование должности указывается со строчной буквы.

Анкетная форма представляет собой текст документа, в котором характеризуется один объект по определенным признакам. Анкетная форма применяется при изложении цифровой или словесной информации. Постоянной информацией в анкете являются наименования признаков, а переменной – их характеристики. При построении анкеты постоянная форма информации выражается именем существительным в именительном падеже, например: фамилия, имя, отчество; словосочетаниями, опорным словом в которых является существительное, например: структурное подразделение, последнее место работы; словосочетаниями с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени, например: имеете, были, находились и так далее. Заполненная анкета является примером структурированного представления текста документа.

Таблица – форма представления информации (текста), содержащего информацию, характеризующую несколько объектов по ряду признаков.

Слово «Таблица» печатают строчными буквами, за исключением первой буквы. При размещении в тексте документа нескольких таблиц над каждой таблицей у правой границы текстового поля указывается слово «Таблица» с порядковым номером (без знака «№»). В пределах одного документа должна быть сквозная нумерация таблиц. Если в тексте документа приводится одна таблица, то ее не нумеруют и слово «Таблица» не указывают.

Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный – графы и горизонтальный – строки. Обобщенные наименования признаков в таблице составляют заголовок и подзаголовки граф (головка таблицы), а наименования объектов – заголовок строк и подзаголовки строк таблицы, расположенных в крайней левой графе (боковик таблицы).

Графы таблиц должны быть пронумерованы. Если таблица печатается более чем на одной странице, на последующих страницах проставляются только номера граф.

Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, то есть поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы.

Точки в заголовках и подзаголовках граф не проставляются.

Заголовки и подзаголовки граф и строк таблиц выражаются именем существительным в именительном падеже единственного числа. В заголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые условные обозначения. Заголовки и подзаголовки граф печатаются центрированным способом.

Заголовок к таблице пишется над таблицей центрированным способом. В конце заголовка точка не ставится.

Сокращение слов в заголовке таблицы и заголовках граф не допускается.

В боковой графе таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы, точка и другие знаки препинания в конце текста не ставятся.

Единицы измерения в таблицах всегда пишутся в именительном падеже, во множественном числе. Единицы измерения следует писать над таблицей справа в скобках в том случае, когда все данные таблицы приводятся в одних единицах измерения. Если в графах таблицы используются различные единицы измерения, то их следует указывать после заголовка каждой графы в скобках. Если каждая позиция в боковой графе таблицы имеет свои единицы измерения, то их следует вынести в отдельную графу.

Числа и однострочные текстовые элементы в графах равняются по последней (нижней) строке боковика.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы классы чисел во всей графе были расположены один под другим.

В одной графе должно быть соблюдено одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

При употреблении в тексте фамилий и инициалов инициалы указываются после фамилии.

3.3.1.13. Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта.

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа адресанта включается в состав реквизитов бланка письма. Ссылка на регистрационный номер и дату документа адресанта проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

3.3.1.14. Отметка о наличии приложений.

Документы могут иметь приложения, которые дополняют, разъясняют или детализируют отдельные вопросы, затронутые в тексте.

Отметка о приложении используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к распоряжениям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

Слово «Приложение» печатается без кавычек от левой границы текстового поля. После слова «Приложение» ставится двоеточие. Текст приложения печатается через 1 межстрочный интервал.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля. Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения, например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

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

Приложение:

1. Проект программы ... на 3 л. в 2 экз.
2. Пояснительная записка ... на 2 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

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

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

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

Приложение: Справка о неплатежеспособных предприятиях, для служебного пользования, № 17-дсп, на 4 л. в 1 экз.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметка о наличии приложения оформляется следующим образом, например:

Приложение: письмо Роструда от 24.08.2010 № 3770-ТЗ и приложение к нему, всего на 7 л. в 1 экз.

На приложении к письму отметка о приложении проставляется в правом верхнем углу (без знака «№»), например:

Приложение 1
к письму Администрации
Боготольского муниципального округа
от 01.01.2026 № 000

На приложениях справочного характера к распоряжениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу первого листа документа-приложения и печатается от границы верхнего поля без кавычек строчными буквами (за исключением первой буквы) через 1 межстрочный интервал. Все составные части реквизита размещают флаговым способом. Длина строки не должна превышать 9–10 см и ограничивается правым полем. Если приложений несколько, они нумеруются (например, «Приложение 1», «Приложение 2»). Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер, например:

Приложение 2
к постановлению Администрации
Боготольского муниципального округа
от 01.01.2026 № 123-п

Если приложением к документу (например, к распоряжению) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция, регламент и другое), в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении (без знака «№»), ниже – гриф утверждения документа, например:

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
Боготольского муниципального
округа
от 01.01.2026 № 123-р

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и другие), отметка о наличии приложений оформляется следующим образом, например:

Приложение: CD в 1 экз.

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

3.3.1.15. Гриф согласования.

Согласование проекта документа с другими органами местного самоуправления муниципальных образований края, организациями, должностными лицами, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования.

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

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

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

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

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Главы Боготольского

муниципального округа по ...

подпись И.О. Фамилия

дата

Решение о согласовании проекта документа может быть оформлено письмом или отражено в протоколе заседания координационного или совещательного органа.

Если в документе два грифа согласования, то они располагаются на одном уровне, при большем количестве их размещают двумя вертикальными рядами. На документе может быть расположено не более четырех грифов согласования. Большее число грифов согласования оформляется на отдельном листе согласования, прилагаемом к документу.

Если грифы согласования оформляются на отдельном листе согласования, на документе в том месте, где должны проставляться грифы согласования, проставляется отметка «Лист согласования прилагается».

3.3.1.16. Гриф утверждения.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения располагается в правом верхнем углу первого листа документа и печатается от границы верхнего поля без кавычек.

При утверждении документа руководителем гриф утверждения документа состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», полного наименования

должности лица, утверждающего документ, его личной подписи, расшифровки подписи и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Глава Боготольского
муниципального округа

Подпись И.О. Фамилия
Дата

При утверждении документа несколькими руководителями их подписи располагают на одном уровне двумя вертикальными рядами.

При утверждении документа правовым актом, другим документом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН(О, Ы, А)», наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и регистрационного номера, например:

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Администрации
Боготольского муниципального округа
от _____ № _____

Слова «УТВЕРЖДАЮ», «УТВЕРЖДЕН(О, Ы, А)» печатаются прописными буквами без кавычек, после которых двоеточие не ставится. Слово «УТВЕРЖДЕН» согласуется в роде и числе с первым словом наименования приложения, например: положение – УТВЕРЖДЕНО, программа – УТВЕРЖДЕНА, мероприятия – УТВЕРЖДЕНЫ.

Все составные части реквизита размещаются флажковым способом и печатаются через 1 межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 7,5 см и ограничивается правым полем.

3.3.1.17. Виза.

Согласование документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и иным документам.

Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица с содержанием проекта документа.

Лица, не согласные с содержанием проекта документа, не имеют права отказаться от визирования.

При наличии замечаний виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются.
Начальник юридического отдела
правового управления

Подпись И.О. Фамилия
Дата
Не согласен.
Руководитель правового управления
Подпись И.О. Фамилия
Дата

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе (листах), который(ые) подписывается с указанием наименования должности, личной подписи визирующего, расшифровки подписи, даты и прилагается к проекту документа.

Если замечание имеет небольшой объем, его можно изложить на проекте документа, например:

Считаю, что в состав аттестационной
комиссии следует включить также Фамилия И.О.
Начальник отдела кадров
Подпись И.О. Фамилия
Дата

На документе, подлинник которого остается в Администрации (в деле), визы согласования располагаются ниже реквизита «подпись должностного лица» в нижней части последнего листа подлинника документа.

На документе, подлинник которого отправляется из Администрации, визы согласования располагаются ниже реквизита «подпись должностного лица» в нижней части последнего листа второго (визового) экземпляра отправляемого документа.

По усмотрению руководителя, подписывающего документ, возможно полистное визирование отдельных документов (договоров, соглашений, нормативных правовых актов и приложений к ним и тому подобное) для защиты от возможной замены листов.

Необходимость согласования документа определенным должностным лицом устанавливается руководителем или исполнителем исходя из содержания документа, вида адресата и (или) предусматривается правовыми актами.

Проставление виз согласования документа (например, приказа структурного подразделения Администрации с правами юридического лица осуществляется в следующей последовательности:

- исполнителем (создателем) документа;
- руководителем структурного подразделения Администрации, ответственным за подготовку документа;
- руководителями иных структурных подразделений Администрации, чьи полномочия затронуты в документе;
- первым заместителем Главы округа;
- заместителем Главы округа.

Согласование может проводиться в электронной форме посредством Енисей-СЭД в порядке, предусмотренном пп. 2.5.3. настоящей Инструкции.

В случае если документ, согласованный в электронной форме посредством Енисей-СЭД, имеет длительный срок хранения (свыше 10 лет) и подлежит подписанию (утверждению) и последующему хранению на бумажном носителе, лист согласования распечатывается из Енисей-СЭД, заверяется подписью специалиста Отдела с указанием даты его формирования, прилагается к документу и составляет его неотъемлемую часть.

3.3.1.18. Оттиск печати.

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

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

3.3.1.19. Отметка о заверении копии.

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

Если копия (выписка из документа) выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, например:

Подлинник документа находится
в Администрации Боготольского
муниципального округа
в деле № ... за ... год
Верно
Должность
Подпись И.О. Фамилия
Дата

Листы многостраничных копий (выписок из документа) сшиваются или скрепляются иным образом и нумеруются. Отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа). Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа под реквизитом «подпись».

Для заверения копии (выписки из документа), изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются электронной подписью и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

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

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

наименование информационной системы, в которой хранятся документы;

наименования документов, копии которых направляются получателю;

названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;

дата изготовления и заверения копии.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: «Приложение к письму от (дата) №...».

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

3.3.1.20. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, имя, отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева шрифтом размером 10 пт. Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул.

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием структурного подразделения и должности, электронным адресом, например:

ФИО, наименование структурного
подразделения, должность
000-00-00, name@mail.ru

3.3.1.21. Резолюция.

Резолюция содержит указание по исполнению документа.

Резолюция оформляется на документе (в заголовочной части документа), на бланке резолюции или вносится непосредственно в Енисей-СЭД.

Резолюция включает: фамилию, инициалы имени и отчества исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения (при необходимости), подпись лица, вынесшего резолюцию, и дату, например:

Фамилия И.О.,
Фамилия И.О.
Прошу подготовить
проект ответа к 01.01.2026.

Подпись

Дата

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой или подчеркивается.

При направлении документа на бумажном носителе с длительным сроком хранения (свыше 10 лет) в дело резолюция, оформленная в Енисей-СЭД, распечатывается и помещается в дело вместе с документом.

3.3.1.22. Отметка о контроле документа.

Отметку о контроле проставляют на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа «Контроль» на верхнем поле документа справа.

При постановке на контроль документа в Енисей-СЭД в регистрационно-учетную форму заносятся сведения об этом.

3.3.1.23. Отметка о направлении документа в дело.

Отметка о направлении документа в дело.

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

Отметка о направлении документа в дело может дополняться информацией об особенностях исполнения документа: ссылкой на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или, при отсутствии такого документа, краткими сведениями об исполнении.

При использовании Енисей-СЭД отметку о направлении документа в дело допускается не ставить, при этом следует учитывать необходимость формирования в электронной регистрационной карточке сведений о результате и времени исполнения документа и о том, к какому делу относится документ.

3.3.1.24. Гриф ограничения доступа к документу.

Гриф ограничения доступа к документу проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации.

Гриф проставляется в правом верхнем углу первого листа документа и включает ограничительную надпись, например «Для служебного пользования», и номер экземпляра документа.

4. Подготовка, оформление и согласование проектов правовых актов Администрации

4.1.1. Администрация осуществляет правовое регулирование посредством издания в установленном порядке правовых актов в случаях, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.2. Подготовка и согласование проектов правовых актов Администрации осуществляется в соответствии с Указом Губернатора края от 01.03.2006 № 24-уг «О Порядке подготовки и издания правовых актов органов исполнительной власти Красноярского края».

Подготовка, согласование и регистрация проектов иных правовых актов Администрации осуществляется в порядке, установленном Указом Губернатора края от 01.03.2006 № 24-уг «О Порядке подготовки и издания правовых актов органов исполнительной власти Красноярского края», настоящей Инструкцией, если иное не предусмотрено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.3. Отдел обеспечивает регистрацию правовых актов Администрации.

4.1.4. При регистрации правовых актов заполняется электронная регистрационная карточка, в которую вносятся следующие основные реквизиты регистрации:

- дата;
- регистрационный номер;
- наименование правового акта (краткое содержание);
- наименование руководителя, подписавшего правовой акт;
- наименование структурного подразделения Администрации, осуществлявшего подготовку правового акта;
- фамилия, имя, отчество исполнителя, непосредственно осуществлявшего подготовку проекта правового акта;
- срок исполнения (при наличии в тексте правового акта предписаний индивидуального характера);
- источник опубликования (наименование СМИ, дата, номер), если правовой акт подлежит опубликованию;
- количество листов правового акта.

В электронную регистрационную карточку могут быть внесены также иные данные, предусмотренные Инструкцией Администрации.

В случае ведения регистрации правовых актов без осуществления электронной регистрационной карточки ведется журнал регистрации правовых актов, в который вносятся следующие основные реквизиты регистрации:

- регистрационный номер;
- дата;
- наименование правового акта (краткое содержание);
- фамилия, имя, отчество исполнителя, непосредственно осуществлявшего подготовку проекта правового акта либо наименование структурного подразделения Администрации, осуществлявшего подготовку правового акта.

4.1.5. Датой регистрации правового акта является дата его подписания.

4.1.6. Регистрация правовых актов ведется отдельно для каждого вида правового акта.

Регистрационный номер правового акта включает в себя порядковый номер в пределах одного календарного года. К порядковому номеру правового акта через дефис (косую черту) могут добавляться буквенный или цифровой индексы в случаях, установленных Инструкцией Администрации.

Буквенные обозначения правовых актов в Администрации:

№ 00-п – постановления;

№ 00-р – распоряжение;

№ 00-лс – распоряжения по личному составу;

№ 00-ро – распоряжения о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением;

№ 00-рп – распоряжения о служебных проверках;

№ 00-рк – распоряжение о направлении в командировку;

№ 00-рд – распоряжения о дисциплинарных взысканиях.

4.1.7. При регистрации правовых актов порядковый номер и дата проставляются в электронной регистрационной карточке в автоматическом режиме и переносятся в установленное место на документ.

4.1.8. При регистрации правового акта, в тексте которого имеется ссылка об изменении или о признании утратившими силу ранее изданных правовых актов или их частей, в электронные регистрационные карточки этих правовых актов вносятся соответствующие отметки о дате и регистрационном номере правового акта, которым вносится изменение, или правовой акт признается утратившим силу.

4.1.9. Отдел обеспечивает размещение электронного образа копий правовых актов, издаваемых Администрацией, в Енисей-СЭД.

Электронная версия правового акта Администрации, размещаемая в Енисей-СЭД, должна быть идентична тексту правового акта на бумажном носителе.

Электронная версия проекта правового акта должна соответствовать требованиям, предъявляемым к его оформлению.

4.1.10. Проект правового акта Администрации оформляется на бланках установленного образца на стандартном листе бумаги формата А4.

4.1.11. Официальный текст правового акта должен содержать следующие реквизиты:

герб (эмблема) муниципального образования (в случае его наличия);

полное наименование органа (должностного лица) местного самоуправления, принявшего (издавшего) правовой акт;

наименование вида правового акта (решение, постановление, распоряжение, приказ);

дата принятия (подписания);

регистрационный (порядковый) номер;

наименование правового акта, обозначающее предмет регулирования (заголовок);

фамилия, должность и подпись лица, уполномоченного подписывать соответствующий правовой акт.

4.1.12. Проект правового акта печатается шрифтом Times New Roman допустимыми размерами 12-14 пт. Верхнее поле проекта правового акта устанавливается границами бланка. Левое поле составляет 3 см, правое – 1-1,5 см, верхнее и нижнее – 2 см.

При оформлении проекта правового акта на двух и более страницах верхнее поле второй и последующих страниц составляет 2 см. Порядковый номер на первой странице правового акта не проставляется.

4.1.13. Реквизиты «место издания документа», «дата документа», «регистрационный номер документа» в правовом акте располагаются на одном уровне и отделяются от реквизита «вид документа» 2 интервалами.

Место издания в правовом акте размещается центрированным способом.

Дата документа размещается у левой границы текстового поля. Дата проставляется после подписания правового акта и оформляется цифровым способом.

Регистрационный номер правового акта размещается у правой границы текстового поля и состоит из знака № и порядкового номера, присваиваемого документу после его подписания.

4.1.14. Реквизит «заголовок» в правовом акте печатается на расстоянии не менее 7 см от верхнего края листа с прописной буквы через 1 межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок отделяется от реквизита «место издания документа» 2-3 интервалами. Заголовок, состоящий не более чем из пяти строк, не превышающих в длину 7,5 см, размещается у левой границы текстового поля флажковым способом, в случае превышения пяти строк он продлевается до границы правого поля.

4.1.15. Текст отделяется в правовом акте от реквизита «заголовок» 2–3 интервалами.

Допускается уменьшение интервалов между реквизитами «место издания документа», «наименование документа», «текст документа» и «подпись должностного лица» при необходимости размещения текста проекта правового акта на одной странице.

Текст печатается через 1 межстрочный интервал и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Выделение в тексте правовых актов отдельных слов, частей текста, фамилий шрифтом более яркой насыщенности, подчеркиванием, курсивом или иным способом не допускается.

Преамбула в правовых актах завершается словом «ПОСТАНОВЛЯЮ», которое выделяется прописными буквами, после него ставится двоеточие, и далее излагается основная часть правового акта.

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

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

При наличии приложений к правовому акту в тексте на них обязательно делается ссылка.

4.1.16. Подпись отделяется от текста 2-3 интервалами.

Подпись в правовых актах содержит реквизит «подпись должностного лица» и оформляется в соответствии с пунктом 3.3.1.4 Инструкции.

4.1.17. Приложения к правовым актам оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты, интервалы и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов правовых актов.

Листы приложения нумеруются самостоятельно. Порядковый номер на первой странице приложения не проставляется.

4.1.18. При указании в тексте правового акта ссылки «согласно приложению» на первой странице приложения в правом верхнем углу печатается, например:

Приложение
к постановлению Администрации
Боготольского муниципального округа
от ... № ...

Все составные части реквизита печатаются флаговым способом через 1 межстрочный интервал. При наличии нескольких приложений они нумеруются, например:

Приложение 2
к постановлению Администрации
Боготольского муниципального округа
от ... № ...

4.1.19. Заголовок к тексту приложения печатается центрированным способом через 1 межстрочный интервал. Первое слово заголовка приложения печатается с прописной буквы, выделяется шрифтом более яркой насыщенности, отделяется от реквизитов «отметка о наличии приложений» и «текст документа» 2-3 интервалами.

4.1.20. Приложения к проектам правовых актов должны быть подписаны руководителем структурного подразделения Администрации, его подготовившим и (или) осуществлявшим координацию подготовки, либо иным исполнителем.

4.1.21. Образец оформления распоряжений и постановлений Администрации приведен в приложении 9 к Инструкции.

4.1.22. Структура правового акта приведена в приложении

5. Подготовка и оформление служебных писем

5.1. Подготовка служебных писем

5.1.1. Служебные письма готовятся:

- как ответы на выполнение поручений, на письма и запросы юридических и физических лиц;
- как сопроводительные письма к направляемым документам;
- как инициативные письма.

5.1.2. Сроки подготовки служебных писем устанавливаются руководителем с учетом типовых сроков исполнения документов, установленных законодательством.

5.1.3. Текст письма должен быть логичным, последовательным, корректным по форме. Факты и события должны излагаться объективно, лаконично, ясно.

5.1.4. Письмо рекомендуется составлять по одному вопросу.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться одним исполнителем адресата.

Объем письма не должен превышать двух страниц, а в случае, когда требуется по излагаемому вопросу дать глубокий анализ и обосновать предложения, размер письма не должен превышать пяти страниц.

5.1.5. В письмах используются следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («Просим направить», «Направляем на рассмотрение»);
- от первого лица единственного числа («Считаю необходимым», «Прошу выделить»);
- от третьего лица единственного числа («Администрация Боготольского муниципального округа не возражает...», «Администрация муниципального округа предлагает...»).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа («Приказываем...», «Решили...»).

5.1.6. Во вступительной части формулируется тема письма, объясняющая причины его написания.

Вступление может содержать:

- причину возникновения вопроса или его краткую историю;
- ссылку на документ (правовой акт, договор, протокол и тому подобное) и (или) его отдельные пункты, послужившие основанием для подготовки письма;
- констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

Основную часть письма составляет описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства или опровержения.

Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний.

5.1.7. При подготовке письма в дополнение к ранее направленному следует в тексте письма указывать номер и дату этого письма.

5.1.8. Представляемые на подпись руководителю проекты писем должны иметь визы согласования, установленные Инструкцией Администрации.

Виза проставляется в нижней части последней страницы на втором (визовом) экземпляре письма на бумажном носителе, который оформляется без бланка, либо в электронной карточке листа согласования документа.

Письма, имеющие срочный характер, визируются в день их поступления на визирование.

5.1.9. Направляемые вместе с письмом приложения должны быть подписаны и иметь необходимые для документа реквизиты (кроме документов и приложений к ним, полученных от юридических и физических лиц и пересылаемых (возвращаемых) с данным письмом).

5.1.10. Письма, оформленные на бланках писем Администрации, подписываются руководителем Администрации.

Подписание служебных писем другими должностными лицами осуществляется на основании правового акта или иного документа, подтверждающего право подписания писем.

5.1.11. Письма, направляемые в адрес краевых министерств, служб, агентств подписываются руководителем Администрации, если иное не указано в поручении руководителя Администрации.

5.1.12. При направлении письма в один адрес на подпись представляются:

один экземпляр письма, оформленный на бланке;

один экземпляр письма, оформленный без бланка (визовый экземпляр), в случае оформления и согласования письма на бумажном носителе;

два экземпляра приложения к письму при наличии ссылки на них в тексте письма, в случае оформления письма на бумажном носителе.

5.1.13. При направлении писем, идентичных по содержанию, на бумажных носителях более чем в четыре адреса, на подпись представляются:

четыре экземпляра письма, оформленные на бланках;

один экземпляр письма, оформленный без бланка (визовый экземпляр);

пять экземпляров приложения к письму при наличии ссылки на них в тексте проекта письма;

список рассылки в случае, если в тексте письма указывается только один адресат.

5.1.14. При направлении писем, идентичных по содержанию, более чем в четыре адреса, на подпись представляются:

один экземпляр письма, оформленный на бланке;

один экземпляр письма, оформленный без бланка (визовый экземпляр), который остается в Отделе и где, как правило, в качестве адресатов указывается их обобщенное название (например, «Главам сельсоветов», «По списку» и так далее);

один экземпляр приложения к письму при наличии ссылки на него в тексте письма;

список рассылки.

После подписания письмо копируется в количестве экземпляров, указанном в списке рассылки, и на каждом экземпляре копии письма указывается только один адресат.

5.1.15. При принятии руководителем решения о подписании каждого экземпляра из идентичных по содержанию писем, направляемых на бумажном носителе более чем в четыре адреса, на подпись представляются:

письма, оформленные на бланках, в количестве, соответствующем количеству адресатов, указанных в списке рассылки;

один экземпляр письма, оформленный без бланка (визовый экземпляр);

приложения к письму в количестве экземпляров, соответствующем количеству адресатов, указанных в списке рассылки, при наличии ссылки на него в тексте проекта письма;

список рассылки.

5.1.16. Список рассылки должен содержать точные наименования адресатов, а также их почтовые адреса. Список рассылки подписывается исполнителем, осуществлявшим непосредственную подготовку текста письма, с проставлением даты.

Образец оформления списка рассылки приведен в приложении 11 к Инструкции.

5.1.17. При подготовке служебных писем в форме электронного документа в реквизиты письма необходимо включать метки для размещения элементов визуализации регистрационных данных документа (даты документа и регистрационного номера документа) и электронной подписи должностного лица, подписавшего документ (отметка об электронной подписи).

Метка для размещения элемента визуализации регистрационных данных документа (даты документа и регистрационного номера документа) оформляется в месте размещения реквизитов «дата документа» и «регистрационный номер документа».

Метка для размещения элемента визуализации электронной подписи должностного лица, подписавшего документ (отметка об электронной подписи), оформляется в соответствии с пунктом 3.3.1.4.1 Инструкции.

5.2. Оформление служебных писем

5.2.1. Письма оформляются на бланках установленной формы шрифтом Times New Roman допустимыми размерами 12-14 пт, через 1 межстрочный интервал.

Каждый напечатанный лист письма, оформленный как на бланке, так и без бланка, имеет следующие размеры полей: левое – 3 см; правое – 1-1,5 см; верхнее – 2 см; нижнее – 2 см.

Расположение реквизитов письма осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 Инструкции.

5.2.2. Образец оформления письма приведен в приложении 8 к Инструкции.

6. Подготовка и оформление протоколов

6.1. Подготовка протоколов

6.1.1. Протокол – документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях совещательных органов, на оперативных и рабочих совещаниях, конференциях и деловых встречах (далее – заседания).

Протокол фиксирует факт проведения заседания, принятые на нем решения с указанием ответственных исполнителей и сроков исполнения.

Протокол может в дальнейшем служить основанием для подготовки проекта правового акта.

Протокол заседания составляется в случаях, предусмотренных правовыми актами о создании совещательного органа в Администрации, либо решение о необходимости составления протокола заседания принимает руководитель Администрации или иное должностное лицо, которое заседание назначает и проводит.

6.1.2. Протоколы оформляются на основании записи хода заседаний (стенограмм, аудиозаписей) и материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, выступлений, справок, проектов решений, повестки дня, списков приглашенных и другое).

Протокол ведет назначенное председательствующим лицо или секретарь совещательного органа (далее – ответственный за подготовку протокола).

За содержание записей в протоколе отвечают председательствующий и ответственный за подготовку протокола.

6.1.3. Текст протокола содержит вводную и основную часть.

Во вводной части протокола указываются фамилия, инициалы имени и отчества председателя (председательствующего), присутствующих и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой заседания, содержащей перечень рассматриваемых вопросов с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу.

В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой заседания, содержание вопроса, ход его обсуждения, все мнения по рассматриваемым вопросам и принятые решения, в том числе в протокол может быть включен пункт о возложении контроля на должностное лицо, ответственное за исполнение поручений протокола в целом.

6.1.4. Протокол оформляется в полной или краткой форме (образцы оформления протоколов приведены в приложении 12 к Инструкции).

Протокол заседания, как правило, оформляется в полной форме, за исключением случаев, когда председательствующий дает указание об оформлении протокола в краткой форме.

Краткая форма протокола отличается от полной отсутствием в основной части протокола описания хода обсуждения вопроса и высказанных мнений.

6.1.5. Документы, утвержденные на заседаниях, прилагаются к протоколу и должны иметь соответствующий гриф утверждения.

6.1.6. Протокол заседания подписывает председательствующий.

Протокол заседания может быть подписан всеми участниками заседания, если это предусмотрено правовым актом, определяющим порядок работы совещательного органа, либо такое решение было принято в ходе проведения заседания.

Визы проставляются в конце протокола в нижней части листа, ниже реквизита «подпись должностного лица» либо путем проставления визы в листе согласования в системе автоматизированного делопроизводства.

6.1.7. Датой протокола является дата события (заседания, совещания).

Отдел производит регистрацию протоколов, присваивая им порядковые номера в пределах календарного года, отдельно по каждой группе протоколов.

При регистрации протокола заседания в Отдел порядковый номер проставляется в электронной регистрационной карточке в системе автоматизированного делопроизводства в автоматическом режиме и переносится в установленное место на протокол.

6.1.8. Срок подготовки протокола не должен превышать 3 рабочих дней со дня проведения заседания, если иной срок не установлен в правовом акте, определяющем порядок работы совещательного органа, или председательствующим.

Согласование текста протокола оформляется в письменном виде. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола и оформляется к протоколу в виде приложения.

Допускается согласование поручений с исполнителями посредством факсимильной связи, электронной почты.

6.1.9. Копии протоколов рассылаются организациям и должностным лицам в соответствии со списком рассылки, сформированным ответственным за подготовку протокола.

Участникам Енисей-СЭД, включенным в список рассылки протокола заседания, копия протокола заседания рассылается посредством Енисей-СЭД.

6.1.10. Информация о принятых решениях может представляться по указанию председательствующего в организации и должностным лицам в виде выписок из протоколов.

Выписка из протокола – документ, представляющий точную копию части подлинного протокола, относящуюся к тому вопросу повестки заседания, по которому готовится выписка.

Выписка из протокола воспроизводит все обязательные реквизиты протокола, вопрос повестки заседания, по которому готовится выписка, и текст основной части протокола, отражающий обсуждение вопроса и принятые решения.

Выписку из протокола подписывает руководитель Отдела Администрации.

6.1.11. Контроль за исполнением протокола осуществляет по распоряжению председательствующего ответственное должностное лицо, которое контролирует исполнение поручений протокола в целом.

Контроль за сроками исполнения поручений осуществляет специалист Отдела или иное должностное лицо, на которое руководитель Администрации возложил обязанность по контролю за сроками исполнения поручений протоколов.

6.2. Оформление протоколов

6.2.1. Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги формата А4, шрифтом Times New Roman, допустимыми размерами 12-14 пт, через 1 межстрочный интервал.

Поля документа составляют: левое – 3 см, правое – 1-1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см.

6.2.2. Обязательными реквизитами протокола являются:

«наименование Администрации» – полное официальное и (или) сокращенное (в скобках) наименование Администрации, печатается полужирным шрифтом прописными буквами и выравнивается по центру;

«вид документа» («ПРОТОКОЛ») – отделяется от предыдущего реквизита 1 интервалом и печатается полужирным шрифтом прописными буквами и выравнивается по центру;

«вид заседания» – наименование совещательного органа или вида заседания, указанное в родительном падеже, печатается на следующей строке ниже реквизита «вид документа» полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

«дата документа» – печатается у левой границы текстового поля через 1-2 интервала после реквизита «вид заседания»;

«место проведения заседания» – печатается на том же уровне, что и реквизит «дата документа», и располагается центрированным способом;

«регистрационный номер документа» (протокола) – печатается на уровне реквизита «дата документа» и «место проведения заседания» и располагается у правой границы текстового поля, состоит из печатного знака № и порядкового номера протокола (арабскими цифрами) в пределах календарного года, который проставляется специалистом Отдела, регистрирующим (оформляющим) протокол. Номера протоколов могут

включать буквенные индексы в зависимости от группы протоколов (оперативные совещания, рабочие совещания, протоколы заседаний совещательных органов и так далее) в соответствии с системой регистрации, установленной в инструкции по делопроизводству Администрации.

6.2.3. Вводная часть протокола начинается со слова «Председательствовал», которое печатается полужирным шрифтом у левой границы текстового поля, отделяется от предыдущего реквизита 1-2 интервалами. Далее (через двоеточие) на том же уровне печатается фамилия, инициалы имени и отчества, должность председательствующего.

Слово «Присутствовали» печатается через 1–2 интервала от должности председательствующего полужирным шрифтом у левой границы текстового поля, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются фамилии, имена и отчества присутствующих, а справа – наименования их должностей.

Если количество присутствующих превышает 15 человек, делается ссылка на список, который оформляется в виде приложения к протоколу, например:

Присутствовали: (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой заседания, которая содержит перечень рассматриваемых вопросов с указанием докладчика по каждому вопросу.

Слова «Повестка заседания» печатаются через 1–2 интервала от списка присутствующих у левой границы текстового поля полужирным шрифтом, в конце ставится двоеточие.

Далее ниже с абзацного отступа печатается формулировка вопроса. Вопросы повестки формулируются с предлогом «О» («Об») с прописной буквы. Также указывается форма представления рассматриваемого вопроса (доклад, отчет, сообщение, информация), приводятся инициалы имени и отчества, фамилия и должность докладчика. При наличии в повестке заседания нескольких вопросов они нумеруются арабскими цифрами с точкой.

6.2.4. Текст основной части протокола отделяется от вводной части 1–2 интервалами и состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки заседания.

Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Слово «СЛУШАЛИ» оформляется у левой границы текстового поля прописными буквами полужирным шрифтом. Далее (через двоеточие) с абзацного отступа указываются: формулировка вопроса (с прописной буквы), фамилия и инициалы имени и отчества докладчика и краткое изложение доклада. Если текст доклада оформляется в виде приложения к протоколу, делается ссылка: «Текст доклада прилагается (приложение ...)».

Слово «ВЫСТУПИЛИ» оформляется через 1–2 интервала от предыдущего абзаца у левой границы текстового поля прописными буквами полужирным шрифтом. Далее (через двоеточие) с абзацного отступа приводятся инициалы имени и отчества, фамилия выступившего (выступивших), при необходимости с указанием наименования должности (наименований должностей). Краткая запись выступления приводится в форме косвенной речи. Если текст выступления оформляется в виде приложения к протоколу, то делается пометка: «Текст выступления прилагается (приложение ...)».

Слово «РЕШИЛИ» оформляется через 1–2 интервала от предыдущего абзаца у левой границы текстового поля прописными буквами полужирным шрифтом. Далее (через двоеточие) с абзацного отступа следует изложение решения (печатается с прописной буквы). Если решение по вопросу повестки заседания состоит из нескольких пунктов, то пункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками.

Текст пунктов решения излагается с использованием неопределенной формы глагола (например: возложить, поручить, организовать и так далее) и формулируется по стандартной модели, принятой в распорядительных документах, и отвечает на вопросы: кому что сделать и к какому сроку.

Затем с абзацного отступа указываются ответственный (ые) за исполнение поручения протокола и срок исполнения.

6.2.5. Подпись председательствующего отделяется от текста основной части протокола 2–3 интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы имени и отчества и фамилия).

Наименование должности печатается у левой границы текстового поля. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Фамилия, имя, отчество и номер телефона ответственного за подготовку протокола печатаются на лицевой стороне последнего листа протокола в нижнем углу у левой границы текстового поля шрифтом размера 10 пт.

7. Контроль за исполнением документов

7.1. Организация контроля за исполнением документов

7.1.1. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения заданий, зафиксированных в документах, или данных по ним поручений (резолуций). Контролю подлежат все зарегистрированные документы.

7.1.2. Контроль за исполнением документов включает:
постановку на контроль;
доведение до исполнителя поручения (документа);

проверку хода его выполнения;
учет и анализ результатов исполнения;
информирование руководителя об исполнении документов.

7.1.3. Контролю подлежит исполнение:

поручений Губернатора края;
поручений, содержащихся в правовых актах Губернатора края, Правительства края;

поручений, содержащихся в протоколах заседаний Президиума Правительства края, Правительства края и иных органов, образованных правовыми актами;

поручений, содержащихся в протоколах совещаний, проводимых должностными лицами Администрации;

поручений, содержащихся в поручениях должностных лиц Администрации, данных по депутатским обращениям и запросам, представлениям, требованиям и протестам прокуратуры;

поручений, содержащихся в резолюциях должностных лиц Администрации, данных по письмам федеральных органов государственной власти, требующих ответа;

поручений, данных по итогам рассмотрения иных документов, которые содержат в резолюции формулировки: «представить», «внести», «доложить», «информировать», «подготовить проект» и тому подобное.

7.2. Организация работы с документами

7.2.1. Рассмотрение документов должностными лицами Администрации осуществляется, как правило, в день их поступления.

Документы исполнителю передаются, как правило, в день их рассмотрения.

Документы, по своему характеру требующие срочного исполнения, передаются на рассмотрение должностными лицами Администрации и исполнителю в первоочередном порядке.

7.2.2. В случае, когда электронная регистрационная карточка содержит электронный документ либо электронный образ документа, документ передается на исполнение только посредством Енисей-СЭД. В иных случаях документ передается на исполнение на бумажном носителе.

Подлинник документа передается исполнителю, копии документа – соисполнителям.

7.2.3. В случае, когда работа с находящимися на исполнении документами может быть на длительное время приостановлена либо прекращена (уход в отпуск, отъезд в длительную командировку, освобождение от замещаемой должности муниципальной службы и так далее), должностные лица Администрации либо исполнитель обязаны передать все находящиеся у них на исполнении документы другому исполнителю.

В случае отсутствия такого указания документы передаются в соответствующие структурные подразделения Администрации и (или) в Отдел.

7.2.4. Указания по исполнению документа фиксируются в форме резолюции.

В случае, когда поручение дается двум или нескольким должностным лицам, ответственным исполнителем является лицо, указанное в резолюции первым (если не указано иное), остальные являются соисполнителями.

Ответственному исполнителю предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы, контроля за исполнением документа в целом.

Соисполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное представление исполнителю необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и так далее).

7.2.5. Исполнение поручения завершается в форме:

подготовки проекта документа (правового акта, письма, служебной записки и тому подобное);

проведения совещания и оформления протокола;

устного доклада автору поручения;

составления справки об исполнении документа;

иной формы по решению руководителя.

7.2.6. В случае если исполнение поручения завершается представлением руководителю проекта документа, исполнитель осуществляет подготовку проекта документа.

Форма проекта документа должна соответствовать его содержанию и компетенции руководителя, которому представляется на подпись документ.

Проект документа должен быть подготовлен на основе полной и достоверной информации, содержать конкретные результаты исполнения, в необходимых случаях отражать сведения об информировании автора документа.

Проект документа должен отвечать требованиям, установленным Инструкцией, иными правовыми актами, и должен быть представлен руководителю на подпись в установленные руководителем или действующим законодательством сроки.

Проект документа прилагается к подлиннику документа, по итогам рассмотрения которого было дано поручение, и передается для принятия окончательного решения руководителю.

В случае, когда подлинник документа, по итогам рассмотрения которого было дано поручение, был передан исполнителю на бумажном носителе, проект документа прилагается к подлиннику документа и передается для принятия окончательного решения руководителю.

7.2.7. В случае если исполнение поручения завершается проведением совещания, на подлиннике документа, переданного исполнителю на бумажном носителе, либо в отчете об исполнении поручения в Енисей-СЭД

(в случае передачи документа на исполнение посредством Енисей-СЭД) исполнителем делается отметка, например:

Проведено совещание с участием заинтересованных сторон. Подписан протокол от 10 декабря 2010 года № 5 (прилагается). В дело.

дата	подпись	Фамилия И.О.
------	---------	--------------

7.2.8. В случае если исполнение поручения завершается представлением руководителю устного доклада, на подлиннике документа, переданного исполнителю на бумажном носителе, либо в отчете об исполнении поручения в Енисей-СЭД (в случае передачи документа на исполнение посредством Енисей-СЭД) исполнителем делается отметка, например:

О ситуации по долгам заработной платы доложено 02 октября 2010 года первому заместителю Губернатора края – председателю Правительства края И.О. Фамилия устно. В дело.

дата	подпись	Фамилия И.О.
------	---------	--------------

7.2.9. В случае если исполнение поручения завершается составлением справки об исполнении, на подлиннике документа, переданного исполнителю на бумажном носителе, либо на отдельном листе, либо в отчете об исполнении поручения в Енисей-СЭД (в случае передачи документа на исполнение посредством Енисей-СЭД) исполнителем кратко излагаются результаты исполнения документа, например:

Вопрос решен в результате разговора по телефону 2-50-00 с начальником отдела по организационным вопросам Фамилия И.О. На совещании будет присутствовать Фамилия И.О., заместитель начальника отдела. Фамилия И.О. включен в список участников совещания. Прошу документ направить в дело.

дата	подпись	Фамилия И.О.
------	---------	--------------

или

Информация принята к сведению. Дальнейшая подготовка проектов документов будет осуществляться с учетом данных, приведенных в письме. Прошу документ направить в дело.

дата	подпись	Фамилия И.О.
------	---------	--------------

7.2.10. В ходе исполнения поручения исполнитель может делать отметки на документе, переданном исполнителю на бумажном носителе, либо в отчете об исполнении поручения в Енисей-СЭД (в случае передачи документа на исполнение посредством Енисей-СЭД):

о дате поступления (если образовался интервал между временем поступления документа в орган исполнительной власти края и временем его получения);

о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и так далее);

о дате и результатах окончательного исполнения.

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

поручения последующих лет – не реже одного раза в год;

поручения последующих месяцев текущего года – не реже одного раза в месяц;

поручения текущего месяца – каждые десять дней и за пять дней до истечения срока.

7.2.12. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя:

краткие сведения об исполнении в соответствии с пунктами 7.2.6–7.2.9 Инструкции;

слова «В дело»;

подпись руководителя, принимающего решение о снятии документа с контроля;

дату принятия решения о снятии документа с контроля и направлении его в дело.

Не рекомендуется проставление отметки о списании в дело на бланке резолюции.

7.2.13. Документ считается исполненным:

после фактического выполнения поручения, по существу, и представления информации, справок, иных материалов и проектов документов;

после сообщения результатов рассмотрения документа автору документа, другим заинтересованным должностным лицам, органам, учреждениям и организациям;

при отсутствии дополнительных поручений на представленные документы или возврата документа на доработку.

Исполнитель в электронной регистрационной карточке заполняет отчет об исполнении документа.

7.2.14. Поручения, данные по письмам федеральных и краевых органов государственной власти, требующим ответа, депутатским обращениям и запросам, представлениям, требованиям и протестам прокуратуры, запросам и предписаниям Счетной палаты края, снимаются с контроля автором резолюции.

Поручения, содержащиеся в правовых актах, снимаются с контроля должностного лица Администрации, на которого возложен контроль за выполнением правового акта в целом (указывается в соответствующем пункте правового акта).

Поручения, содержащиеся в протоколах заседаний совещательных органов, иных совещаний, считаются исполненными после представления информации о выполнении и снимаются с контроля должностным лицом, председательствовавшим на соответствующем заседании.

Если по представленным проектам правовых актов, другим документам и материалам должностным лицом даны новые поручения, то дальнейший контроль осуществляется на основании этих поручений.

Промежуточный ответ, как и запрос по исполняемому документу, не является основанием для снятия документа с контроля и признания его исполненным.

7.3. Сроки исполнения документов

7.3.1. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях от даты регистрации – для входящей документации, от даты подписания (утверждения) – для внутренней документации, от даты отправки – для исходящей документации.

7.3.2. Сроки исполнения могут быть типовыми и индивидуальными. Типовые сроки исполнения документов установлены действующим законодательством.

Индивидуальные сроки исполнения устанавливаются в резолюции руководителя или тексте документа (письма, протокола, правового акта и так далее).

7.3.3. Изменение срока исполнения производится по решению руководителя, установившего первоначальный срок исполнения, при наличии объективных причин, изложенных исполнителем. Изменение срока исполнения документа отражается в электронной регистрационной карточке: проставляется новый срок исполнения и дата принятия решения об изменении срока исполнения.

8. Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения⁴

8.1. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью и устанавливаются по решению руководителя.

⁴ Требования настоящего раздела распространяются на порядок обращения с документами на бумажной основе и иными материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (фото-, кино-, видео- и аудиодокументами, машинными носителями информации и другое).

8.2. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в порядке, установленном Инструкцией, с учетом особенностей, изложенных в настоящем разделе.

Запрещается разглашение служебной информации ограниченного распространения любым способом. Лица, получившие доступ к документу, содержащему служебную информацию ограниченного распространения, обязаны исключить возможность доступа к нему посторонних лиц и хранить документы с грифом ограничения доступа к документу «Для служебного пользования» в сейфах или надежно запираемых шкафах.

8.3. На документах, а в случае необходимости и на проектах документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется реквизит «гриф ограничения доступа к документу», включающий ограничительную надпись «Для служебного пользования» и номер экземпляра документа (далее - гриф «Для служебного пользования»).

Гриф «Для служебного пользования» проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу).

На оборотной стороне последнего листа каждого экземпляра документа, подписанного или утвержденного руководителем, с грифом «Для служебного пользования» шрифтом размером 10 пт проставляются:

количество отпечатанных экземпляров с указанием списка рассылки;
фамилия, имя, отчество исполнителя;
номер телефона.

8.4. Решение о проставлении на документе грифа «Для служебного пользования» и о снятии с документа грифа «Для служебного пользования» осуществляется руководителем, подписывающим или утверждающим документ.

Проект ответа на документ, поступивший с грифом «Для служебного пользования», оформляется с грифом «Для служебного пользования». Руководитель может принять решение о снятии грифа «Для служебного пользования» путем зачеркивания указанного грифа на проекте документа с проставлением подписи руководителя, даты, а также указанием должности, фамилии и инициалов.

8.5. Прием, регистрация входящей и исходящей документации, отправка документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется Отделом.

8.6. Движение документов и проектов документов с грифом «Для служебного пользования» должно быть отражено в электронной регистрационной карточке и журнале учета движения документов с грифом «Для служебного пользования» (далее в настоящем разделе - журнал учета) с проставлением личной подписи получателя документа. Журнал учета ведется уполномоченными должностными лицами Администрации.

Руководитель определяет уполномоченное должностное лицо Администрации, ответственное за получение и передачу документов с

грифом «Для служебного пользования» и ведение журнала учета. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за получение документов с грифом «Для служебного пользования», лично передает документ руководителю.

Все экземпляры входящих и внутренних документов с грифом «Для служебного пользования», в том числе их копии в соответствии с количеством экземпляров, передаются под личную подпись в журнале учета. По окончании работы с входящими и внутренними документами с грифом «Для служебного пользования» все экземпляры подлежат передаче в Отдел, за исключением документов, направленных в органы, учреждения, организации.

Отправка документов, подписанных или утвержденных руководителем, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в несколько адресатов осуществляется при наличии списка рассылки, оформленного в соответствии с требованиями пунктов 5.1.13–5.1.16 Инструкции, с указанием напротив каждого адресата номера направляемого экземпляра.

8.7. Исполненные документы с грифом «Для служебного пользования» формируются в отдельное дело в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. На обложке дела, в которое помещены документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, проставляется ограничительная надпись «Для служебного пользования».

8.8. Ознакомление с документами и делами, имеющими гриф «Для служебного пользования», находящимися на текущем хранении в Администрации, осуществляется с разрешения руководителя, подписавшего или утвердившего документ.

9. Документальный фонд Администрации

9.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

9.1.1. Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве, и их передачу в муниципальный архив (далее – Архив).

9.1.2. В целях установления единой системы формирования дел ежегодно разрабатывается и утверждается номенклатура дел, представляющая собой систематизированный перечень наименований дел, образующихся в Администрации, с указанием сроков их хранения.

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

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документированные участки, и вопросы деятельности Администрации.

9.1.3. Номенклатура дел составляется по установленной форме, согласно приложению 13 к Инструкции.

Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из номера структурного подразделения Администрации и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел.

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

Заголовок дела – основная информационная характеристика, обеспечивающая оперативный поиск необходимой информации.

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается в заголовке употребление неконкретных формулировок типа «разная переписка», «общая переписка» и тому подобное.

Заголовок дела состоит из ряда элементов. Часть элементов является обязательными, и располагаются они в следующей последовательности:

название вида дела (переписка, журнал и так далее) или разновидности документов (распоряжения, протоколы и так далее);

название адресата (для исходящей документации) или корреспондента (для входящей документации);

краткое содержание документов дела.

При составлении заголовков также следует учитывать следующие требования:

в заголовках дел, содержащих переписку, необходимо указывать, с кем и по какому вопросу она ведется;

в заголовках дел, начинающихся с термина «документы», в конце заголовка в скобках необходимо указывать основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и так далее);

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

В графе 3 указывается количество дел (томов, частей). Она заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню (типовому, ведомственному).

В графе 5 проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению и другое.

9.1.4. Согласованная Архивом номенклатура дел в последнем квартале текущего года утверждается руководителем Администрации и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Номенклатура дел согласовывается не реже чем раз в 5 лет, за исключением случаев существенного изменения полномочий (функций) и структуры Администрации.

9.2. Формирование дел

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

Формирование исполненных документов в дела осуществляется Отделом и (или) структурными подразделениями Администрации в случаях, установленных Инструкцией Администрации.

9.2.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

помещать в дело документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела;

раздельно группировать документы постоянного и временного срока хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

помещать в дело только исполненные документы вместе с приложениями, указанными в тексте документа, при отсутствии приложений исполнитель обязан сделать запись об их местонахождении;

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

запрещается включать в дела черновые, неисполненные, неподписанные документы, копии документов и документы, подлежащие возврату;

по объему дело не должно превышать 250 листов.

10.2.3. Внутри дела документы должны располагаться так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке или по алфавиту авторов и корреспондентов.

9.2.4. Правовые акты Администрации группируются в дела по их видам, в хронологическом порядке и по номерам с относящимися к ним приложениями.

При этом распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу, распоряжения по личному составу группируются отдельно от распоряжений по административно-хозяйственной деятельности, по отпускам и краткосрочным командировкам.

Протоколы заседаний совещательных органов, образованных правовыми актами, и документы к ним располагаются в хронологическом порядке и по номерам. В зависимости от специфики деятельности совещательного органа протоколы могут группироваться за весь период их работы. Документы к протоколам систематизируются по вопросам, рассматриваемым на заседании.

Отчеты и планы подшиваются в дело того года, к которому они относятся, независимо от даты их получения или составления. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

При наличии служебных документов нескольких организаций, поступивших в разные сроки, и при условии, что вопросы по ним решены одним документом (например, правовым актом), обращения сначала группируются по корреспондентам, а затем внутри группы – в хронологическом порядке.

Обращения граждан и дополнительные материалы по их рассмотрению группируются в дела в хронологическом порядке, по номерам и (или) с учетом места жительства обратившегося гражданина.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

Лицевые счета по заработной плате группируются в самостоятельные дела и располагаются в них по алфавиту.

Документы по одному и тому же вопросу, поступившие и рассмотренные в течение календарного года, группируются в одно дело. При возобновлении переписки по истечении года документы подшиваются в дело переписки текущего года с взаимными ссылками в электронных регистрационных карточках.

Переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом.

Завершенные в делопроизводстве дела хранятся в Администрации, а затем должны быть подготовлены к передаче на постоянное хранение в Архив.

Подготовка документов к передаче предусматривает:
экспертизу ценности документов;
оформление дел;
составление описей на оформленные дела.

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

В номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме, о чем делается отметка в заголовке дела или в графе «Примечание».

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

9.2.6. Электронные документы независимо от их объема 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, 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.

После истечения сроков, установленных для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению в соответствии с пунктами 9.4.1.-9.4.5. Инструкции.

9.3. Оформление и учет дел

9.3.1. В зависимости от сроков хранения документов Администрации проводится полное или частичное оформление дел.

9.3.2. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения.

Полное оформление дел на бумажном носителе предусматривает:

подшивку и переплет дела;

нумерацию листов дела;

составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела;

составление листа-заверителя дела;

внесение необходимых сведений в реквизиты обложки дела.

9.3.2.1. Подшивка и переплет дела.

Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола хлопчатобумажными нитками в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. Если текст документов слишком близко подходит к краю листа, то к листу подклеивается полоска бумаги, за которую он подшивается. Документы большого формата должны быть подшиты за край и сложены так, чтобы их было легко развернуть. Не подлежат подшивке документы, имеющие особую историческую и (или) художественную ценность, а также документы, в результате подшивки которых затрудняется чтение текста, эти документы вкладываются в конверт, который затем подшивается в это дело.

Запрещается подшивка (переплет) дел с использованием металлических скрепок, гребеночной и обжимной переплетных машин.

При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются. В случае использования при переплете или подшивке дел электродрели, следует учесть, что сверло должно быть диаметром 2-2,5 мм.

Документы порванные, ветхие, пораженные плесенью и грибами, перед подшивкой должны подвергаться реставрации и дезинфекции. Запрещается склеивать порванные листы скотчем и силикатным клеем.

9.3.2.2. Нумерация листов дела.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме титульного листа, листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно. Употребление чернил, шариковых ручек, фломастеров для нумерации листов запрещается.

Листы дел, состоящие из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

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

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

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и тому подобное) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, табуляграммы и тому подобное), то каждый документ нумеруется отдельно.

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

Чистые листы и лист-заверитель не нумеруются.

9.3.2.3. Внутренняя опись документов дела.

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, распорядительные документы, протоколы, личные дела, личные счета и так далее), составляется внутренняя опись документов дела, приложение 14 к Инструкции.

Внутренняя опись обязательно составляется на документы, которые не могут быть подшиты.

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

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено и подшито, то подписанная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и так далее) эти изменения отражаются в графе «Примечание» внутренней описи со ссылками на соответствующие акты, и при необходимости составляются новая итоговая запись к внутренней описи и лист-заверитель дела.

9.3.2.4. Заверительная надпись дела.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись

составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела, приложение 15 к Инструкции. Выносить заверительную надпись на обложку дела или чистый оборот последнего листа документа запрещается.

В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле и отдельно, через знак «+» (плюс), количество листов внутренней описи (при ее наличии).

В заверительной надписи оговариваются следующие особенности формирования и физического состояния дела:

наличие литерных номеров листов и пропущенных номеров;

номера листов с наклеенными фотографиями, вырезками из газет и прочее;

номера листов, на которых имеются рисунки, чертежи, диаграммы и прочее;

номера крупноформатных листов;

номера конвертов с вложениями (фотографии, буклеты, афиши и прочее) и количество вложенных в них листов;

номера поврежденных листов и тому подобное.

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов и так далее) отмечаются в заверительной надписи со ссылкой на соответствующий акт.

9.3.3. Обложка дела постоянного, временного хранения составляется и оформляется по установленной форме. Форма обложки приведена в приложении 16 к Инструкции.

На обложке дела указываются: наименование органа исполнительной власти края, наименование структурного подразделения, индекс дела, заголовок дела, дата дела (тома, части), количество листов в деле, срок хранения дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование органа исполнительной власти края указывается полностью в именительном падеже с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое размещается в круглых скобках после полного наименования (при наличии);

наименование структурного подразделения органа исполнительной власти края – в соответствии с утвержденной штатной структурой;

индекс дела – проставляется по номенклатуре дел органа исполнительной власти края;

заголовок дела – переносится из номенклатуры дел органа исполнительной власти края (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения (номера приказов, протоколов и другое). В случаях когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части).

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

Дата дела – указываются крайние даты дела арабскими цифрами: годы заведения и окончания дела.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Если в дело включены документы (приложения и тому подобное), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строчки делается об этом запись: «в деле имеются документы за ... год (ы)».

Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том.

При обозначении начальной и конечной дат дела не учитываются даты резолюций, списания документов в дело и передачи дел в Архив.

На обложках дел временного срока хранения указывается только год.

Реквизит «срок хранения дела»:

на делах постоянного хранения пишется «Хранить постоянно»,

на делах по личному составу, законченных делопроизводством до 1 января 2003 года, - «Хранить 75 лет»,

на делах по личному составу, законченных делопроизводством после 1 января 2003 года, - «Хранить 50 лет».

9.3.4. Частичному оформлению подлежат дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения. При частичном оформлении допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

9.3.5. На обложке дела также указывается количество листов в деле, которое проставляется на основании листа-заверителя, и сроки хранения дела.

Номер дела состоит из индекса по номенклатуре дел.

9.3.6. Составление описей дел

Опись дел – основной архивный справочник, раскрывающий состав и содержание дел, закрепляющий их систематизацию внутри фонда и учет.

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией.

Описи дел составляются по установленной форме, согласно приложению 17 к Инструкции и представляются в Архив через два года после завершения дел в делопроизводстве.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения (в четырех экземплярах) и по личному составу (в трех экземплярах).

В опись дел постоянного хранения включаются также дела, сформированные из дел, имеющих отметку «ЭПК» (экспертно-проверочная комиссия).

Описательная статья описи дел включает в себя следующие элементы:

порядковый номер дела (тома) по описи;

индекс дела (тома);

заголовок дела (тома), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела;

дата дела (тома);

количество листов в деле (томе);

срок хранения дела (для описи по личному составу).

При составлении описи соблюдаются следующие требования:

систематизация дел в описи дел постоянного хранения соответствует их систематизации в номенклатуре дел;

систематизация дел в описи дел по личному составу осуществляется по номинальному признаку (то есть по виду документов) с учетом следующей последовательности: распорядительные акты по личному составу, списки личного состава, карточки по учету личного состава, личные дела (уволенных), лицевые счета по заработной плате, не востребовавшиеся трудовые книжки, акты о несчастных случаях;

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

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

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения вносятся в опись полностью;

в начале каждого нового листа описи заголовок воспроизводится полностью;

для дел, состоящих из нескольких томов, каждому тому составляется уточняющий заголовок.

Заголовки дел, содержащих документы за несколько лет, включаются в опись по дате заведения дела. В конце описи дел за последующие годы делается ссылка: «Документы за данный год см. также в описи за ... год, дело № ...», которая помещается после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года.

В конце описи делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, включенных в данный раздел описи, первый и последний номера дел раздела описи, а при необходимости оговариваются литерные и пропущенные номера. Итоговая запись подписывается составителем раздела, с указанием его должности и даты составления описи. Если итоговая запись к описи не помещается на одном листе с описательными статьями дел, ее следует размещать на обороте последнего листа описи.

Администрация осуществляет временное хранение документов постоянного срока хранения в течение десяти лет, по истечении данного срока документы передаются в Архив. Документы передаются по описям, утвержденным в установленном порядке. Прием документов оформляется актом приема-передачи, составляемым в двух экземплярах.

9.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

9.4.1. Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении документов к уничтожению, приложение 18 к Инструкции.

9.4.2. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 01 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2007 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 01 января 2011 года).

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

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

9.4.5. Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного срока хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы с отметкой «ЭПК», прошедшие экспертизу ценности, включаются в акт о выделении документов к уничтожению, не подлежащих хранению, при этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

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.

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

Рассмотренные комиссией по экспертизе ценности документов акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаются руководителем Администрации.

Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой «ЭПК» в перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденном Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236, до утверждения руководителем Администрации утверждаются экспертно-проверочной комиссией Администрации в области архивного дела.

9.4.6. После утверждения руководителем Администрации актов о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел Администрации проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от ... № ...» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты).

9.5. Хранение и использование архивных документов

9.5.1. Документы, образовавшиеся в результате деятельности Администрации, после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном действующим законодательством в сфере архивного дела, подлежат обязательной передаче на хранение в Архив.

Порядок подготовки и передачи дел на постоянное хранение и уничтожение дел, не подлежащих хранению, определяется законодательством Российской Федерации и края в области архивного дела.

Передача документов на постоянное хранение в Архив оформляется актом приема-передачи дел.

9.5.2. Архивные дела и документы предоставляются руководителям и исполнителям для работы в помещениях по месту их хранения или во временное пользование под подпись в журнале учета выдачи документов.

Руководители и исполнители несут ответственность за сохранность полученных документов. При работе с архивными документами не разрешается вносить в них правку, делать пометки, работать с ними вне служебных помещений.

9.5.3. Подлинники правовых актов Администрации для работы вне помещения их хранения не выдаются.

9.5.4. Ознакомление специалистов с архивными документами и делами, имеющими гриф «Для служебного пользования», осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к работе с такими документами.

9.5.5. Копии находящихся на хранении документов предоставляются по письменным запросам, в том числе в форме электронного документа.

9.5.6. Изъятие документов из дел допускается в исключительных случаях и производится с оставлением в деле копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

10. Изготовление, учет, использование и хранение печатей и штампов

10.1. Печать – устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

Штамп – устройство прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и так далее.

10.2. Администрация в своей деятельности применяет печати с изображением герба Российской Федерации и герба Красноярского края, в случаях установленных правовыми актами Администрации.

Кроме печати с изображением герба Российской Федерации или герба Красноярского края в Администрации могут использоваться простые круглые печати (без изображения символики), которые ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам, на иных документах, требующих удостоверения их подлинности («Для документов», «Отдел кадров»).

Для проставления отметок о регистрации документов и других отметок справочного характера («Верно», «Контроль») в Администрации применяются соответствующие мастичные (резиновые) штампы.

10.3. Передача печатей посторонним лицам и вынос их из помещений, занимаемых Администрацией, не допускается.

Приложение 1
к инструкции по делопроизводству

Образец оформления акта

Администрация Боготольского муниципального округа

**Акт
приема и первичной обработки документов,
поступивших в Администрацию Боготольского муниципального округа**

дата

номер

Составлен: И.О. Фамилия, И.О. Фамилия, И.О. Фамилия.

Основание: постановление Администрации Боготольского муниципального округа от ... № ... «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Боготольского муниципального округа».

При вскрытии конверта (пакета) «__» _____ 20__ года, направленного _____
(указывается наименование организации-отправителя)

по почтовому адресу: 662060, г. Боготол, ул. Шикунова, 1, на имя _____,
(указывается наименование должности и ФИО)

обнаружено отсутствие _____
(указываются причины, послужившие основанием для составления акта,
вид документа, наименование документа, его дата, номер)

Настоящий акт составлен в трех (двух) экземплярах:
первый экземпляр – направлен в адрес заявителя (корреспондента);
второй экземпляр – приложен к поступившему документу;
третий экземпляр – оставлен в Отделе.

Наименование должности	подпись	И.О. Фамилия
Наименование должности	подпись	И.О. Фамилия
Наименование должности	подпись	И.О. Фамилия

Приложение 2
к инструкции по делопроизводству

**Список
не подлежащей регистрации корреспонденции**

1. Пригласительные билеты, поздравительные письма и телеграммы, открытки.
2. Приглашения на встречи, конференции и другие мероприятия (без сопроводительных писем).
3. Книги, газеты, журналы, обзоры печати, тематические периодические сборники и другие издания.
4. Рекламные материалы, проспекты.
5. Документы на иностранных языках без перевода.
6. Пакеты с пометкой «лично».
7. Статистические отчеты, бюллетени, сборники, обзоры, формы статистической отчетности, информационные и справочные материалы.
8. Счета, квитанции, сметы, прейскуранты (без сопроводительных писем).
9. Прогнозы погоды.
10. Документы, поступившие от гражданина либо от муниципального служащего Администрации Боготольского муниципального округа, изъявившего желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы Администрации Боготольского муниципального округа или в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы Администрации Боготольского муниципального округа.

Приложение 3
к инструкции по делопроизводству

**Форма
реестра отправляемой корреспонденции**

№ п/п	Дата отправления	Регистрационный номер	Наименование адресата	Почтовый адрес

Приложение 4
к инструкции по делопроизводству

Образец бланка распоряжения



**АДМИНИСТРАЦИЯ / ГЛАВА БОГОТОЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Боготол

№ _____-р

ФИО
Тел.:

Приложение 5
к инструкции по делопроизводству

Образец бланка постановления



**АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОТОЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Боготол

№ _____ -П

ФИО
Тел.:

Приложение 6
к инструкции по делопроизводству

Образцы бланков писем



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БОГОТОЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА**

Шикунова ул., д. 1,
г. Боготол, 662060
Телефон/факс: _____
E-mail: _____
ОКОГУ _____, ОГРН _____
ИНН/КПП _____ / _____

«__» _____ 20__ г. № _____
На № _____ от «__» _____ 20__ г.

ФИО
Тел.:

Приложение 7
к инструкции по делопроизводству

**Перечень
документов, создание, хранение и использование которых
осуществляется исключительно в форме электронных документов**

1. Исходящие документы, адресованные участникам информационного взаимодействия, осуществляемого с использованием межведомственной информационной системы электронного документооборота Правительства Красноярского края и иных органов исполнительной власти Красноярского края «Енисей-СЭД», за исключением документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

2. Исходящие документы, адресованные участникам межведомственного электронного документооборота, за исключением документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

Приложение 8
к инструкции по делопроизводству

**Образец оформления
письма**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БОГОТОЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА**

Шикунова ул., д. 1,
г. Боготол, 662060
Телефон/факс: _____
E-mail: _____
ОКОГУ _____, ОГРН _____
ИНН/КПП _____ / _____

«__» _____ 20__ г. № _____
На № _____ от «__» _____ 20__ г.

Заместителю Губернатора
Красноярского края – заместителю
председателя Правительства
Красноярского края

И.О. Фамилия

Уважаемый !

В соответствии с протоколом от 01.10.2022 № 158 и поручением 2.1 «О ежеквартальном представлении информации по разработке программы» направляю информацию о ходе исполнения.

Приложение: на 15 л. в 1 экз.

Должность
подпись

И.О. Фамилия

Тел.:

Приложение 9
к инструкции по делопроизводству

Образцы оформления распоряжений и постановлений



**АДМИНИСТРАЦИЯ / ГЛАВА БОГОТОЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

1 интервал

2 интервала

дата

г. Боготол

номер

2-3 интервала

1
межстрочный
интервал

Об образовании конкурсной комиссии по проведению конкурсов в кадровый резерв и на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Боготольского муниципального округа, утверждении положения о конкурсной комиссии и методики проведения конкурсов

1,25 см

2-3 интервала

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», на основании Устава Боготольского муниципального округа Красноярского края,

3 см
1
левое поле

1
межстрочный
интервал

1. Образовать на постоянно действующей основе конкурсную комиссию по проведению конкурсов в кадровый резерв и на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Боготольского муниципального округа, согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

(Далее текст не приводится)

2-3 интервала

Глава Боготольского
муниципального округа
Фамилия

подпись

И.О.

1 - 1,5 см
правое поле

70

↑
верхнее поле 2 см

↓
1 интервал

Приложение 1
к распоряжению Администрации
Боготольского муниципального
округа
от ... №...

↑
2-3 интервала

↓
1 межстрочный интервал

Состав конкурсной комиссии по проведению конкурсов в кадровый резерв и на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Боготольского муниципального округа

↑
1 интервал

Фамилия И.О.

—

Глава округа, председатель
комиссии

Фамилия И.О.

—

заместитель Главы округа,
заместитель председателя
комиссии

Фамилия И.О.

—

начальник отдела кадров,
секретарь комиссии

члены комиссии:

Фамилия И.О.

—

начальник отдела (наименование)

(Далее текст не приводится)

↑
2-3 интервала

↓
1 межстрочный интервал

↓
нижнее поле 2 см

левое поле 3 см

правое поле 1 - 1,5 см



**АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОТОЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

↕ 1 интервал

↕ 2 интервала

дата

г. Боготол

номер

1,25

↕ 2-3 интервала

→ Об утверждении *(Далее текст не приводится)*

↕ 2-3 интервала

1
↕
межстрочный
интервал

В соответствии *(Далее текст не приводится)*, руководствуясь Уставом Боготольского муниципального округа Красноярского края, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить *(Далее текст не приводится)*, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить *(Далее текст не приводится)*, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на *(Далее текст не приводится)*.

4. Постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте в сети «Интернет».

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

↕ 2-3 интервала

Глава Боготольского
муниципального округа
Байков

А.В.

Исп. Иванова Т.А.
8(39157)6-34-30

Приложение 1
к постановлению Администрации
Боготольского муниципального округа
от ____ . ____ . 2026 № ____ -П



2 интервала

Наименование

1. *(Далее текст не приводится)*
либо

1. *(Далее текст не приводится)*

1.1. *(Далее текст не приводится)*

1.2. *(Далее текст не приводится)*

Приложение 10
к инструкции по делопроизводству



Наименование органа, издавшего правовой акт

Наименование вида правового акта

Дата

Место издания

Номер

Наименование (заголовок) правового акта
Преамбула правового акта
Пункт об утверждении Порядка
Пункт о лице, на которое возлагается ответственность за исполнением правового акта
Информация об опубликовании
Пункт о вступлении в силу правового акта
Подпись

Приложение 11
к инструкции по делопроизводству

Образец оформления списка рассылки

Список
рассылки документа (письма, телеграммы, протокола)
от « ____ » _____ 20__ года № _____

Адрес	Наименование должности	Фамилия, имя, отчество
Отдел (наименование)	Начальнику отдела	И.О. Фамилия
Отдел (наименование)	Начальнику отдела	И.О. Фамилия
Отдел (наименование)	Начальнику отдела	И.О. Фамилия
Наименование должности	подпись	И.О. Фамилия
дата		

Приложение 12
к инструкции по делопроизводству

Образец оформления полного протокола

Администрация Боготольского муниципального округа

↕ 1 интервал

**ПРОТОКОЛ
рабочего совещания**

↕ 1-2 интервала

дата

г. Боготол

номер

↕ 1-2 интервала

Председательствовал: **Фамилия И.О. – Глава округа**

↕ 1-2 интервала

Присутствовали: заместители Главы округа и начальники структурных подразделений Администрации (список прилагается).

↕ 1-2 интервала

Повестка заседания:

1. Об итогах размещения государственного заказа в 2025 году и о формировании государственного заказа на 2026 год.

1,25 см Докладчик: И.О. Фамилия, наименование должности.

2. Об установлении цен (тарифов) на электроэнергию на 2025 год.

Докладчик: И.О. Фамилия, наименование должности.

↕ 1-2 интервала

1. Слушали:

Об итогах размещения государственного заказа в 2025 году и о формировании государственного заказа на 2026 год.

С докладом выступил И.О. Фамилия. Текст доклада прилагается (приложение 1).

↕ 1-2 интервала

Выступили:

И.О. Фамилия, наименование должности – краткая запись выступления.

И.О. Фамилия, наименование должности – краткая запись выступления.

1
межстрочный
интервал

←
левое поле 3 см

←
правое поле 1 - 1,5 см

↑↓ 1-2 интервала

Решили:

1.1.

Ответственный:

Срок:

1.2.

Ответственный:

Срок:

↑↓ 1-2 интервала

2. Слушали:

Об установлении цен (тарифов) на электроэнергию на 2023 год.

С докладом выступил И.О. Фамилия. Текст доклада прилагается (приложение 2).

↑↓ 1 интервал

Выступили:

И.О. Фамилия, наименование должности – краткая запись выступления.

И.О. Фамилия, наименование должности – краткая запись выступления.

↑↓ 1 интервал

Решили:

2.1.

Ответственный:

Срок:

2.2.

Ответственный:

Срок:

↑↓ 2-3 интервала

Приложение 13
к инструкции по делопроизводству

Форма номенклатуры дел

Администрация округа
Номенклатура дел
№ _____

(место составления)
На _____ год

Утверждаю
Руководитель Администрации

_____ И.О. Фамилия
Дата

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности лица,
ответственного за ведение
делопроизводства
Дата

Подпись

И.О. Фамилия

Согласовано
Протокол ЭПК архивного
агентства Красноярского края
от ... № ...

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в _____ году в
Администрации

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Наименование должности лица,
ответственного за ведение
делопроизводства
Дата

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение 14
к инструкции по делопроизводству

Внутренняя опись

документов дела № _____

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

Итого _____ документов,
(цифрами и прописью)

количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю
опись документов дела
Дата

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение 15
к инструкции по делопроизводству

Лист-заверитель дела № _____

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

в том числе:

литерные номера листов _____ ;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____ .

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Приложение 16
к инструкции по делопроизводству

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

Наименование архива

Наименование Администрации

Дело № ____ Том № ____

(Заголовок дела)

(Крайние даты)

За _____ год
На _____ листах
Хранить _____

Приложение 17
к инструкции по делопроизводству

ОПИСЬ ДЕЛ

Наименование
Администрации

Утверждаю
Должность руководителя
Администрации

Подпись
Дата

И.О. Фамилия

Фонд № Р- ...
Опись № ...
дел постоянного срока хранения
за ... год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено ... (...) дел с № ... по № ... в том числе:
литерные –
пропущенные –

Наименование должности

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование
Администрации

Утверждаю
Должность руководителя
Администрации

Подпись
Дата

И.О. Фамилия

Фонд № Р-...
Опись № ...
дел по личному составу
за ... год

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

В данный раздел описи внесено ... (...) дел с № ... по № ... в том числе:
литерные –
пропущенные –

Опись составил:

Наименование должности

Подпись

И.О. Фамилия

Начальник отдела кадров

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение 18
к инструкции по делопроизводству

Форма акта о выделении документов к уничтожению

Наименование
Администрации

Утверждаю
Должность руководителя
Администрации

Акт

Подпись

И.О. Фамилия

№ _____

Дата

_____ (место составления)

о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

На основании _____

(название и выходные данные перечня документов с указанием
сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы фонда № _____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во дел	Сроки хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по
личному составу согласованы с ЭПК _____

(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов
Фамилия

Подпись

И.О.

Дата
 Согласовано
 Протокол ЦЭК (ЭК)
 от ... № ...

Документы в количестве _____ дел,
 (цифрами и прописью)
 весом _____ кг сданы в _____
 (наименование организации)
 на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности специалиста
 Администрации,
 сдавшего документы
 Фамилия

Подпись

И.О.

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности специалиста
 Администрации,
 внесшего изменения в учетные
 документы
 Фамилия
 Дата

Подпись

И.О.