



*Информационный вестник*  
**«Усть-Енисеец»**

Совместное периодическое печатное издание Караульского сельского Совета депутатов и Администрации сельского поселения Караул муниципального образования «Сельское поселение Караул».

Год основания издания: 2006

Дата 03.12.2020 г.  
Выпуск № 36 (591)

Место издания: Администрация сельского поселения Караул.

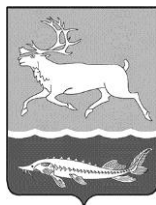
## Содержание

### **I раздел: Нормативные правовые акты Караульского сельского Совета депутатов:**

Постановление Караульского сельского Совета депутатов от 30.11.2020 №02-П «Об утверждении инструкции по ведению делопроизводства в Караульском сельском Совете депутатов.....2

### **II раздел: Нормативные правовые акты Администрации сельского поселения Караул: (нет материалов)**

### **III раздел: Официальные сообщения и материалы. Обращения граждан и трудовых коллективов: (нет материалов)**



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КАРАУЛ  
ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КАРАУЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА  
ДЕПУТАТОВ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «30» ноября 2020г.

№ 02-П

**Об утверждении инструкции по ведению делопроизводства  
в Караульском сельском Совете депутатов**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования сельское поселение Караул Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить инструкцию по ведению делопроизводства в Караульском сельском Совете депутатов согласно приложению №1 с 29.04.2020г.
2. Утвердить схемы расположения реквизитов документов и образцы документов Караульского сельского Совета депутатов согласно приложению №2 с 29.04.2020г.
3. Постановление Караульского сельского Совета депутатов от 15.10.2018г. №13-П «Об утверждении инструкции по ведению делопроизводства в Караульском сельском Совете депутатов» признать утратившим силу с 29.04.2020г.
4. Опубликовать настоящее постановление в Информационном вестнике «Усть - Енисеец» и на официальном сайте сельского поселения Караул.
5. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

**Председатель Караульского  
сельского Совета депутатов**

**Д.В.Рудник**

ИНСТРУКЦИЯ  
ПО ВЕДЕНИЮ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В КАРАУЛЬСКОМ СЕЛЬСКОМ СОВЕТЕ  
ДЕПУТАТОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция (далее именуется "Инструкция") разработана для установления единого порядка составления документов и организации работы с ними в Караульском сельском Совете депутатов муниципального образования сельское поселение Караул Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края (далее именуется "Совет депутатов") и обязательна для исполнения всеми сотрудниками Совета депутатов.

При разработке Инструкции использовались действующие нормативные акты Российской Федерации, которые предусматривают составление документов по определенным правилам, ведение номенклатуры (списка) дел, создание архивов в организациях для обеспечения сохранности наиболее ценных документов, существующая практика, а также внутренние документы Караульского сельского Совета депутатов.

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

Автоматизированные технологии обработки документной информации, применяемые в Совете депутатов, должны отвечать требованиям Инструкции.

1.3. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных Инструкцией правил и порядка работы с документами в Совете депутатов возлагается на Аппарат Караульского сельского Совета депутатов (далее именуется "Аппарат Совета").

1.4. Непосредственное ведение делопроизводства в структурном подразделении осуществляется секретарем или сотрудником, назначенным Председателем Караульского сельского Совета депутатов (далее именуется "Председатель Совета").

Использование в средствах массовой информации, публичных выступлениях и т.п. информации, содержащейся в служебных документах, допускается только с разрешения Председателя Совета.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

"документирование" - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

"документ" - документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Совета депутатов;

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

"подлинник документа" - первый или единственный экземпляр документа;

"реквизит документа" - обязательный элемент оформления документа;

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

"делопроизводство" - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в Совете депутатов;

"дело" - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Совета депутатов;

"номенклатура дел" - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Совете депутатов, с указанием сроков их хранения;

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

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

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

"сканирование документа" - получение электронного образа документа;

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

"электронный документооборот" - документооборот с применением информационной системы;

"автор документа" - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

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

"оформление документа" - проставление необходимых реквизитов документа, установленных правилами документирования;

"бланк документа" - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

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

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

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

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

### 3. ПРИЕМ, УЧЕТ, РЕГИСТРАЦИЯ, ПРОХОЖДЕНИЕ И ОТПРАВКА КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

#### 3.1. Прием документов.

3.1.1. Вся поступающая в Совет депутатов корреспонденция принимается и регистрируется в приемной Председателя Караульского сельского Совета депутатов (далее именуется «приемная Председателя»).

3.1.2. При приеме корреспонденции необходимо проверять правильность ее доставки. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности. Принятая корреспонденция вскрывается (за исключением корреспонденции с отметкой на конверте "Лично").

3.1.3. Корреспонденция с отметкой "Лично" вручается лично адресату или его доверенному лицу. Корреспонденция, имеющая пометку "Конфиденциально", обрабатывается тем сотрудником, который имеет к ней доступ.

3.1.4. При вскрытии конвертов работники приемной Председателя проверяют соответствие адресата, целостность упаковки, наличие вложенных документов и приложений к ним, а также наличие подписи на документе. При обнаружении повреждения, отсутствия документов или приложений и т.д. необходимо сообщить об этом отправителю.

3.1.5. Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если календарный штамп на конверте должен служить доказательством времени отправки или получения данного документа или если адрес отправителя указан только на конверте. Обязательно сохраняются конверты с письмами претензионного характера, а также с обращениями граждан.

### 3.2. Порядок регистрации входящих документов.

3.2.1. Все документы, адресованные руководству Совета депутатов, подлежат регистрации в журнале «Входящей корреспонденции» в течение 5 рабочих дней (кроме документов, включенных в примерный перечень нерегистрируемых документов) в приемной Председателя (Приложение к инструкции).

3.2.2. На полученных документах проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата поступления, порядковый входящий номер. Если к документу имеется приложение, то рядом с входящим номером делается об этом отметка. Штамп проставляется на лицевой стороне первого листа документа в правом нижнем углу.

Порядковые номера фиксируются в журнале учета регистрационных порядковых номеров.

На документах, не подлежащих регистрации, ставится штамп и указывается только дата поступления документа.

3.2.3. При регистрации должен соблюдаться принцип однократности: каждый документ регистрируется только один раз в приемной Председателя.

### 3.3. Порядок прохождения документов.

3.3.1. Зарегистрированный документ передается тому руководителю, в адрес которого он поступил. Документы, не требующие рассмотрения руководства, передаются в приемной Председателя в соответствии с затронутыми в документах вопросами.

3.3.2. После рассмотрения и наложения руководителем резолюции (резолюция включает фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату), которая может являться основанием для взятия документа на контроль, документ передается исполнителю под расписку в журнале регистрации входящих документов с проставлением исполнителем даты получения. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то снимаются дополнительные копии документа по числу указанных исполнителей. Подлинник документа направляется исполнителю, указанному в резолюции первым.

3.3.3. При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку материала несет исполнитель, указанный в резолюции первым. Остальные исполнители обязаны представить необходимые материалы ответственному исполнителю в согласованные с ним сроки.

Ответ должен быть завизирован всеми исполнителями, перечисленными в резолюции.

3.3.4. Документы, поступившие из приемной Председателя в структурные подразделения, вторично не регистрируются.

3.3.5. Документы, зарегистрированные в приемной Председателя, передаются из одной Организации в другую только через приемной Председателя.

### 3.4. Порядок регистрации и отправления исходящих документов.

3.4.1. Подписанные Председателем Совета документы в тот же день должны сдаваться в приемной Председателя для регистрации и отправки.

3.4.2. Прием и отправка служебных документов и обращений граждан в Совете депутатов осуществляется следующими способами:

- фельдъегерской службой;
- через почтовое отделение;
- нарочными, курьером;
- лично гражданами;
- с использованием факсимильной связи;
- с использованием электронной почты;
- с использованием Интернет-узла;
- с использованием телеграфной связи;
- в виде телефонограмм.

Документы, переданные (полученные) с использованием факсимильной связи и электронной почты, не имеют юридической силы, поэтому указанные способы не могут быть использованы для передачи документов, требующих удостоверения подлинности документа.

Доставка входящих, исходящих и внутренних документов в Совет депутатов осуществляется под расписку в разносных книгах (с указанием даты и полной фамилии расписавшегося).

Отправка документов из Совета депутатов производится после регистрации документа (резолюции к нему) в приемной Председателя.

Документы, переданные отправляются внешним адресатам почтой либо курьером. Документы срочного характера, имеющие пометку «Срочно», «Вручить немедленно»,

отправляются незамедлительно. В случае необходимости документы могут быть направлены факсимильной или электронной связью, с последующим направлением оригинала документа.

При отправке заказной, простой и отправляемой службой специальной связи корреспонденции заполняются расписки (опись вложения) и реестр.

3.4.3. Перед регистрацией документа, поступившего на отправку, проверяется правильность его оформления:

- наличие бланка, подписи, даты, необходимых виз и сведений об исполнителе;
- наличие заголовка к тексту, номера и даты документа, на который дается ответ;
- правильность адреса получателя;
- наличие указанных в документе приложений, а также материалов, на основании которых готовился исходящий документ (если это ответ на поступившее письмо);

(Вариант:

- наличие печати в тех случаях, когда она полагается.)

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

3.4.4. Если документ направляется в несколько адресов, на отправку сдается столько экземпляров подписанного письма, сколько необходимо для отправки всем адресатам, и один экземпляр копии.

3.4.5. После проверки оформления документ регистрируется в журнале «Исходящей корреспонденции» и на всех экземплярах документа проставляется исходящий номер по порядку.

3.4.6. Исходящий номер состоит из порядкового номера.

3.4.7. Отметка о заверении копии:

Председатель Совета может подписать только первый экземпляр постановления, распоряжения или других документов, принятых на основе единоначалия, а остальные могут не иметь личной подписи в реквизите «Подпись». Размноженные экземпляры, необходимые для ознакомления с документом в других органах поселения, организациях, предприятиях, заверяются печатью приемной Председателя (организационного отдела).

Корреспонденция сдается на отправку в отделение связи или доставляется с курьерами.

## 4. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

### 4.1. Общие требования.

Любой документ состоит из ряда элементов (даты, текста, подписи), которые называются реквизитами.

Каждый вид документа (приказ, письмо, акт и т.д.) имеет определенный набор реквизитов. Расположение реквизитов на документе и правила их оформления должны соответствовать требованиям действующих нормативных актов.

К числу наиболее юридически значимых (т.е. для придания документу юридической силы) реквизитов относятся:

- подпись;
  - дата документа;
- (Вариант:
- печать;)
  - гриф утверждения документа;
  - регистрационный номер документа.

Подпись является обязательным реквизитом любого документа. Право подписи предоставляется должностным лицам в соответствии с организационно-распорядительными документами Совета депутатов (уставом, должностными инструкциями и т.п.). От имени Совета депутатов документы, как правило, подписывает Председатель Совета или его заместитель. Главный бухгалтер муниципального казенного учреждения «Центр по обеспечению хозяйственного обслуживания» (согласно соглашению) подписывает документы в соответствии со своей компетенцией на основании Федерального закона "О бухгалтерском учете".

Подпись ставится на первом экземпляре документа, при необходимости (например, подписание контракта, договора) и на других экземплярах.

Дата документа - один из наиболее важных реквизитов. Отсутствие даты на документе делает документ либо недействительным (напр., доверенность), либо может привести к

сокращению срока исковой давности при договорных обязательствах.

(Вариант:

Печать применяется в целях заверения подписи должностного лица на наиболее важных (в том числе финансовых) документах, свидетельствует о подлинности документа и проставляется на документах, издание которых влечет юридические или материальные последствия для Совета депутатов (реорганизация, передача материальных ценностей, удостоверение права и т.п.)).

Гриф утверждения свидетельствует о введении документа в действие, распространении его действия на всех работников Аппарата Совета. Обязательному утверждению Председателем Совета подлежат:

- Регламент Караульского сельского Совета депутатов;
- штатные расписания;
- акты проверок, акты приема-передачи;
- должностные инструкции;
- отчеты и т.п. документы.

Регистрационный номер свидетельствует о том, что документ прошел все стадии обработки, зарегистрирован и тем самым является официальным документом Совета депутатов.

4.1.1. Текст служебных документов должен быть кратким и точным, не допускающим различных толкований. В документах не следует употреблять малоизвестные сокращения, обозначения.

4.1.2. Содержание служебных документов не должно противоречить действующему законодательству.

4.1.3. Ответы на поступившие документы следует подготавливать в письменном виде только в случаях, если поставленные вопросы требуют обязательного документального оформления.

4.1.4. Внесение в подписанные (утвержденные) документы каких-либо добавлений или исправлений, меняющих существо изложенного в документе, может производиться только лицом, подписавшим его.

4.1.5. В Совете депутатов имеются следующие виды бланков документов:

- общий бланк;
- бланк письма;

Общий бланк может быть использован для составления любых видов документов, кроме писем. В него включены следующие реквизиты:

- эмблему (логотип) Организации;
- наименование Организации;
- трафаретные части таких реквизитов, как дата и регистрационный номер документа.

Бланк письма содержит реквизиты:

- эмблему (логотип) Организации;
- наименование Организации;
- справочные данные об Организации (почтовый адрес, номера телефонов, номера факсов, адрес электронной почты, Web-страницы в Интернете).

Бланк конкретного вида документа (за исключением письма) составляется на основе общего бланка и дополняется наименованием соответствующего вида документа, например "Постановление", "Распоряжение" и т.п.

4.2. Основные правила оформления документов.

4.2.1. К тексту документа составляется заголовок, отражающий краткое содержание документа, который пишется перед текстом слева. Заголовок обычно отвечает на вопрос "О чем?".

Если в документе отражено несколько вопросов, заголовок может формулироваться обобщенно.

Заголовок формулируется непосредственно исполнителем при подготовке документа.

Не составляется заголовок к письмам, текст которых не превышает половины страницы, а также в ответах на письма граждан.

4.2.2. В ответах на письма организаций и предприятий обязательно делается ссылка на дату и номер документа, на который дается ответ. Если документ печатается на бланке, то ссылка указывается в специально отведенном месте, а в документе, напечатанном не на бланке, - перед заголовком или текстом письма.

4.2.3. Каждый документ (за исключением письма) должен иметь название вида, к которому он относится (приказ, протокол, акт, докладная записка и т.д.).



4.2.4. Текст документа может быть разбит на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Разделы имеют сквозную порядковую нумерацию, остальные составные части документа нумеруются по порядку в пределах каждого раздела.

Например: 1.; 1.1.; 1.2.; 1.2.1.; 1.2.2.  
2.; 2.1.; 2.2.; 2.2.1.; 2.2.2.

Абзацы внутри пункта не нумеруются.

При отсутствии разделов весь текст документа может быть разделен на пункты, имеющие порядковую нумерацию.

4.2.5. При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.

Допускается печатание документов с использованием оборотной стороны листа.

4.2.6. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания, для акта - дата события. Если авторами документа являются несколько организаций, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания.

Дату документа оформляют цифровым способом в следующей последовательности: день месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, а год обозначается четырьмя цифрами, например: 05.01.2013. После написания даты цифровым способом не ставится буква "г" с точкой или просто точка за исключением случая, когда датой заканчивается предложение.

Допускается оформление даты в следующей последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2013.01.05.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, при котором после цифр, обозначающих год, обязательно ставится буква "г" с точкой или слово "год", например: 1 марта 2013 г.

4.2.7. Если документ напечатан на бланке, то дата проставляется на месте, отведенном для нее в штампе бланка. На таком же месте (вверху слева) ставится дата на внутренних документах, которые печатаются не на бланках.

В документе, подлежащем утверждению, дата ставится в самом реквизите утверждения.

4.2.8. Регистрационный номер документа, состоящий из порядкового номера по регистрации, если он напечатан на бланке, ставится в определенном на штампе бланка месте. Если документ печатается не на бланке, то номер проставляется аналогично правилу проставления даты.

4.2.9. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или частные (физические) лица. Наименования организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, например:

ООО "Ромашка"  
Отдел кадров

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

Министерство финансов РФ  
Управление делами

Главному специалисту  
А.Б.Петровой

Если документ адресуют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

Руководителям отделений и филиалов  
ОАО "Машстройэкспорт"

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

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При адресовании документа более чем в четыре

адреса, исполнителем составляется список на рассылку и на каждом экземпляре документа указывается только один адрес.

4.2.10. Если документ адресуется организации, указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Редакция журнала "Главбух"

Б. Сухаревский пер., д. 2/24  
г. Москва, 127051

Если письмо адресуется частному (физическому) лицу, то указывают сначала почтовый адрес, затем фамилию и инициалы получателя, например:

121019, г. Москва,  
Новый Арбат, д. 4, кв. 25

А.Б. Иванову

4.2.11. Гриф утверждения проставляется на документах, требующих дополнительного удостоверения их подлинности и достоверности. Документы могут утверждаться Председателем Совета и другими должностными лицами, которым делегированы соответствующие полномочия.

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

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель Караульского  
Сельского Совета депутатов

\_\_\_\_\_

(название организации)

\_\_\_\_\_

подпись      Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа приказом, протоколом, постановлением, решением гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕН без кавычек), наименования утверждающего документа в именительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Караульского  
Сельского Совета депутатов  
от дата № \_\_\_\_\_

или

УТВЕРЖДЕНО

Решением Караульского  
Сельского Совета депутатов  
от дата № \_\_\_\_\_

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

4.2.12. Если документ имеет приложения, то отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Форма № 2 на 2 л. в 1 экз.  
2. Пояснительная записка к форме № 2 на 1 л. в 1 экз.

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

Приложение: письмо МНС России от 25.04.1999 N 03-58/45892@  
и приложение к нему, всего на 15 л.

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

Приложение: на 5 л. в 3 экз. в первый адрес

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

4.2.13. Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Председатель Караульского  
сельского Совета депутатов

\_\_\_\_\_  
Личная подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
Дата

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО

Протокол Караульского  
сельского Совета депутатов  
от 00.00.0000 № \_\_\_\_\_

Гриф согласования располагают ниже реквизита "подпись" или на отдельном листе согласования.

Лист согласования составляется в случаях, когда содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, о чем делается отметка на месте грифа согласования, например:

Лист согласования прилагается.  
Подпись, дата.

Лист согласования оформляется по следующей форме:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ  
название документа

СОГЛАСОВАНО  
наименование должности,  
организации

СОГЛАСОВАНО  
наименование должности,  
организации



отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова "В дело"; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована исполнителем документа.

## 5. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ (РАСПОРЯЖЕНИЙ, ПОСТАНОВЛЕНИЙ, ПРОТОКОЛОВ СЛУЖЕБНЫХ СОВЕЩАНИЙ)

5.1. Текст распоряжения печатается на специальном бланке и, как правило, состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются факты и события, послужившие основанием для издания распоряжения.

Если распоряжение издается на основании другого документа, то в тексте указываются дата, номер, полное название и излагается содержание этого документа в части, касающейся Караульского сельского Совета депутатов.

Распорядительная часть должна содержать конкретные задания с указанием исполнителей и сроков исполнения.

Сроки должны даваться реальные, исходя из объема подлежащей выполнению работы, а также с учетом времени, необходимого для тиражирования, рассылки документов и доведения задания до исполнителя.

Не допускается изменения сроков, установленных в документах, на основании которых издается распоряжение.

Текст распорядительной части разделяется на пункты и подпункты.

В каждом пункте (подпункте) должно излагаться только одно задание с одним конкретным сроком исполнения и указываются конкретные исполнители задания.

В последнем пункте распоряжения указывается структурное подразделение или должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением распоряжения.

5.2. При перечислении исполнителей в распоряжениях по основной деятельности указываются фамилии, имена и отчества должностных лиц.

В распоряжениях о назначениях, перемещениях и увольнениях работников, о поощрениях, о наложении административных взысканий, о назначении персональных окладов и т.п. указываются фамилии, имена и отчества лиц, перечисленных в распоряжениях.

Если задание в распоряжении адресуется структурному подразделению, то фамилия руководителя пишется в именительном падеже и печатается в скобках, например:

Финансовому отделу Администрации сельского поселения Караул (Колупаев А.В.) подготовить ...

Если задание адресуется конкретно руководителю, то фамилия пишется в дательном падеже без скобок, например:

Финансовому отделу Администрации сельского поселения Караул Колупаеву А.В. подготовить ...

5.3. Ранее изданные распоряжения признаются утратившими силу полностью или частично одновременно с изданием нового документа по тому же вопросу. Перечень утративших силу документов может быть дан как в тексте, так и в приложении к распоряжению.

Если распоряжение подлежит частичному изменению, в проекте дается новая редакция изменяемого пункта либо части ранее изданного распоряжения.

Распоряжение, являющееся внесением изменений к ранее изданному, должно иметь в тексте соответствующую ссылку, например:

О внесении изменений в распоряжение № 321 от 25.02.2000 " \_\_\_\_\_ "

5.4. Изменения и дополнения в ранее изданное распоряжение могут быть внесены распоряжением только за подписью Председателя Совета.

5.5. Если к распоряжению имеется приложение, то на первом его листе в правом верхнем углу пишут слово "Приложение" с указанием распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение  
к распоряжению Караульского  
сельского Совета депутатов  
13.03.1999 № 23

Если приложений несколько, указывается номер каждого (без знака №).

5.6. Заголовок к распоряжению печатается на отведенном в специальном бланке месте, посередине.

К распоряжениям по личному составу заголовки не составляются.

5.7. Подписанные руководством распоряжения в день подписания передаются в Аппарат Совета депутатов для регистрации в специальном журнале и тиражирования.

Распоряжения издаются в строго ограниченном количестве экземпляров и рассылаются только тем структурным подразделениям, которым они необходимы.

Ответственность за определение тиража и правильность составления рассылки документа возлагается на Аппарат Совета, подготовивших распоряжение.

5.8. Проекты распоряжений по личному составу готовятся Аппаратом Совета.

В распоряжениях по личному составу вводная часть может отсутствовать. Распорядительная часть распоряжения начинается обозначающим действие глаголом: назначить, освободить, перевести, направить, затем указываются фамилия, имя, отчество лица, на которое издается распоряжение, должность, наименование структурного подразделения. Текст заканчивается указанием основания для издания распоряжения.

Формулировки в распоряжениях по личному составу должны точно соответствовать Трудовому кодексу РФ. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, документы по учету труда составляются по унифицированным формам.

В распоряжениях по личному составу согласовательные визы фиксируются на лицевой стороне документа, ниже реквизита "Подпись".

5.9. Распоряжения по личному составу регистрируются, формируются в дела отдельно от других распоряжений и имеют самостоятельную нумерацию: к регистрационному номеру добавляется буква "Р".

5.10. Подлинники распоряжений по основной деятельности и по личному составу хранятся в Аппарате Совета.

5.11. Принятие управленческих решений и сами решения документируются протоколами производственных совещаний у руководства.

Совещания у Председателя Совета проводятся в соответствии с его поручениями и недельным рабочим планом.

Организация совещания у Председателя Совета возлагается на Аппарат Совета поселения.

Председатель Совета, другие должностные лица, ответственные за подготовку совещания, обеспечивают не менее чем за 2 рабочих дня до планируемого совещания представление следующих материалов:

- повестки дня с указанием докладчика, списка участников по установленной форме;

- проекта протокольного решения.

- сводной информации по существу рассматриваемого вопроса и при необходимости проекта распорядительного документа, согласованного с заинтересованными организациями (с протоколами согласования).

Ответственные за подготовку совещания не позднее, чем за день до совещания обеспечивают приглашение участников, а также оповещение их при отмене совещания или его переносе.

В соответствии с решениями, принятыми Председателя Совета по рассмотренным на совещании вопросам, специалистами Аппарата Совета поселения не позднее чем в 5-дневный срок с момента совещания дорабатывается протокол и представляется на подпись.

Протокол - организационно-распорядительный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях и совещаниях, проводимых должностными лицами, органами местного самоуправления поселения (комиссиями, советами, коллегиями и т.д.).

Протоколы заседаний (совещаний) оформляются следующим образом: основная часть протокола делится на разделы в соответствии с пунктами повестки дня, каждый раздел протокола строится по форме: слушали - выступали - решили.

В последнем пункте указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль исполнения поручений, зафиксированных в протоколе.

В протоколах указываются: номер протокола, дата проведения совещания или заседания, отмечается, кто присутствовал; записываются рассмотренные вопросы и фамилии выступавших по ним. Ход обсуждения не записывается, но отдельно по каждому вопросу кратко записывается констатирующая часть (состояние обсуждаемого вопроса) и полностью поручения с указанием органа (организации), должностного лица, которым дается поручение, а также его сроков исполнения.

В протоколе совещания указываются конкретные исполнители поручений и сроки их исполнения.

Специалистом, оформившим протокол, определяется круг лиц, которым рассылается протокол, с учетом данных на совещании поручений.

Протоколы совещаний, проведенных Председателем Совета при посещении предприятий, организаций, объектов поселения, составленные должностными лицами этих предприятий и организаций, подписываются соответствующими руководителями и представляются Председателю Совета на утверждение.

Протоколы выездных совещаний, проводимых Председателем Совета, копируются, рассылаются и контролируются заинтересованной организацией.

Оформленные протоколы совещаний, проводимых Председателем Совета, регистрируются в Аппарате Совета поселения в течение года в порядке возрастания номеров.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: председатель, секретарь, присутствовали) и переменную (инициалы и фамилии председателя, секретаря и присутствующих). При большом количестве участников совещания составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. После слов "ПОВЕСТКА ДНЯ" ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляют в именительном падеже, наименование должности и фамилию докладчика - в родительном падеже.

Основная часть строится в соответствии с вопросами повестки дня по схеме: слушали - выступили - постановили (решили).

Применяются краткая и сокращенная формы протоколов, когда не требуется подробной записи хода обсуждения вопросов. В протоколе краткой формы указываются только список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения.

5.12. Порядок подготовки, оформления, заключения, регистрации и контроля за исполнением договоров регламентируется распоряжением Председателя Совета.

5.13. Постановление Председателя Совета - правовой акт Председателя Совета, принимаемый Председателем Совета с предварительным обсуждением вопросов или без обсуждения вопросов (в рабочем порядке) в пределах своих полномочий, установленных Уставом сельского поселения Караул, и иными нормативными актами, в целях разрешения наиболее важных, носящих нормативный характер вопросов.

Постановления Председателя Совета вступают в силу со дня их подписания, если иное не предусмотрено действующим законодательством или текстом самого акта.

Внесение изменений и дополнений в постановление Председателя Совета возможно путем принятия постановления Председателя Совета.

Постановления Председателя Совета могут быть отменены, признаны утратившими силу, или их действие может быть приостановлено Председателем Совета.

Постановления Председателя Совета, затрагивающие права и интересы граждан, должны быть официально опубликованы в течение 7 дней.

5.14. Основанием для подготовки правовых актов являются:

а) устное или письменное поручение Главы поселения;  
б) инициатива Совета депутатов, депутата Совета поселения, Администрации поселения, Аппарата Совета депутатов.

Подготовка проектов правовых актов предусматривает:

- а) разработку текста проекта акта;
- б) согласование проекта акта;
- в) предоставление акта на подписание.

К проектам правовых актов прилагаются:

а) пояснительная записка, в которой объясняется необходимость принятия данного документа, при необходимости даются пояснения исторического плана, излагается правовая основа, анализируются возможные последствия;

б) копии актов, упомянутые в тексте подготовленного проекта, в их последней редакции, а в случае ее отсутствия – с приложением копий всех правовых актов, вносящих изменения и дополнения (при объеме правовых актов более 20 листов может быть предоставлен их электронный вариант);

в) копии учредительных документов организаций, названных в тексте проекта акта, подтверждающие их название и определяющие их организационно - правовую форму;

г) копия поручения о подготовке данного проекта акта (при его наличии);

д) электронная копия окончательного варианта на магнитном носителе (дискете, диске);

е) список рассылки;

ж) лист согласования (Приложение Б.).

Если подготавливаемый правовой акт влечет за собой изменения или дополнения других правовых актов, эти изменения или дополнения включаются в проект подготавливаемого правового акта или представляются одновременно с ним в виде отдельного правового акта.

Если проекты правовых актов содержат поручения, в них должен быть указан срок их исполнения.

Процесс согласования проектов правовых актов осуществляется разработчиком проекта (далее – исполнитель) и включает согласование с минимально необходимым числом должностных лиц, а также в необходимых случаях - с организациями.

## 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ГРАЖДАН И ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ОРГАНИЗАЦИЙ

6.1. Прием граждан осуществляется по вопросам, входящим в компетенцию Совета депутатов, Председателя Совета, установленную Уставом поселения. Прием граждан, представителей организаций Председателем Совета осуществляется в порядке, установленном соответствующим постановлением Председателя Совета. Председатель Совета и депутаты Совета депутатов осуществляют прием в соответствии с утвержденным графиком.

Каждое обращение граждан в Караульский сельский Совет депутатов регистрируется в Аппарате Совета.

Предварительная беседа с гражданами, представителями предприятий и организаций и запись на прием проводится специалистом Аппарата Совета поселения.

6.2. Каждое поручение Председателя Совета по обращению гражданина (представителя организации) ставится на контроль Аппаратом Совета поселения.

Поручение снимается с контроля:

-если вопрос решен положительно;

-если органом, должностным лицом местного самоуправления поселения дан обоснованный отказ в выполнении требования гражданина (организации).

Основанием для снятия с контроля может служить:

-подписанный и зарегистрированный ответ;

-справка исполнителя о результатах выполнения поручения.

Исполненными считаются служебные документы и обращения граждан, по которым рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и корреспондентам даны исчерпывающие ответы.



## 7. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУР ДЕЛ И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

### 7.1. Составление номенклатур дел.

7.1.1. В целях правильного формирования дел в текущем делопроизводстве, их учета, обеспечения сохранности и быстрого поиска документов Аппаратом Совета раз в пять лет составляются номенклатуры дел.

7.1.2. Номенклатура дел - это систематизированный перечень конкретных наименований дел, заводимых на календарный год, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

7.1.3. Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за делопроизводство, с привлечением специалистов. Ответственность за правильность составления номенклатуры дел несёт Аппарат Совета.

7.1.4. На основании номенклатур дел структурных подразделений Аппаратом Совета составляется сводная номенклатура дел Организации, которая в установленные сроки согласовывается с архивными органами.

7.1.5. Сводная номенклатура дел составляется в соответствии со структурой Организации.

7.1.6. В номенклатуру дел структурного подразделения должны быть включены все дела и документы, образующиеся в деятельности подразделения. В номенклатуру включаются также все справочные картотеки, журналы и другие учетные формы.

7.1.7. Все дела должны иметь индекс, который состоит из условного цифрового обозначения структурного подразделения, порядкового номера дела по номенклатуре.

7.1.8. В номенклатуре указываются наименования (заголовки) дел.

Заголовок дела в номенклатуре должен отражать содержание документов в нем, быть кратким и конкретным.

Заголовки дел в номенклатуре располагаются по степени важности включенных в них документов: организационно-распорядительные документы органов государственной власти, распоряжения руководства Совета депутатов, планы, отчеты, протоколы, справки и т.д. Дела, состоящие из документов однородного содержания, помещаются рядом: квартальные отчеты следуют за годовыми, месячные за квартальными.

При составлении заголовка дела наименование темы (предмета, вопроса) дополняется указанием рода заводимого дела (материалы, переписка и т.д.), а также уточняющими содержание данными о корреспондентах, датах событий, указанием о подлинности или копии документов и т.д.

Термин "Материалы" употребляется в заголовке, когда предполагается объединение различных по своим видам документов, относящихся к одному вопросу. Термин "Материалы" должен быть раскрыт перечислением основных видов документов, из которых состоит дело.

Термин "Материалы" применяется также при объединении в одном деле документов, являющихся приложением к какому-либо другому документу, например: "Материалы к протоколам заседаний Совета депутатов".

Термин "Дело" употребляется в заголовке при заведении личных или арбитражных дел.

7.1.9. Сроки хранения дел и номера статей указываются в соответствии с [Перечнем](#) типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558).

Сроки хранения дел, не указанных в Перечне, устанавливаются специалистами структурных подразделений совместно с объединенным архивом.

7.1.10. Дела, образованные в процессе делопроизводственного года и не вошедшие в номенклатуру дел, вносятся дополнительно в соответствующий ее раздел. С этой целью в каждом разделе номенклатуры оставляют несколько резервных номеров.

7.1.11. Номенклатура дел ежегодно пересматривается: уточняются заголовки дел и сроки хранения, вносятся новые дела, заведенные в течение года. В этих случаях номенклатура дел заново перепечатывается и вводится в действие с 1 января текущего года.

Первый экземпляр номенклатуры дел должен быть завизирован начальником структурного подразделения.

7.1.12. В течение всего срока действия номенклатуры дел в ней своевременно проставляются (в графе "Примечания") отметки о заведении дел, о переходящих делах (т.е. о продолжении дел с

прошлого года на новый год), о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения и др.

7.1.13. Переходящие (незаконченные дела) структурного подразделения переносятся в номенклатуру дел следующего года с сохранением первоначального делопроизводственного индекса. Например, долгосрочные планы, дела о строительстве объектов и т.д.

7.1.14. Один раз в пять лет в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел, отдельно постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) сроков хранения. Итоговая запись заверяется, и эти сведения сообщаются в архив.

7.2. Формирование дел.

7.2.1. Дела в текущем делопроизводстве формируются в строгом соответствии с номенклатурой дел.

7.2.2. Все документы группируются в дела и хранятся до передачи в архив в Аппарате Совета.

В дело подшиваются только исполненные документы. Исполнитель списывает исполненные документы "В дело № \_\_\_\_", подтверждая этим, что вопрос, поставленный в письме, решен.

Копии документов, подшиваемые в дела, заверяются.

7.2.3. Исполненные документы подшиваются в дело в порядке решения вопросов по хронологии, алфавиту, индексации (нумерации), причем документ-ответ должен следовать за документом-запросом.

7.2.4. В дела группируются документы одного делопроизводственного года, за исключением переходящих дел, необходимость продолжительного формирования которых более одного года вызывается ходом решения вопроса (например, перспективные планы, личные дела и т.п.).

Документы постоянного и временного срока хранения следует группировать в отдельные дела.

7.2.5. При формировании дела не допускаются:

- несоответствие заголовка дела и его срока хранения названию и сроку хранения по номенклатуре;

- несоответствие содержания документов заголовку дела;

- объединение в одном деле документов с различными сроками хранения;

- подшивка в дела неисполненных документов и документов без отметки исполнителя "В дело № \_\_\_\_", а также незавершенных копий документов или разрозненных экземпляров документов;

- подшивка в дела двух или более экземпляров одного и того же документа, за исключением тех документов, которые имеют какие-либо резолюции, визы, отметки, дополняющие содержание первых экземпляров;

- разобщение в делах запросов и ответов;

- подшивка сопроводительных писем без приложений либо без отметок о них;

- подшивка документов с пометкой "подлежит возврату" (исполненные документы с такой пометкой должны быть возвращены в соответствующие организации).

7.2.6. Каждое дело должно содержать не более 250 листов (толщина дела 30 - 40 мм). При большом объеме документов производят либо хронологическое деление комплекса на самостоятельные дела, либо деление вопроса на подвопросы.

7.2.7. Обложка при заведении дел должна быть оформлена в соответствии с установленными правилами.

7.3. Систематизация отдельных категорий документов.

7.3.1. Поручения органов государственной власти формируются в дела по видам документов и корреспондентов. Документы внутри дела располагаются в хронологическом порядке.

7.3.2. Распоряжения группируются в дела по номерам и хронологии.

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

7.3.3. Протоколы формируются в дело в хронологическом порядке и по номерам или отдельно каждый протокол, в зависимости от его объема и документов к нему.

Документы к заседаниям помещаются после протоколов в последовательности рассмотрения вопросов или группируются в отдельное дело по номерам протоколов заседаний.

7.3.4. Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от проектов этих документов.

Планы, отчеты, сметы должны откладываться в делах того года, к которому они относятся,

независимо от времени их составления или даты поступления.

Например, отчет за 2012 год, составленный в 2013 году, должен быть подшит в дело 2012 года, а не 2013 года.

План на 2013 год, составленный в 2012 году, формируется в дела 2013 года, а не 2012 года и т.п.

Перспективные планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в деле первого года их действия. Коррективы к перспективному плану относятся к тому году, на который они составлены. Отчеты по выполнению перспективных планов формируются в деле последнего года действия этих планов.

7.3.5. Переписка группируется в дела за период календарного года.

В дело переписки помещаются все документы, возникающие в ходе решения вопроса. Переписка систематизируется в хронологической последовательности, при этом документ-ответ помещается за документом-запросом.

Запрос и ответ должны быть подшиты в одно дело.

7.3.6. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке: внутренняя опись документов; заявление о приеме на работу или трудовой контракт (договор); направление или представление; анкета; листок по учету кадров; документы об образовании; выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении, дополнение к личному листку по учету кадров, дополнение к личному делу по учету поощрений, справки и другие документы, относящиеся к данному лицу.

Копии приказов о наложении взыскания, о поощрениях, об изменении фамилии и т.д. в связи с внесением этих записей в дополнение к личному листку по учету кадров в личное дело не помещаются.

7.3.7. Справки с места жительства, медицинские справки о состоянии здоровья и другие документы второстепенного значения формируются отдельно от личных дел.

7.3.8. Лицевые счета рабочих и служащих группируются в самостоятельные дела в пределах года и располагаются в них по алфавиту фамилий.

7.3.9. Предложения, заявления и жалобы граждан и организаций формируются раздельно.

Каждое заявление (жалоба) и документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу. В случае получения в течение одного делопроизводственного года повторного заявления (жалобы) или возникновения дополнительных документов они подшиваются в данную группу документов.

7.4. Использование и хранение документов в текущем делопроизводстве.

7.4.1. Документы и дела с момента их заведения в делопроизводстве и до сдачи в архив хранятся в структурных подразделениях в закрывающихся шкафах. В целях улучшения поиска нужных документов на внутренней стороне дверки шкафа помещается номенклатура дел. Хранение дел в столах не допускается.

7.4.2. Изъятие документов из дел текущего делопроизводства производится с разрешения руководства структурного подразделения. Документы из дел выдаются под расписку в "листке-заменителе", который хранится у работника Канцелярии.

7.4.3. Лица, ответственные за ведение делопроизводства, обеспечивают учет и сохранность документов. Изъятие документов из дел постоянного срока хранения после завершения их делопроизводством запрещается.

## 8. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К ПОСЛЕДУЮЩЕМУ ХРАНЕНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ

8.1. Экспертиза ценности документов осуществляется постоянно действующей экспертной комиссией Совета депутатов (ЭК).

8.1.1. Персональный состав Экспертной комиссии утверждается постановлением Председателя Совета. В состав ЭК включаются специалисты структурных подразделений Организации.

В своей работе ЭК руководствуется Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации, Положением об Архивном фонде Российской Федерации, нормативно-методическими документами Росархива.

ЭК Организации осуществляет следующие функции:

- рассматривает проекты номенклатур дел структурных подразделений Организации;

- организует ежегодный отбор документов на хранение и уничтожение;
- рассматривает описи на дела постоянного хранения, по личному составу и долговременного (свыше 10 лет) хранения;
- рассматривает и утверждает акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению;
- рассматривает предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных действующими перечнями документальных материалов со сроками хранения и выносит решения о представлении этих предложений на рассмотрение архивного учреждения;
- участвует в подготовке и рассмотрении проектов перечней документов, типовых и примерных номенклатур дел и других методических пособий по делопроизводству и работе архива Совета депутатов.

8.1.2. Члены ЭК с участием других специалистов проверяют правильность проведенного отбора документов на хранение и уничтожение путем просмотра описей, актов и документов. Непосредственный отбор документов производится работниками структурных подразделений, ответственными за делопроизводство, и работниками архива.

8.1.3. Отбор документов и дел к уничтожению оформляется актом. Акты рассматриваются ЭК, подписываются председателем, ее членами и утверждаются руководством Караульского сельского Совета депутатов.

8.1.4. Дела, подлежащие уничтожению, организованно сдаются архивом на переработку или уничтожаются с помощью сожжения не менее чем двумя работниками Организации.

Самовольное, без ведома архива, уничтожение любых категорий документов сотрудниками Организации не допускается. В соответствии со ст. 27 Федерального закона "Об архивном деле в Российской Федерации" за нарушение законодательства, в том числе за уничтожение документов в нарушение установленных Перечнем сроков хранения документов, должностные лица, отвечающие за сохранность документов, несут уголовную, административную или иную ответственность, установленную законодательством РФ.

## 8.2. Оформление дел.

8.2.1. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

8.2.2. Дела постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет) подшиваются в твердую обложку, листы нумеруются. В конце дела на отдельном листе ставится заверительная надпись (формат листа А4). В ней указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов, оговариваются особенности нумерации, физического состояния документов. Заверительная надпись подписывается лицом, составившим ее, с указанием должности и даты.

Дела временного хранения (до 10 лет включительно) оформляются упрощенно: они не переплетаются, листы в них не нумеруются, заверительная надпись не составляется.

8.2.3. В процессе группировки документов в дела постоянного хранения рекомендуется составлять внутреннюю **опись** документов, находящихся в деле. Внутренняя опись помещается в начале дела. В ней указываются даты и индексы документов, краткое содержание, номера листов в деле. Листы внутренней описи нумеруются отдельно, их количество обозначается в заверительной надписи после общего количества листов дела через знак "+".

8.2.4. Листы в деле постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения нумеруются черным графитным карандашом с соблюдением следующих правил:

8.2.4.1. Номер листа проставляется в правом верхнем углу, не задевая текста документа (оборотная сторона листа не нумеруется).

8.2.4.2. Фотографии и другие иллюстрированные материалы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

8.2.4.3. Подшитые в дела документы, имеющие собственную нумерацию, в том числе и печатные издания, нумеруются в общем порядке.

8.2.4.4. Нумерация листов дел, разделенных на тома, производится отдельно по каждому тому.

8.2.4.5. На обложку дела с документами постоянного или долговременного сроков хранения (свыше 10 лет) выносятся следующие сведения:

- муниципальное казенное учреждение «Таймырский архив»;
- наименование структурного подразделения;
- индекс структурного подразделения;

- индекс дела по номенклатуре дел;
- заголовок дела;
- номер тома, если дело состоит из нескольких томов;
- крайние даты дела (даты начала и окончания дела);
- количество листов, находящихся в деле;
- срок хранения.

Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.

### 8.3. Передача дел в муниципальное казенное учреждение «Таймырский архив».

8.3.1. В муниципальное казенное учреждение «Таймырский архив» передаются дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет), временного срока хранения не менее чем через год после завершения их в текущем делопроизводстве. Дела временного срока хранения (до 10 лет) передаются в архив по усмотрению руководства и степени загруженности архивохранилища.

8.3.2. Сдача дел в муниципальное казенное учреждение «Таймырский архив» осуществляется по утвержденному графику.

8.3.3. Архив принимает документы на хранение по сдаточным описям отдельно постоянного и временного сроков хранения в 2-х экземплярах.

Если отдельные дела необходимо оставить в делопроизводстве для текущей работы, архив оформляет выдачу этих дел во временное пользование структурному подразделению.

Работник архива расписывается в приеме дел на всех экземплярах сдаточных описей, указывая дату приема и количество принятых дел.

Один экземпляр описей возвращается сдатчику, остальные остаются в муниципальное казенное учреждение «Таймырский архив».

8.3.4. Выдача дел во временное пользование работникам структурных подразделений Организации производится на основании специального запроса.

Выдача дел оформляется распиской работника Организации и соответствующей записью в книге учета выдачи дел из архива.

Дела выдаются на срок не более одного месяца. Работники структурных подразделений несут ответственность за своевременный возврат документов, выданных архивом во временное пользование.

8.3.5. Сотрудникам организаций и предприятий, а также частным лицам ознакомление с документами, хранящимися в архиве, разрешается руководством муниципальное казенное учреждение «Таймырский архив» по согласованию с начальником соответствующего структурного подразделения и только по письменному запросу.

8.3.6. Архивные справки, копии документов и выписки из документов выдаются архивом по письменным запросам учреждений и граждан.

8.3.7. Работники муниципальное казенное учреждение «Таймырский архив» обязаны контролировать состояние и порядок хранения дел, выданных во временное пользование.

### 8.4. Обеспечение сохранности документов.

8.4.1. Сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства, должны обеспечить сохранность документов.

Дела с момента заведения их в делопроизводстве и до сдачи в архив или уничтожения могут храниться как в рабочих комнатах, так и в специально отведенных пригодных и закрывающихся помещениях. Дела помещаются корешками наружу в закрывающихся шкафах, предохраняющих документы от воздействия пыли и солнечного света и обеспечивающих их сохранность.

8.4.2. Изъятие и выдача каких-либо документов из дел постоянного хранения не разрешается. В исключительных случаях такое изъятие производится с разрешения руководства Караульского сельского Совета депутатов с обязательным оставлением в деле точной заверенной копии изъятых документов и вложением акта о причинах изъятия подлинника.

8.4.3. В течение делопроизводственного года на выданное при служебной необходимости дело заполняется карточка-заместитель. В ней указываются структурное подразделение, номер дела, дата его выдачи, кому выдано дело, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

## 9. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ПЕЧАТИ КАРАУЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

9.1. Круглой печатью Совета депутатов подтверждается подпись Председателя Совета или лиц, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций по направлениям деятельности, и заверяются отдельные виды документов.

На документах, требующих особого удостоверения их подлинности, ставится печать.

Печать Совета поселения ставится на документах, где воспроизведение оттиска печати специально предусматривается нормативными актами.

Кроме того, применение названной печати необходимо во всех случаях удостоверения прав физических и юридических лиц, установления фактов, вызывающих расходование денежных средств и материальных ценностей, а также на уставах (положениях) учреждений, предприятий, доверенностях, договорах, удостоверениях, штатных расписаниях.

Печать проставляется перед личной подписью таким образом, чтобы она захватила часть слов наименования должности лица, подписавшего документ.

На отдельных документах, печать проставляется на специально отведенном месте. Как правило, это место нанесения печати обозначается символом «М.П.».

Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

## 10. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ

10. Документы изготавливают на бланках стандартного формата документов - А4 (210 x 297 мм) и оформляются на белой бумаге.

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

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

10.1. При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

- 01 - Герб муниципального образования;
- 02 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 03 - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 04 - наименование организации;
- 05 - справочные данные об организации;
- 06 - дата документа;
- 07 - регистрационный номер документа;
- 08 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 09 - адресат;
- 10 - гриф утверждения документа;
- 11 - резолюция;
- 12 - заголовок к тексту;
- 13 - отметка о контроле;
- 14 - текст документа;
- 15 - отметка о наличии приложения;
- 16 - подпись;
- 17 - оттиск печати;
- 18 - отметка о заверении копии;
- 19 - отметка об исполнителе;
- 20 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 21 - отметка о поступлении документа в организацию;
- 22 - наименование документа.

10.2. Бланки документов оформляют в соответствии с Приложением. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков - угловой

(рисунок 1) и продольный (рисунок 2).

10.3. Реквизит 01 располагается над серединой реквизита 04.

Реквизиты 04, 05, ограничительные отметки для реквизитов 06, 07, 08 в пределах границ зон расположения реквизитов размещаются центрированным способом (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов).

Реквизит 14 оформляется шрифтом «Times New Roman» размером «14» одинарным интервалом и располагается по ширине границ зоны расположения реквизита. В отдельных случаях, если текст документа превышает пять листов, допускается оформление документа меньшим размером шрифта, но не менее «12», в таблицах (схемах) допускается любой размер шрифта необходимый для правильного формата и наглядности документа.

Для Совета депутатов, Председателя Совета устанавливают следующие виды бланков документов:

- общий бланк Председателя Совета (рисунок 3.) и Совета депутатов (рисунок 4.);
- бланк конкретного вида документа (рисунок 5. - 11.).

Общий бланк используют для изготовления любых видов документов и включает в себя реквизиты 01-09, 12, 14-16 и 19, в необходимых случаях может включать в себя и другие реквизиты.

Бланк конкретного вида документа включает в себя реквизиты 01, 04, 06, 07, 12, 14, 16, 17 и наименование вида документа.

При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

## **11. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

Ответственность за соблюдение настоящей системы делопроизводства и контроль по ее выполнению возлагается на специалистов Аппарата Совета поселения, в соответствии с их должностными инструкциями. Общий контроль по выполнению требований системы делопроизводства осуществляет Председатель Совета.

Невыполнение требований настоящей системы делопроизводства является нарушением, за которое виновные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №1  
к инструкции  
по ведению делопроизводства  
в Караульском сельском  
Совете депутатов

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

- приглашения;
- рекламные письма, прайс-листы, каталоги;
- печатные издания (журналы, брошюры);
- извещения, сообщения о встречах, переговорах;
- письма с пометкой «лично»;
- неправильно оформленные документы;
- программы конференций, совещаний и т.п.



СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ  
И ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ

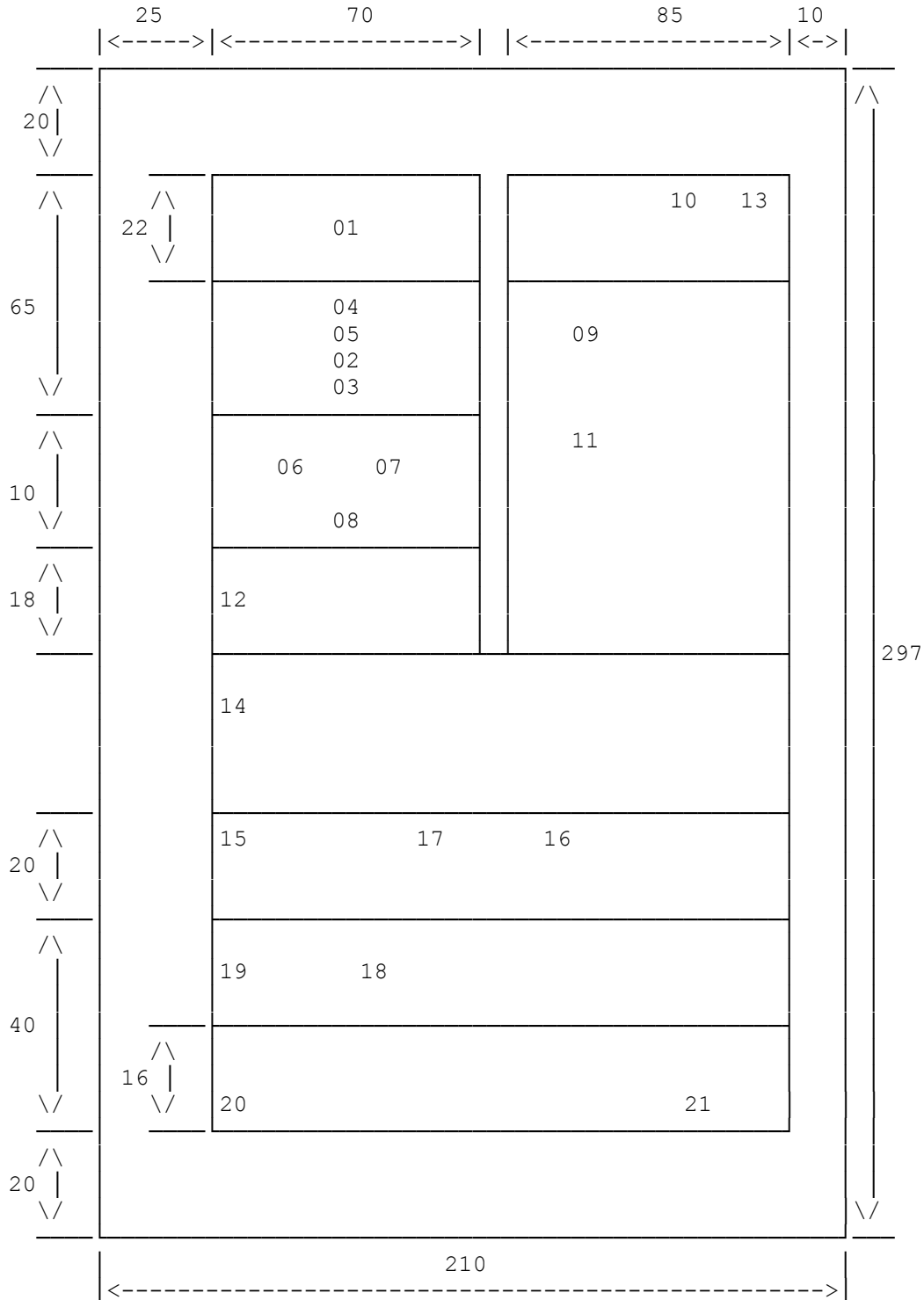


Рисунок 1. Расположение реквизитов  
и границы зон на формате А4 углового бланка

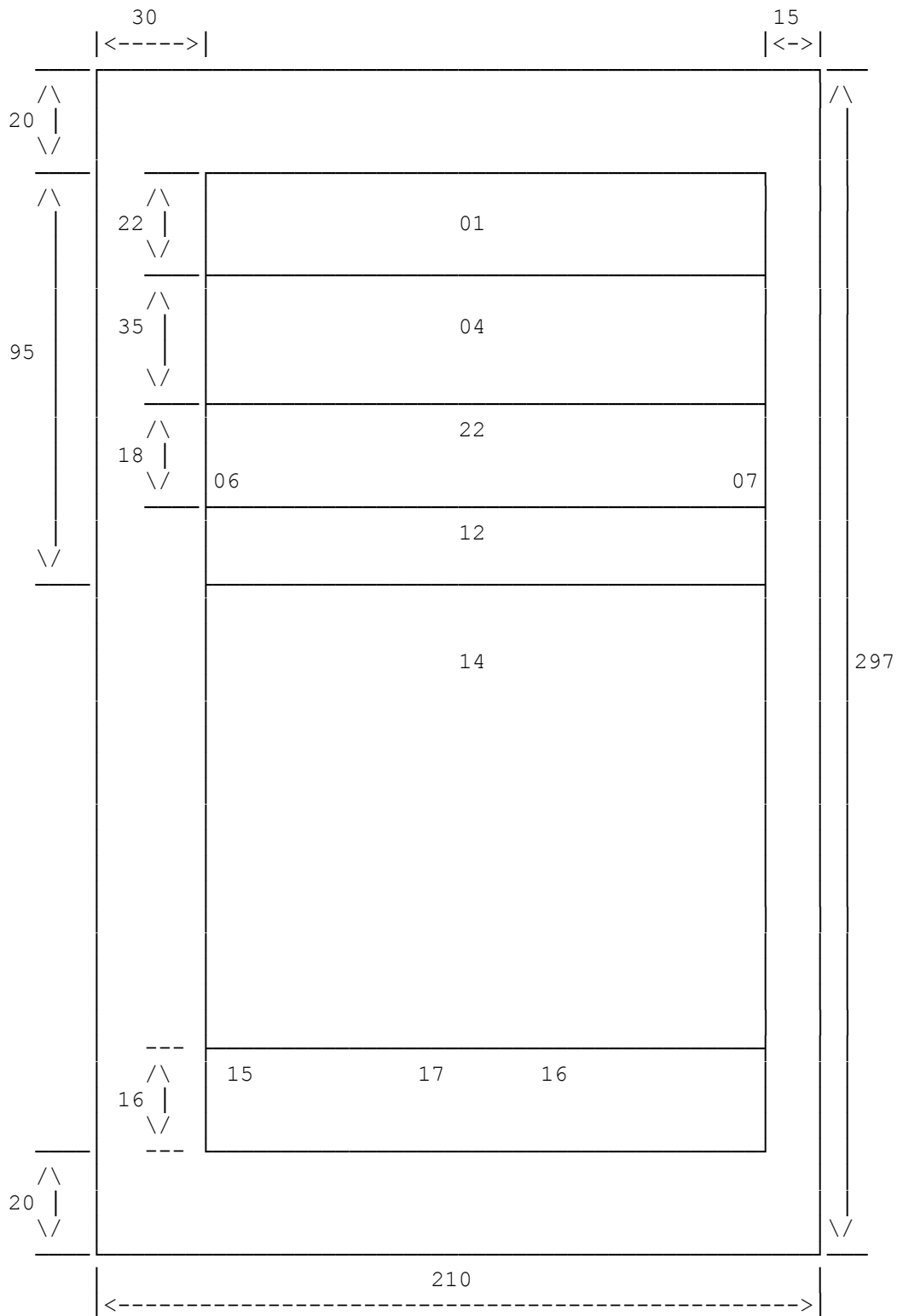


Рисунок 2. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка



**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КАРАУЛЬСКОГО  
СЕЛЬСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КАРАУЛ  
ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

Красноярский край

Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район

647220, с. Караул, ул. Советская 12,  
Телефон/факс 8 (39179) 41118, 41438

E-mail: [sovetspk@yandex.ru](mailto:sovetspk@yandex.ru)

ОГРН 1058484025490

ИНН/КПП 8404010023/840401001

№ \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_

Рисунок 3. Образец общего бланка  
Председателя Караульского сельского Совета депутатов



**КАРАУЛЬСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ  
ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КАРАУЛ  
ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

Красноярский край

Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район

647220, с. Караул, ул. Советская 12,  
Телефон/факс 8 (39179) 41118, 41438

E-mail: [sovetspk@yandex.ru](mailto:sovetspk@yandex.ru)

ОГРН 1058484025490

ИНН/КПП 8404010023/840401001

№ \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_

Рисунок 4. Образец общего бланка  
Караульского сельского Совета депутатов



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КАРАУЛ  
ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**КАРАУЛЬСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Рисунок 5. Образец бланка Решения  
Караульского сельского Совета депутатов



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КАРАУЛ  
ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КАРАУЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА  
ДЕПУТАТОВ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Рисунок 6. Образец бланка Постановления  
Председателя Караульского сельского Совета депутатов



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КАРАУЛ  
ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

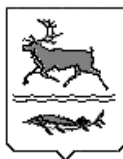
**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КАРАУЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА  
ДЕПУТАТОВ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_

Рисунок 7. Образец бланка Распоряжения  
Председателя Караульского сельского Совета депутатов



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КАРАУЛ  
ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
КАРАУЛЬСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
ПРОТОКОЛ  
ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**

от \_\_.\_\_.20\_\_ г.

№ \_\_\_\_

с.Караул

Председатель: \_\_\_\_\_

Секретарь: \_\_\_\_\_

Депутаты Совета: \_\_\_\_\_

Рисунок 8. Образец бланка Протокола заседания  
Караульского сельского Совета депутатов



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КАРАУЛ  
ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
КАРАУЛЬСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ПРОТОКОЛ  
публичных слушаний проекта Решения  
Караульского сельского Совета депутатов**

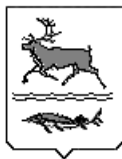
« \_\_\_\_\_ »

с. Караул

\_\_\_. \_\_\_. 20\_\_

**Способ информирования общественности:**

Рисунок 9. Образец бланка Протокола публичных слушаний  
Караульского сельского Совета депутатов



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КАРАУЛ  
ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО  
КРАЯ  
КАРАУЛЬСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
по итогам публичных слушаний  
по рассмотрению Проекта Решения Караульского сельского Совета депутатов**

« \_\_\_\_\_ »

\_\_\_. \_\_\_. 20\_\_

с. Караул

Рисунок 10. Образец бланка Заключения по итогам публичных слушаний  
Караульского сельского Совета депутатов  
Караульский сельский Совет депутатов

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

---

К проекту (постановления, решения или распоряжения) «наименование нормативного акта «О..», «Об..»»

№	Ф.И.О. визирующего проект	Должность	Замечания, (подпись, дата)
1			
2			
3			
и т.д.			


Ответственный исполнитель проекта: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., телефон)

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Рассылка:

1. В дело -
  2. Отдел транспорта и связи -
  3. Отдел по правовым вопросам –
- и т.д.

Рисунок 11. Образец бланка листа согласования  
Караульского сельского Совета депутатов



Юридический адрес: 647220 Красноярский край, Таймырский (Долгано-Ненецкий)  
муниципальный район, с. Караул, ул. Советская 12.



Тираж: 8 экземпляров.

Подписано в печать: 03.12.2020 г.

Объем издания: 30 страницы.

Соучредители: Караульский сельский Совет депутатов и Администрация сельского поселения Караул.

Ответственный за выпуск: Беляев В. С.

Контактный телефон: +7 (39179) 41086



За орфографические ошибки редакционная коллегия ответственности не несет