



Российская Федерация

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

16.11.2023 №1

с. Мошенское

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Мошенского муниципального округа  
Новгородской области**

В целях установления единых требований к подготовке, оформлению, порядку согласования проектов правовых актов, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области документов Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области.
2. Постановление вступает в силу со дня опубликования.
3. Опубликовать постановление в бюллетене "Официальный вестник Мошенского муниципального района".

Глава муниципального округа



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**Т.В. Павлова**

Серийный номер сертификата:  
008018AD0F92BC8F1047CFBAD5BF718BB6  
Владелец: Павлова Татьяна Владимировна  
Дата подписания: 16.11.2023 10:21  
Срок действия: с 09.02.2023 по 04.05.2024

Утверждена  
постановлением Администрации  
Мошенского муниципального округа  
Новгородской области  
от 16.11.2023 №1

**Инструкция  
по делопроизводству в Администрации Мошенского  
муниципального округа Новгородской области**

**1. Общие положения**

1.1. Инструкция по делопроизводству в Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее Инструкция по делопроизводству) разработана в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела, национальными стандартами в сфере документации, Положением об Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области.

1.2. Инструкция по делопроизводству разработана в целях установления единых требований к подготовке, оформлению, порядку согласования проектов правовых актов, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее Администрация муниципального округа) документов.

1.3. Положения Инструкции по делопроизводству являются обязательными при подготовке проектов правовых актов, документов за подписью Главы Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее Глава муниципального округа), заместителей Главы администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее заместители Главы администрации).

1.4. Положения Инструкции по делопроизводству распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя.

1.5. В целях автоматизации делопроизводства в Администрации муниципального округа применяется система электронного документооборота органов исполнительной власти Новгородской области (далее СЭД).

Документооборот между Администрацией муниципального округа и органами исполнительной власти Новгородской области (далее ОИВ) осуществляется в СЭД. Передача документов по иным каналам связи и (или) на бумажном носителе не допускается, за исключением случаев, когда федеральными или областными законами либо принимаемыми в соответствии с ними правовыми актами, Инструкцией по делопроизводству установлено требование о необходимости составления документа на бумажном носителе.

Документооборот между Администрацией муниципального округа,

организациями и гражданами осуществляется с использованием услуг Почты России, электронной почты. Регистрация документа осуществляется в СЭД.

1.6. При передаче электронных документов между Администрацией муниципального округа и ОИВ документы заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью (далее ЭП) должностного лица – автора документа. Электронная копия документа может быть заверена ЭП должностного лица, зарегистрировавшего документ в СЭД.

Ответственность за неправомерное подписание электронного документа ЭП несет владелец ключа ЭП.

Получение по СЭД электронного документа, подписанного ЭП или созданного в виде электронной копии документа, является достаточным условием, позволяющим установить авторство документа и принять электронный документ к рассмотрению и исполнению.

1.7. Все действия, производимые с документом (регистрация, внесение резолюций, подписание (визирование), постановка и снятие с контроля, передача, ознакомление), в обязательном порядке фиксируются в электронной регистрационной карточке (далее РК) документа в СЭД. При этом к РК должен быть прикреплен файл электронного документа (для графических документов – формат pdf или tif, для текстовых документов – doc, docx).

1.8. Документы постоянного срока хранения, созданные в СЭД, при подготовке для передачи на хранение в муниципальный архив переносятся на бумажный носитель с графическим отображением сертификатов ЭП должностных лиц, подписавших документы, и заверяются гербовой печатью Администрации муниципального округа и личной подписью должностного лица, ответственного за делопроизводство. Документы временного хранения (до 10 лет) печатью и подписью не заверяются.

1.9. Положения Инструкции по делопроизводству не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также конфиденциальную информацию, персональные данные.

1.10. Организацию, ведение и совершенствование документооборота в Администрации муниципального округа, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое обеспечение и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами осуществляет отдел архива и делопроизводства Администрации муниципального округа (далее отдел архива и делопроизводства).

1.11. Отдел архива и делопроизводства разрабатывает и размещает на общем сетевом диске инструкции по оформлению документов, шаблоны документов, а также методические рекомендации по вопросам делопроизводства.

1.12. Ответственность за обеспечение внедрения и эксплуатацию технологической инфраструктуры, информационной безопасности электронного документооборота возлагается на отдел информационных

технологий Администрации муниципального округа.

Инструктивные материалы по вопросам совершенствования эксплуатации и информационной безопасности электронного документооборота направляются в обязательном порядке во все комитеты и отделы Администрации муниципального округа.

1.13. Подготовленные проекты документов до их принятия (подписания) относятся к материалам, содержащим служебную информацию.

1.14. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленного Инструкцией по делопроизводству порядка работы с документами в комитетах и отделах Администрации муниципального округа несут их руководители.

1.15. Работники Администрации муниципального округа несут дисциплинарную, административную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

На период отпуска, командировки или в случае увольнения специалисты, осуществляющие работу с документами, обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы непосредственному руководителю либо работнику, ответственному за организацию делопроизводства в соответствующем комитете или отделе Администрации муниципального округа.

1.16. Определения терминов, применяемых в делопроизводстве, содержатся в национальном стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительская документация. Требования к оформлению документов» (далее ГОСТ Р 7.0.97-2016).

## **2. Создание документов в Администрации муниципального округа**

### **2.1. Общие требования к оформлению документов**

2.1.1. Документы оформляются на бланках на стандартных листах бумаги формата А4 (210×297 мм), А5 (148×210 мм) или в виде электронных документов, должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

Отдельные документы (таблицы, схемы, графики) могут оформляться на листах бумаги формата А3 (297×420 мм).

2.1.2. При подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться отметки «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату вместе с ответом».

2.1.3. Бланки документов разрабатываются с учетом состава реквизитов и порядка их расположения, установленных ГОСТ Р 7.0.97-2016.

2.1.4. Документы, оформляемые не на бланке, должны содержать соответствующие виду документа реквизиты, оформленные в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству.

2.1.5. При подготовке документов с помощью компьютерной техники используется текстовый редактор MS Word, шрифт Times New Roman, размер 14, допускается использование размера шрифта 12 при оформлении

таблиц, межстрочный интервал одинарный.

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

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

2.1.7. Документы оформляются на одной стороне листа (странице). При оформлении документов на двух и более страницах вторую и следующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются арабскими цифрами (без знаков) размером шрифта 12 посередине верхнего поля страницы, начиная со второй. Допускается оформление с использованием оборотной стороны листа.

2.1.8. Документы могут иметь следующие реквизиты:

**герб Мошенского муниципального округа;**

наименование Администрации муниципального округа (комитета, отдела)  
- автора документа;

наименование должности лица – автора документа;

справочные данные об Администрации муниципального округа (комитете, отделе);

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

место составления (издания) документа;

гриф ограничения доступа к документу;

адресат;

гриф утверждения документа;

заголовок к тексту;

текст документа;

отметка о приложении;

гриф согласования документа;

виза;

подпись;

отметка об электронной подписи;

печать;

отметка об исполнителе;

отметка о заверении копии;

отметка о поступлении документа;

резолуция;

отметка о контроле;

отметка о направлении документа в дело.

2.1.9. Реквизиты, входящие в состав документов Администрации муниципального округа, оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016:

**2.1.9.1. Герб Мошенского муниципального округа воспроизводится**

на бланках документов в соответствии с **решением Думы Мошенского муниципального округа Новгородской области.**

Изображение герба Мошенского муниципального округа помещается на расстоянии 10 мм от верхнего края листа над реквизитом «Наименование Администрации муниципального округа (отраслевого органа) – автора документа», «Наименование должностного лица – автора документа» или «Наименование вида документа» посередине поля, занятого указанным реквизитом.

Высота изображения герба составляет 17 мм.

**2.1.9.2. Наименование Администрации муниципального округа (комитета, отдела) – автора документа** должно соответствовать наименованию, установленному в Уставе муниципального округа или положении о комитете, отделе.

**2.1.9.3. Наименование должности лица – автора документа** используется на бланках должностных лиц и располагается под наименованием организации или наименованием территории. Наименование должности лица – автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность;

**2.1.9.4. Справочные данные об Администрации муниципального округа (комитете, отделе)** указываются на бланках писем и включают почтовый адрес, номера телефонов, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес. Почтовый адрес оформляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года № 234 (далее Правила оказания услуг почтовой связи), например:

«ул.Советская, д.5, с.Мошенское,

Новгородская обл. 174450

тел. (81653) 61-438, факс (81653)61-646

email: [mosh-adm@yandex.ru](mailto:mosh-adm@yandex.ru)»

Для международных почтовых отправлений в почтовом адресе указывается название страны (Россия);

**2.1.9.5. Наименование вида документа** указывается на бланке соответствующего документа. Располагается под реквизитами автора документа.

В письмах вид документа не указывается, кроме случаев оформления доверенности, ходатайства, гарантийного письма.

Если документ оформляется не на бланке, вид документа печатается прописными буквами полужирным шрифтом размером 14 и может выделяться разрядкой 1 пт, например:

**«СПРАВКА»**

**2.1.9.6. Дата документа** – дата подписания (постановление и распоряжение Главы муниципального округа, постановление и распоряжение Администрации муниципального округа, письмо, докладная, служебная записка и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент,

план, отчет и др.) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим (утверждающим) документ, либо при регистрации документа, либо непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.).

Датой документа, подписываемого совместно должностными лицами двух или более органов власти, является дата более поздней подписи.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами, например:

05.04.2023

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например:  
05 апреля 2023 года

Проставлять ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, – обязательно;

**2.1.9.7. Регистрационный номер документа** – порядковый номер документа в пределах календарного года, который может дополняться буквенным индексом, индексом дела по номенклатуре дел, кодами классификаторов, используемых при регистрации, и др.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа, подписанного совместно должностными лицами двух или более органов власти, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных органами власти – авторами документа и расположенных в порядке указания авторов документа в заголовочной части или преамбуле документа;

**2.1.9.8. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа** – регистрационный номер и дата документа, на который должен быть дан ответ. Проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа;

**2.1.9.9. Место составления (издания) документа** указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов с учетом административно-территориального устройства Новгородской области, определенного областным законом от 11.11.2005 № 559-ОЗ «Об административно-территориальном устройстве Новгородской области», включает только общепринятые сокращения;

**2.1.9.10. Гриф ограничения доступа к документу** проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования»;

«Конфиденциально» или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Перечень конфиденциальной информации установлен Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188.**

Отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования». Необходимость проставления отметки «Для служебного пользования» на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом Администрации муниципального округа, подписывающим или утверждающим документ, например:

Для служебного пользования  
Экз. 1

**2.1.9.11. Адресат** используется при оформлении деловых (служебных) писем, которые адресуются в органы государственной власти, органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, структурные подразделения, должностным лицам, юридическим и физическим лицам, а также при оформлении внутренних информационно-справочных документов.

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» центруются относительно самой длинной строки. Печатается полужирным шрифтом размером 14 одинарным межстрочным интервалом, составные части отделяются друг от друга дополнительным интервалом 6 пт.

В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное наименование в именительном падеже, например:

**«Министерство здравоохранения  
Новгородской области»**

В адресате допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, организаций, например:

**«Роспотребнадзор  
Новгородской области»**

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения, например:

**«Администрация Губернатора  
Новгородской области  
Отдел по профилактике  
коррупционных и иных  
правонарушений»**

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица, например:

**«Министру образования  
Новгородской области  
Фамилия И.О.  
(в дательном падеже)»**

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

При адресовании письма юридическому лицу указываются его наименование в именительном падеже, почтовый адрес, например:

**«Федеральное бюджетное учреждение  
«Всероссийский научно-исследовательский  
институт документоведения  
и архивного дела»  
Профсоюзная ул., д.82, Москва, 117393»**

При адресовании документа физическому лицу указываются фамилия и инициалы получателя в дательном падеже, почтовый адрес, например:

**«Фамилия И.О.  
(в дательном падеже)  
Московская ул., д.1, кв.1,  
Великий Новгород, 173009»**

В документах, направляемых в органы государственной власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы исполнительной власти области, органы местного самоуправления, постоянным корреспондентам, почтовый адрес не указывается.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно, например:

**«Главам муниципальных районов,  
округов Новгородской области»**

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

**«Руководителям организаций  
(по списку)»**

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При необходимости направить письмо большему числу адресатов исполнителем готовится указатель рассылки по форме согласно приложению № 4 к Инструкции по делопроизводству, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно. В этом случае реквизит «адресат» оформляется следующим образом:

**«Индивидуальным  
предпринимателям  
(по указателю рассылки)»**

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);

**2.1.9.12. Гриф утверждения** проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Печатается межстрочным интервалом «одинарный», составные части отделяются друг от друга дополнительным интервалом 6 пт, строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

«УТВЕРЖДАЮ  
Глава Мошенского  
муниципального округа  
И.О. Фамилия  
\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года»

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА»,

«УТВЕРЖДЕНЫ» или «УТВЕРЖДЕНО»), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера, например:

«УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
Мошенского муниципального округа  
Новгородской области  
от 09.10.2023 № 690»

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

Составные части реквизита согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа.

При наличии нескольких грифов утверждения они располагаются на одном уровне.

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению, приведен в приложении № 1 к Инструкции по делопроизводству;

**2.1.9.13. Заголовок к тексту** составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4-5 строк).

Заголовок к тексту должен быть кратким, точно передавать содержание документа, включать в себя его основную смысловую нагрузку. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об»), отвечает на вопрос «О чем?» и согласуется с видом документа, например:

*Распоряжение (о чем?) «О внесении изменения в штатное расписание»*

*Письмо (о чем?) «Об оказании помощи»*

Заголовок к тексту составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Заголовок к тексту в письмах оформляется под реквизитами бланка и отделяется от них одинарным межстрочным интервалом, печатается от границы левого поля межстрочным интервалом «одинарный», выделяется полужирным шрифтом. В постановлениях, распоряжениях заголовок к тексту оформляется над текстом посередине рабочего поля, центруется относительно самой длинной строки, печатается межстрочным интервалом «одинарный», выделяется полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится;

**2.1.9.14. Текст документа** оформляется с учетом следующих требований.

Документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Тексты документов, направляемых зарубежным партнерам, составляются на русском языке с приложением перевода, оформленного на стандартном листе бумаги.

При составлении текстов документов необходимо соблюдать правила

написания официальных наименований организаций, должностей, населенных пунктов и др. Употребление сокращенного наименования организации возможно в случае его официального установления в учредительных документах организации.

Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа (*прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...*);

3-го лица единственного числа (*Администрация Мошенского муниципального округа новгородской области ПОСТАНОВЛЯЕТ..., комиссия установила..., комитет финансов считает возможным...*);

1-го лица множественного числа (*просим представить данные о..., представляем на рассмотрение и утверждение..., в протоколах: слушали..., выступили..., решили...*).

В совместных документах текст излагается от 1-го лица множественного числа (*предлагаем..., решили...*);

В тексте документа, подготовленного на основании федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов Российской Федерации, областных законов, муниципальных нормативных правовых актов указывается вид документа, дата и регистрационный номер документа, заголовок к тексту, заключенный в кавычки, например:

*«В соответствии с областным законом от 23.12.2008 № 455-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в области образования, опеки и попечительства и по оказанию мер социальной поддержки».*

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, принятых органами государственной власти, документов, ранее принятых органом государственной власти – автором документа, указывается вид документа, наименование органа государственной власти, принявшего (издавшего) документ, дата и регистрационный номер документа, заголовок к тексту, заключенный в кавычки, например:

*"В соответствии с распоряжением Правительства Новгородской области 26.03.2021 № 71-рг «Об осуществлении регионального межведомственного электронного взаимодействия»*

При ссылке на правовые акты федеральных органов государственной власти дата документа оформляется словесно-цифровым способом, Правительства Новгородской области, областные законы, муниципальные правовые акты - цифровым способом.

Первая (красная) строка каждого абзаца текста документа начинается с отступа 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст документа от реквизита «заголовок к тексту» отделяется двумя одинарными межстрочными интервалами, печатается в установленных границах текстового поля межстрочным интервалом «одинарный». При

необходимости допускается уменьшение межстрочного интервала до "точно" 12 пт.

Текст документа, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления документа.

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

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов, он подразделяется на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками с точкой в конце.

Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (рекомендуется не более четырех), например:

- 1.
- 1.1.
- 1.1.1.
- 1.2.
- 1.2.1.
- 1.2.1.1.

В конце каждого пункта ставится точка, между подпунктами – точка с запятой.

Перечисление внутри пунктов, подпунктов (действия однородного характера) не нумеруется, перечисляемые объекты допускается оформлять с абзаца. Оформление перечисляемых объектов в виде маркированного списка не допускается.

Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки), которые оформляются с прописной буквы. Точка в конце заголовка (подзаголовка) не ставится.

При обозначении в документах временного периода второй год следует указывать полностью (*план на 2023-2025 годы*). Временной период может быть выражен с помощью предлогов «с», «до», «по» или слов «по состоянию на» (*с 2023 по 2025 годы, за период с 01.08.2023 по 31.12.2024, по состоянию на 15.07.2023*). Не допускаются сокращения «с.г.» и «т.г.». При оформлении даты словесно-цифровым способом слово «месяц» не указывается (*в ноябре 2022 года*). Слово «квартал» в дате не сокращается, номер квартала обозначается римской цифрой (*в I квартале 2022 года*). Номер полугодия пишется словами (*в первом полугодии 2023 года*).

При наличии в тексте документа сноски ссылка на нее обозначается звездочкой или цифрой. Текст сноски оформляется в конце страницы или после текста документа и печатается от левой границы текстового поля шрифтом размером 12 межстрочным интервалом «точно» 10 пт. После символа ссылки на сноску ставится тире, текст сноски печатается со строчной буквы. В конце текста сноски ставится точка, например:

\* – на основании Положения о федеральном государственном учреждении «Национальный парк «Валдайский», утвержденного приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 17 марта 2005 года № 66.

Примечание приводится в конце текста, от которого отделяется дополнительным интервалом 6 пт, печатается от левой границы текстового поля межстрочным интервалом «точно» 12 пт. Если в тексте есть сноски, то примечание оформляется после них.

Для наглядности и удобства сравнения показателей текст документа может оформляться в виде таблицы.

Таблица оформляется следующим образом:

Таблица 1 – Наименование таблицы (может отсутствовать)

Шапка таблицы					} Заголовки граф	
						} Подзаголовки граф
						} Строки
						(горизонтальные
						ряды)
	Боковик (графа для заголовков строк)					
	Графы (колонки)					

Слева над таблицей с абзаца размещают слово «Таблица», после него приводят номер таблицы (если в тексте несколько таблиц). При необходимости указывается наименование таблицы, которое приводится с прописной буквы после ее номера и отделяется от номера тире. Наименование таблицы печатается межстрочным интервалом «точно» 12 пт.

Если таблица печатается более чем на одной странице, графы нумеруются арабскими цифрами и на следующих страницах вместо шапки таблицы печатаются только номера граф. В отдельных случаях допускается повторять шапку таблицы.

Заголовки граф пишутся с прописной буквы, подзаголовки – со строчной (если они составляют одно целое с заголовком). Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, он пишется с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков граф знаки препинания не ставятся.

Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы выражаются именем существительным в именительном падеже в единственном числе. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками, например:

Таблица 2

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс.руб.)	
					2018	2019
1	2	3	4	5	6	7

В боковике таблицы текст каждой позиции начинается с прописной буквы, после слов «ИТОГО», «ВСЕГО» двоеточие не ставится.

Для облегчения работы с таблицей рекомендуется нумеровать строки таблицы. Нумерация строк таблицы оформляется наличием графы «Номер по порядку» (*№ n/n*).

В графе «Единица измерения» наименование единицы измерения пишется в именительном падеже в единственном числе. Если единицы измерения проставлены в заголовках граф, они пишутся в скобках. Допускается сокращенное написание единиц измерения (*тыс.руб., куб.м, млн.т и др.*).

При отсутствии данных в соответствующих графах проставляется знак прочерка (-).

В ячейках текст следует писать со строчной буквы, за исключением имен собственных. Числа и однострочные текстовые элементы в ячейках располагаются по левому краю на уровне первой (верхней) строки боковика.

Таблицу помещают под текстом, в котором дана на нее ссылка, при необходимости – в приложении. При большом количестве граф допускается делить таблицу на части, помещая одну часть под другой. При делении таблицы на части слово «Таблица», ее номер и наименование помещают только над первой частью таблицы, над другими частями приводят выделенные курсивом слова «*Продолжение таблицы*» или «*Окончание таблицы*» с указанием номера таблицы.

Таблица, оформленная в приложении к документу, может быть размещена вдоль длинной стороны листа (альбомная ориентация листа) документа.

Текст в таблице печатается одинарным межстрочным интервалом. В отдельных случаях допускается печатать текст в таблице шрифтом размером 12 и интервалом "точно" 12пт;

**2.1.9.15. Отметка о приложении** содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах-приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и другим документам).

Отметка о приложении печатается межстрочным интервалом «точно» 12 пт с отступом перед абзацем 6 пт.

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

если приложение названо в тексте:

«Приложение: на 2 л. в 1 экз.»

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

«Приложение: 1.Копия письма Администрации муниципального района

от 15.03.2021 № М09-1056-И на 1 л. в 1 экз.»

если приложение (приложения) сброшюрованы:

«Приложение: отчет за 2022 год в 2 экз.»;

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

«Приложение: письмо Росархива от 05.06.2018 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.»;

если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

«Приложение: CD в 1 экз.»;

при этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов;

если приложение содержит одновременно документ и его электронную копию, то об этом также делается отметка:

«Приложение: на 5 л. в 1 экз. и электронная копия.»;

или

«Приложение: на 35 л. в 1 экз. и электронная копия 5 файлов на электронном носителе.»;

В случае отправления электронной копии на адрес электронной почты получателя, указанный им в справочных данных на бланке организации, об этом делается отметка:

«Приложение: на 35 л. в 1 экз. и электронная копия на адрес [otvet@mail.ru](mailto:otvet@mail.ru).»;

если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о его наличии оформляется следующим образом:

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

если приложениями являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, отметка о наличии приложений оформляется следующим образом:

«Приложение: справка о лицах, имеющих задолженность, для служебного пользования, рег.№ 26-дсп на 2 л. в 1 экз.»;

В распорядительных документах, договорах, положениях, правилах,



**2.1.9.17. Виза** свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа.

Виза, оформленная на бумажном носителе, включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования, например:

«Заместитель Главы администрации \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия»  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись)  
 дата

В регистрационной карточке проекта документа (далее РКПД) виза проставляется в поле «визы/подписи».

Допускается полистное визирование проекта документа, оформленного на бумажном носителе, и его приложений.

Визы могут располагаться на отдельном листе. В этом случае на проекте документа делается отметка «Лист согласования прилагается».

Заполненный лист согласования визируется исполнителем, прилагается к проекту документа и является его неотъемлемой частью.

Образец оформления листа согласования на бумажном носителе приведен в приложении № 3 к Инструкции по делопроизводству. При согласовании в РКПД лист согласования формируется автоматически.

При наличии замечаний, особых мнений (информаций) к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например:

«Замечания прилагаются (Согласен с учетом замечаний и др.)  
 Председатель комитета финансов  
 Администрации муниципального  
 округа \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия»  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись)

Замечания, особые мнения (информации) к проекту документа оформляются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к проекту документа или прикрепляются к РКПД;

**2.1.9.18. Подпись должностного лица** включает наименование должности лица, подписавшего документ (полное с указанием названия Администрации муниципального округа, комитета, отдела, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке), и ее расшифровку (инициалы и фамилия).

Реквизит «Подпись должностного лица» отделяется от текста двумя межстрочными одинарными интервалами и печатается полужирным шрифтом. Инициалы и фамилия печатаются с пробелом на уровне последней строки наименования должности, например:

не на бланке:

«Глава Мошенского  
 муниципального округа \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия»

**Новгородской области**


---

 (подпись)

на бланке:

**«Глава муниципального округа \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия»**

(подпись)

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, которое подписывает документ, отсутствует, документ подписывает должностное лицо, имеющее в установленном порядке право подписи. При этом указывается фактическая должность лица, подписывающего документ, его инициалы и фамилия.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

**«Заместитель Главы администрации \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия**

(подпись)

**Председатель комитета финансов  
Администрации муниципального  
округа**
**\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия»**

(подпись)

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, документ оформляется не на бланке, подписи располагаются на одном уровне, например:

**«Глава Мошенского  
муниципального округа  
Новгородской области**
**\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия**

(подпись)

**Председатель Думы Мошенского  
муниципального округа  
Новгородской области**
**\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия»**

(подпись)

В документах коллегиальных органов подписи располагаются в алфавитном порядке, при этом должности лиц, подписывающих документ, не указываются, например:

**«Председатель комиссии  
(руководитель рабочей группы)**
**\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия**

(подпись)

**Члены комиссии  
(члены рабочей группы):**
**\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия**

(подпись)

**\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия»**

(подпись)

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

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

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

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

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

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи;

**2.1.9.20. Печать** заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами и обязательствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинности подписи. Оттиск печати ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными правовыми актами.

Оттиск печати ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица, или на специально отведенном месте, обозначенном отметкой «М.П.». Оттиск печати может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

Оттиск печати должен быть синего или фиолетового цвета и хорошо читаемым. Насыщенность и цветовой тон всех участков оттиска печати должны быть равномерными;

**2.1.9.21. Отметка об исполнителе** в письмах Администрации муниципального округа проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа.

Отметка об исполнителе печатается шрифтом размером 10 межстрочным интервалом «точно» 10 пт, содержит фамилию, имя, отчество, контактный телефон исполнителя и дополняется указанием первых букв фамилии и имени лица, осуществлявшего набор документа на бланк, даты набора, например:

Фамилия Имя Отчество  
00000  
фи 12.07.2023

**2.1.9.22. Отметка о заверении копии** оформляется для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику



*Дата*

Бланк резолюции прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело;

Резолюция вводится в регистрационную карточку (РК) документа в СЭД.

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

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

*В дело № 01-15 за 2020 год.*

*Должность*

*Подпись*

*Дата*

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

## **2.2. Подготовка и оформление правовых актов**

2.2.1. Правовые акты издаются в форме постановлений и распоряжений Главы муниципального округа, постановлений и распоряжений Администрации муниципального округа, приказов комитетов (далее правовые акты).

2.2.2. Порядок подготовки проектов постановлений и распоряжений Главы муниципального округа и Администрации муниципального округа определен в Инструкции по делопроизводству.

2.2.3. Работа с проектами правовых актов (создание РКПД, направление на согласование (экспертизу), направление в отдел архива и делопроизводства) осуществляется в СЭД, за исключением случаев, когда федеральными или областными законами либо принимаемыми в соответствии с ними правовыми актами, Инструкцией по делопроизводству установлено требование о необходимости составления документа на бумажном носителе.

2.2.4. Проекты правовых актов оформляются на стандартных листах бумаги формата А4. На первой странице проекта правового акта в правом верхнем углу у правой границы текстового поля печатается слово «Проект» (без кавычек).

Образец оформления проекта правового акта приведен в приложении № 2 к Инструкции по делопроизводству.

2.2.5. Проект правового акта имеет следующие реквизиты:

наименование Администрации муниципального округа;

наименование должности лица – автора документа;

наименование вида документа;

место составления (издания) документа – отделяется от предыдущего реквизита тремя одинарными межстрочными интервалами, выравнивается по

центру;

заголовок к тексту – отделяется от предыдущего реквизита одинарным межстрочным интервалом, печатается центрированным способом полужирным шрифтом с прописной буквы межстрочным интервалом «одинарный»;

текст документа – отделяется от заголовка к тексту двумя одинарными межстрочными интервалами и печатается межстрочным интервалом «одинарный».

Текст проекта правового акта должен:

иметь предваряющую текст преамбулу в случае необходимости определения целей и задач документа. Преамбула не должна содержать нормативных предписаний и делиться на пункты;

излагаться кратким и ясным языком с употреблением терминов в строго фиксированном значении, обеспечивающем однозначность понимания текста, исключая юридико-лингвистическую неопределенность.

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

Постановляющая часть проекта постановления начинается со слов «Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**», которые печатаются с красной строки, а при наличии преамбулы – в ее продолжение, при этом слово «**ПОСТАНОВЛЯЕТ**» печатается прописными буквами полужирным шрифтом размер 14.

Каждый пункт проекта правового акта должен содержать одно нормативное предписание. Сочетание нескольких нормативных предписаний в одном пункте допустимо в случае, если без этого затруднительно их правильное понимание и применение.

Проект при необходимости должен содержать пункты о признании утратившими силу полностью или частично ранее принятых правовых актов с перечислением их в хронологическом порядке с указанием даты принятия, номера, заголовка к тексту, заключенного в кавычки. В случае указания в проекте более одного такого акта необходимые сведения о каждом акте пишутся с новой строки.

Внесение изменений в правовой акт оформляется самостоятельным правовым актом с учетом вида правового акта. Допускается оформление внесения изменений по одному вопросу либо по вопросам, связанным между собой, в несколько правовых актов одним правовым актом с учетом вида правового акта.

Пункты о признании правовых актов утратившими силу, о контроле и необходимости опубликования включаются в проект последними в перечисленной последовательности.

Виза руководителя органа (организации), подготовившего проект документа, отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами и состоит из наименования должности, расшифровки подписи (инициалы, фамилия), печатается от поля межстрочным интервалом «точно»

12 пт.

Визы согласования проекта документа оформляются через СЭД, за исключением случаев согласования проекта на бумажном носителе, которые оформляются в соответствии с приложением № 3 к Инструкции по делопроизводству и прилагаются к проекту правового акта, составляя его неотъемлемую часть.

При наличии приложений к проекту правового акта в тексте на них обязательно дается ссылка, например: «(приложение № 1 к постановлению)», «согласно приложению № 1 к распоряжению», «по форме согласно приложению № 2 к Порядку».

Приложения являются неотъемлемой частью проекта правового акта. Отметка о наличии приложений оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

При наличии в тексте формулировки «Утвердить прилагаемое (-ую, -ое, -ые)...» в правом верхнем углу приложения оформляется гриф утверждения в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Название приложения отделяется одинарным межстрочным интервалом, печатается центрированным способом межстрочным интервалом «одинарный». Первое слово печатается прописными буквами полужирным шрифтом, например:

#### **«ПОЛОЖЕНИЕ**

о юридическом отделе Администрации Мошенского муниципального округа  
Новгородской области»

Текст приложения отделяется от названия межстрочным интервалом «одинарный» .

Приложение заканчивается чертой, которая располагается по центру и отделяется от текста межстрочным интервалом «одинарный». Длина черты составляет 5-7 см.

В РКПД приложения могут быть оформлены отдельными файлами, в этом случае каждый файл визируется ЭП лица, подготовившего документ, на бумажном носителе виза проставляется в конце каждого приложения.

2.2.6. К проекту правового акта прилагается пояснительная записка, в которой указываются:

основания подготовки проекта (сведения о федеральных, областных, муниципальных правовых актах (дата, номер, наименование, официальный источник опубликования, номера статей, пунктов), поручениях Губернатора Новгородской области, которыми предусматривается подготовка и издание правового акта);

информация об отсутствии необходимости внесения изменений в действующие акты либо их отмены полностью или частично;

сведения:

о необходимости согласования проекта правового акта с иными органами и организациями;

об отсутствии в проекте правового акта коррупционных факторов по результатам антикоррупционной экспертизы, проведенной при разработке

проекта правового акта (в отношении проектов правовых актов, имеющих нормативный характер);

о дате размещения разработчиками текста проекта правового акта, дате начала, окончания и месте приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы на официальном сайте Мошенского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в случае необходимости проведения антикоррупционной экспертизы);

о результатах проведенной оценки регулирующего воздействия проекта правового акта (в случае необходимости проведения оценки регулирующего воздействия);

о проведении общественных слушаний (в случае необходимости проведения общественных слушаний);

о проведении педагогической экспертизы (в отношении проектов правовых актов, касающихся вопросов обучения и воспитания);

перечень федеральных, областных, муниципальных правовых актов, использованных при подготовке проекта правового акта (дата, номер, наименование, официальный источник опубликования, номера статей, пунктов).

Пояснительная записка подписывается руководителем органа (организации), подготовившего проект правового акта, или его заместителем.

2.2.7. Если в отношении правового акта были проведены оценка регулирующего воздействия, общественные слушания, педагогическая экспертиза, то к проекту прилагается соответствующее заключение.

При проведении финансово-экономической экспертизы проекта правового акта прилагается заключение Контрольно-счетной комиссии муниципального округа.

2.2.8. Если проектом правового акта предполагается внесение изменений в действующий правовой акт, то к нему прилагаются копии первичного правового акта и правовых актов, вносящих изменения в него (при отсутствии изменяемых правовых актов в информационных системах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

2.2.9. К проекту правового акта прилагается указатель рассылки, оформленный в соответствии с приложением № 4 к Инструкции по делопроизводству.

В указатель рассылки включаются:

№ п/п	Правовой акт	Орган, организация, должностное лицо, куда направляется правовой акт
1	2	3
1.	Все правовые акты	орган (организация), подготовивший проект правового акта органы (организации), чьи интересы затрагивает правовой акт
2.	Все постановления и распоряжения	прокуратура района

1	2	3
	Администрации муниципального округа, имеющие нормативный характер	
3.	Правовые акты, подлежащие опубликованию	<p>орган (организация), осуществляющий полномочия редакции средства массовой информации, являющегося в соответствии официальным источником опубликования нормативных правовых актов (бюллетень «Официальный вестник Мошенского муниципального округа»)</p> <p>отдел информационных технологий Администрации муниципального округа, осуществляющий размещение правовых актов области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</p> <p>органы (организации), осуществляющие размещение правовых актов в справочно-правовых системах (на основании соответствующих соглашений)</p> <p>юридический отдел Администрации муниципального округа, осуществляющий направление нормативных правовых актов в регистр муниципальных правовых актов Новгородской области</p>
4.	Нормативные правовые акты, содержащие положения о контроле	отдел архива и делопроизводства Администрации муниципального округа
5.	Нормативные правовые акты, требования о направлении которых в федеральные органы исполнительной власти установлены законодательством	соответствующие федеральные органы исполнительной власти (налоговая, пенсионный фонд, росреестр)
6.	Нормативные правовые акты, в отношении которых была проведена оценка регулирующего воздействия	комитет экономики и сельского хозяйства Администрации муниципального округа
7.	Правовые акты о создании, участии в создании в районе юридических лиц - муниципальных	комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального округа

1	2	3
	учреждений, их реорганизации и ликвидации и внесении изменений в них	

2.2.10. Проект правового акта и все прилагаемые к нему документы подписываются руководителем органа (организации), подготовившего проект правового акта, в СЭД, за исключением случаев, когда федеральными или областными законами либо принимаемыми в соответствии с ними правовыми актами, Инструкцией по делопроизводству установлено требование о необходимости составления документа на бумажном носителе.

2.2.11. Проекты правовых актов и весь пакет документов (пояснительная записка, листы согласования, заключения, указатель рассылки и т.д.) выводятся на бумажном носителе разработчиком для сдачи их в отдел архива и делопроизводства.

2.2.12. Ответственность за качество разработки проекта правового акта несет разработчик проекта.

### **2.3. Согласование проектов правовых актов**

2.3.1. Проект правового акта согласовывается с заинтересованными органами (организациями) в СЭД или на бумажном носителе.

На бумажном носителе подлежит согласованию проект правового акта: содержащего информацию ограниченного распространения с грифом «Для служебного пользования»;

по кадровым вопросам, предусматривающим назначение, освобождение, перемещение на муниципальные должности, по вопросам проведения служебных и иных проверок, с последующей регистрацией в СЭД.

На бумажном носителе производится согласование с лицами (организациями) не имеющими доступа в СЭД.

2.3.2. Разработчики правового акта должны:

четко определить существо вопроса, который предполагается решить разрабатываемым проектом;

изучить федеральные и областные правовые акты по соответствующему вопросу и практику их применения;

убедиться в том, что решение вопроса входит в компетенцию лица, подписывающего правовой акт;

определить размер материальных, финансовых и других затрат, необходимых для реализации проекта, и их целесообразность;

определить возможные последствия издания разрабатываемого проекта правового акта и перечень органов исполнительной власти области и организаций, интересы которых он затрагивает;

определить необходимость внесения изменений в действующие правовые акты либо их отмены, признания утратившими силу полностью или частично;

обеспечить соблюдение процедур, связанных с подготовкой и прохождением проектов правовых актов, и сроков, установленных в

Инструкции по делопроизводству для разработчиков проектов правовых актов, при исчислении которых не учитываются сроки:

оценки регулирующего воздействия;

общественного обсуждения;

педагогической экспертизы;

проведения финансово-экономической экспертизы проекта правового акта Контрольно-счетной комиссией муниципального округа.

2.3.3. Для подготовки проектов правовых актов лица и органы, разрабатывающие проекты правовых актов, могут создавать рабочие группы из числа работников этих органов, иных квалифицированных специалистов.

К подготовке проектов правовых актов могут привлекаться по согласованию представители органов местного самоуправления округа, органов исполнительной власти области, иных заинтересованных органов и организаций, общественных объединений, осуществляющих деятельность на территории области.

В подготовке проектов правовых актов обязательно участвуют специалисты юридических (правовых) служб органа (организации), разрабатывающего проект правового акта.

2.3.4. Проекты правовых актов, имеющих нормативный характер, могут быть опубликованы в средствах массовой информации и **размещены на официальном сайте муниципального округа** для общественного обсуждения. Поступившие замечания и предложения подлежат обязательному рассмотрению при доработке проектов, в соответствии с Порядком проведения общественного обсуждения на территории Мошенского муниципального округа, утвержденным постановлением Администрации муниципального округа.

2.3.5. Для оценки качества проекта правового акта может проводиться экспертиза (юридическая, финансовая, научно-техническая, экологическая). В качестве экспертов привлекаются организации, ученые, специалисты, не принимавшие непосредственного участия в подготовке проекта правового акта.

2.3.6. Проекты нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, до процедуры согласования проекта нормативного правового акта с заинтересованными органами и организациями подлежат оценке регулирующего воздействия, порядок которой определяется постановлением Администрации муниципального округа.

2.3.7. В отношении проектов правовых актов, имеющих нормативный характер, проводится антикоррупционная экспертиза в соответствии с Порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Администрации Мошенского муниципального округа, утвержденным постановлением Администрации муниципального округа.

2.3.8. В отношении проектов правовых актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер, проводится общественное обсуждение в порядке, утвержденном постановлением

Администрации муниципального округа.

2.3.9. В отношении проектов нормативных правовых актов, касающихся вопросов обучения и воспитания, до процедуры согласования проекта нормативного правового акта с заинтересованными органами и организациями проводится педагогическая экспертиза в целях выявления и предотвращения установления ими положений, способствующих негативному воздействию на качество обучения по образовательным программам определенного уровня и (или) направленности и условия их освоения обучающимися.

2.3.10. В юридическом отделе проводится правовая экспертиза в отношении проектов правовых актов:

по вопросам поступления на муниципальную службу (приема на работу), ее прохождения и прекращения (увольнения), а также по определению правового положения (статуса) лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и служащих, в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления проекта правового акта на правовую экспертизу;

об утверждении муниципальных программ муниципального округа и сельского поселения и изменений в них в срок не более 7 рабочих дней при объеме проекта правового акта до 20 листов включительно, в срок не более 10 рабочих дней при объеме проекта правового акта свыше 20 листов со дня поступления проекта правового акта на правовую экспертизу;

по вопросам организации проектного управления в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления проекта правового акта на правовую экспертизу;

об утверждении прогнозных планов (программ) приватизации имущества муниципального округа, внесении изменений в них в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления проекта правового акта на правовую экспертизу;

об утверждении положений о комитетах и отделах Администрации муниципального округа, внесении изменений в них в срок не более 7 рабочих дней со дня поступления проекта правового акта на правовую экспертизу;

об утверждении планов мероприятий "дорожных карт", внесении изменений в них в срок не более 7 рабочих дней со дня поступления проекта правового акта на правовую экспертизу;

по вопросам награждения муниципальными наградами в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления проекта правового акта на правовую экспертизу;

по вопросам внесения изменений в составы коллегиальных органов, созданных Администрацией муниципального округа, в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта правового акта на правовую экспертизу;

по вопросам создания, реорганизации, ликвидации муниципальных учреждений и предприятий в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления проекта правового акта на правовую экспертизу;

правовых актов, разработка которых предусмотрена перечнем

поручений Губернатора Новгородской области, в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления проекта правового акта на правовую экспертизу;

иных правовых актов распорядительного характера в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления проекта на правовую экспертизу;

по иным вопросам в срок не более 15 рабочих дней со дня поступления проекта правового акта на правовую экспертизу.

В течение срока проведения правовой экспертизы, установленного настоящим пунктом, юридический отдел направляет копии проектов правовых актов, имеющих нормативный характер, в прокуратуру Мошенского района. В случае выявления в результате проведения правовой экспертизы проекта нормативного правового акта несоответствия данного проекта федеральному и (или) региональному законодательству, муниципальным правовым актам юридический отдел вправе не направлять проект такого нормативного правового акта в представленной редакции в прокуратуру Мошенского района с возвращением данного проекта разработчику в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

В срок проведения юридическим отделом правовой экспертизы проекта правового акта, имеющего нормативный характер, копия которого направлена в прокуратуру Мошенского района, не включается период рассмотрения указанного проекта правового акта прокуратурой Мошенского района.

Замечания (заключения) в случае несоответствия проектов нормативных правовых актов федеральному и региональному законодательству, муниципальным правовым актам, наличия коррупциогенных факторов и нарушений правил юридической техники, поступившие из прокуратуры Мошенского района, подлежат обязательному рассмотрению разработчиком проекта правового акта и приобщаются к материалам подготовки проекта правового акта.

По результатам проведения правовой экспертизы в случае несоответствия проекта правового акта действующему законодательству юридическим отделом дается письменное заключение, а при необходимости отражения иных возможных правовых последствий издания правового акта, предусмотренного проектом правового акта, готовится письменная информация и проект правового акта возвращается разработчику с отметкой в листе согласования (в регистрационной карточке проекта документа в СЭД в поле "Визы и подписи") о наличии заключения (информации). Экземпляр заключения (информации) прилагается, а в РК проекта документа прикрепляется к проекту правового акта. С согласия разработчика проект правового акта возвращается с устными замечаниями для доработки с отметкой в листе согласования (в РК проекта документа в поле "Визы и подписи") о возвращении на доработку. В случае внесения изменений в проект правового акта, в отношении которого ранее проводилась правовая экспертиза, указанный проект правового акта подлежит повторной правовой экспертизе в срок не более 5 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления проекта правового акта на повторную экспертизу.

2.3.11. Проект правового акта должен:

содержать положения, относящиеся к одному общему вопросу или нескольким вопросам, тесно связанным между собой;

предусматривать признание утратившими силу постановлений и распоряжений Главы муниципального округа (района), Администрации муниципального округа (района):

ранее изданных по аналогичному вопросу;

содержащих противоречащие нормам проекта правового акта положения;

дублирующих содержание проекта правового акта;

фактически утративших значение;

четко определять круг органов, организаций и иных лиц, на которых будет распространяться действие проекта правового акта;

содержать указание о дате вступления в силу в случаях, предусмотренных Уставом Мошенского муниципального округа Новгородской области;

в случае необходимости:

содержать указание о сроке действия;

включать контрольный пункт.

2.3.12. Проекты правовых актов распорядительного характера должны содержать конкретные поручения, исполнителей, сроки выполнения предписаний и представления отчета об их выполнении, контрольные пункты.

2.3.13. Проекты правовых актов Администрации муниципального округа готовятся в форме:

постановления Администрации муниципального округа, если его положения направлены на исполнение полномочий органов местного самоуправления;

распоряжения Администрации муниципального округа, если его положения касаются деятельности Администрации муниципального округа.

2.3.14. Содержание проекта правового акта не должно противоречить изданным ранее правовым актам или дублировать их содержание.

2.3.15. Проекты правового акта согласовываются в СЭД или на бумажном носителе.

При согласовании проекта правового акта через СЭД, проект направляется на визирование всем лицам одновременно.

На бумажном носителе подлежат согласованию проекты правовых актов:

содержащих информацию ограниченного распространения с грифом "Для служебного пользования";

по кадровым вопросам;

2.3.16. Проекты правовых актов подлежат обязательному рассмотрению и согласованию в течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем направления проекта правового акта, с комитетом финансов Администрации муниципального округа в случае, если проект правового

акта затрагивает вопросы бюджетного, налогового законодательства или вопросы, которые могут повлечь за собой финансовые затраты, с заинтересованными комитетами и отделами Администрации муниципального округа, и лицами, координирующими деятельность разработчика (далее заинтересованные лица). В случае если заинтересованные лица не являются пользователями СЭД, в иных, предусмотренных Инструкцией по делопроизводству случаях, согласование осуществляется на бумажном носителе в течение 2 рабочих дней со дня получения ими проекта правового акта.

В случае несогласия с поступившим заключением (информацией) разработчиком в течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем получения заключения (информации), готовится информация с обоснованием своей позиции и организуется рабочая встреча для обсуждения спорных вопросов и принятия решений, фиксирующихся в протоколе рабочей встречи, который приобщается к материалам проекта правового акта, с участием комитетов и отделов Администрации муниципального округа, являющихся разработчиком проекта правового акта и подготовивших заключение (информацию), под руководством заместителя Главы администрации, координирующего деятельность комитетов и отделов.

Сроки доработки проектов правовых актов при поступлении на них заключений (информаций) от заинтересованных лиц, в том числе после принятия соответствующих решений на рабочих встречах по обсуждению спорных вопросов по проекту правового акта, не могут превышать 2 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления таких заключений (информаций), принятия решений. Процедура согласования проекта правового акта с заинтересованными лицами после доработки является обязательной и не может превышать один рабочий день, следующий за днем поступления проекта правового акта на согласование.

Доработка проектов нормативных правовых актов, в том числе подготовленных во исполнение актов прокурорского реагирования, предложений прокуратуры Мошенского района, по результатам рассмотрения замечаний (заключений), поступивших из прокуратуры Мошенского района, заключений (информаций), а также устных замечаний юридического отдела в отношении указанных проектов правовых актов осуществляется разработчиком в срок не более 5 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления разработчику проекта правового акта замечаний (заключений) прокуратуры Мошенского района, заключений (информаций) юридического отдела, а в случае устных замечаний специалистов юридического отдела со дня, следующего за днем возврата проекта правового акта на доработку.

При согласовании юридическим отделом доработанного проекта правового акта разработчиком при внесении изменений в проект правового акта в части, касающейся заинтересованных лиц, за исключением изменений технического характера, проект правового акта повторно направляется заинтересованным лицам для согласования в срок, не превышающий один

рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.3.17. После проведения правовой экспертизы и антикоррупционной экспертизы проект правового акта направляется в отдел архива и делопроизводства для проставления отметки о контроле.

2.3.18. Согласованный проект правового акта направляется в отдел архива и делопроизводства. В РКПД в поле «Исполнители» добавляется заведующий отделом архива и делопроизводства с предоставлением всех прав. Заведующий отделом архива и делопроизводства осуществляет лингвистическую проработку проекта, при несоответствии требованиям к оформлению или наличию ошибок направляет исполнителю на доработку на срок не более 2 дней.

Проект правового акта с пакетом документов на бумажном носителе сдается в отдел архива и делопроизводства до 13.00.

2.3.19. Отдел архива и делопроизводства осуществляет оформление на соответствующий бланк проектов правовых актов:

объемом до 10 печатных листов формата А4 – не более 2 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления проектов правовых актов;

объемом более 10 печатных листов формата А4 – не более 3 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления проектов правовых актов.

2.3.20. Проекты постановлений, распоряжений:

набираются на соответствующий бланк в отделе архива и делопроизводства;

работники отдела архива и делопроизводства создают последнюю версию проекта правового акта в РКПД;

2.3.21. Распоряжения по личному составу визируются в следующей последовательности:

исполнителем, подготовившим проект;

юридическим отделом;

управляющим Делами.

2.3.22. Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения, то он подлежит переоформлению и повторному согласованию, за исключением внесения изменений технического характера.

2.3.24. Блок-схема этапов прохождения проектов правовых актов Администрации муниципального округа приведена в приложении № 5 к Инструкции по делопроизводству.

### **2.3.23. Бланки документов**

2.3.23.1. Бланк постановления Главы муниципального округа (приложение № 12 к Инструкции по делопроизводству):

герб Мошенского муниципального округа;

вид документа - **ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ** печатается в три строки центрированным способом: на первой строке слово "постановление" печатается прописными буквами полужирным шрифтом размером 20 с разрядкой 6,5 пт одинарным межстрочным интервалом; слова "Главы Мошенского муниципального округа Новгородской области" в две

строки прописными буквами полужирным шрифтом размером 16 обычным межстрочным интервалом;

место составления (издания) документа – отделяется от предыдущего реквизита тремя одинарными межстрочными интервалами, печатается центрированным способом шрифтом размером 14;

2.3.21.2. Бланк распоряжения Главы муниципального округа (приложение № 13 к Инструкции по делопроизводству):

герб Мошенского муниципального округа;

вид документа – **РАСПОРЯЖЕНИЕ ГЛАВЫ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ** – печатается в три строки центрированным способом: на первой строке слово "распоряжение" печатается прописными буквами полужирным шрифтом размером 20 с разрядкой 6,5 пт одинарным межстрочным интервалом; слова "Главы Мошенского муниципального округа Новгородской области" печатаются в две строки прописными буквами полужирным шрифтом размером 16 обычным межстрочным интервалом;

место составления (издания) документа – отделяется от предыдущего реквизита тремя одинарными межстрочными интервалами, печатается центрированным способом шрифтом размером 14;

2.3.23.3. Бланк постановления Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области (приложение № 14 к Инструкции по делопроизводству):

герб Мошенского муниципального округа;

наименование органа местного самоуправления Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области – печатается в три строки центрированным способом прописными буквами полужирным шрифтом размером 16 интервал уплотненный 1,5 пт;

вид документа – **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** – печатается центрированным способом прописными буквами шрифтом размером 20 с разрядкой 6,3 пт одинарным межстрочным интервалом;

место составления (издания) документа – отделяется от предыдущего реквизита тремя одинарными межстрочными интервалами, печатается центрированным способом шрифтом размером 14;

2.3.23.4. Бланк распоряжения Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области (приложение № 15 к Инструкции по делопроизводству):

герб Мошенского муниципального округа;

наименование органа местного самоуправления – Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области – печатается в три строки центрированным способом прописными буквами полужирным шрифтом размером 16 интервал уплотненный 1,5 пт;

вид документа – распоряжение – печатается центрированным способом прописными буквами шрифтом размером 16 с разрядкой 6,3 пт одинарным межстрочным интервалом;

место составления (издания) документа – отделяется от предыдущего

реквизита тремя одинарными межстрочными интервалами, печатается центрированным способом шрифтом размером 14;

#### **2.4. Порядок подписания и регистрации правовых актов**

2.4.1. Правовые акты после набора на соответствующий бланк направляются на подпись Главе муниципального округа, должностным лицам в соответствии с распределением обязанностей в СЭД.

2.4.2. Подписанные правовые акты регистрируются в отделе архива и делопроизводства в СЭД, тиражируются, в случае необходимости, и рассылаются в соответствии с указателем рассылки.

Адресатам направляются копии правовых актов на бумажном носителе или электронные образы этих документов через СЭД.

2.4.3. Регистрация и учет правовых актов ведется отдельно по их видам.

2.4.4. Дата и регистрационный номер правового акта проставляются на бланке правового акта под реквизитом «Вид документа», отделяются от него одинарным межстрочным интервалом, печатаются центрированным способом.

Дата оформляется цифровым способом.

Регистрационный номер состоит из знака «№» и порядкового номера правового акта в пределах года, присваиваемого документу после его подписания, печатается в продолжение даты.

К порядковым номерам распоряжений через дефис добавляется буквенный индекс: «рг» – распоряжение, подписанное Главой муниципального округа, «рз» – распоряжение, подписанное заместителем Главы администрации, «рл» – распоряжение по личному составу.

2.4.5. Подлинники правовых актов и их проекты в соответствии с номенклатурой дел хранятся в отделе архива и делопроизводства до их передачи на хранение в муниципальный архив или уничтожения.

#### **2.5. Порядок внесения изменений в правовые акты**

2.5.1. Изменениями в правовой акт считаются:

замена предложения, слова, цифры, символа;

исключение предложения, слова, цифры, абзаца, строки (в таблице), структурной единицы (раздел, пункт, подпункт), приложения;

новая редакция структурной единицы, приложения;

дополнение структурной единицы абзацем, предложением, словом, строкой (в таблице);

дополнение структурной единицей, приложением;

признание утратившим силу правового акта или его структурной единицы;

приостановление действия правового акта или его структурной единицы;

продление действия правового акта или его структурной единицы.

2.5.2. Внесение изменений в правовой акт оформляется самостоятельным правовым актом с учетом вида правового акта. Допускается оформление внесения изменений по одному вопросу либо по вопросам, связанным между собой, в несколько правовых актов одним правовым актом с учетом вида правового акта.

2.5.3. Изменения вносятся только в основной правовой акт. Вносить

изменения в основной правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт недопустимо, за исключением внесения изменений в правовой акт, не вступивший в силу.

2.5.4. Вносимые в правовой акт изменения должны излагаться последовательно с указанием конкретной структурной единицы, в которую они вносятся. Все изменения должны соответствовать структуре основного правового акта.

2.5.5. Независимо от характера вносимых изменений (замена, исключение, новая редакция, дополнение) заголовков к тексту правового акта, которым вносятся изменения, всегда содержит слово «изменение» в соответствующем числе, указание на вид документа (правового акта), в который вносятся изменения, его дату и регистрационный номер, например:

**«О внесении изменений в распоряжение  
Администрации Мошенского муниципального округа  
от 10.06.2023 № 87-рг»**

При внесении изменений в приложение к правовому акту либо в документ, утверждаемый правовым актом (далее часть правового акта), в заголовке к тексту указывается наименование этой части, например:

**«О внесении изменений в приложение 1 к постановлению  
Администрации Мошенского муниципального округа  
от 05.12.2023 № 965»**

В заголовке к тексту правового акта, которым признается утратившим силу правовой акт или его структурная единица, приостанавливается или продлевается действие правового акта или его структурной единицы, указывается вид изменяемого правового акта, например:

**«О признании утратившим силу пункта 3 постановления  
Администрации Мошенского муниципального округа  
от 16.07.2023 № 123»**

**«О продлении срока действия распоряжения  
Администрации Мошенского муниципального района  
от 18.08.2019 № 230-рг»**

2.5.6. При внесении изменений в правовой акт указываются вид правового акта, дата, регистрационный номер и его название, например:

*«Внести изменения в постановление Администрации Мошенского муниципального округа от 05.12.2023 № 824 «О муниципальной программе Мошенского муниципального района «Развитие агропромышленного комплекса в Мошенском муниципальном районе на 2014-2022 годы».*

Если изменения вносятся только в часть правового акта, то указываются наименование части правового акта, вид правового акта, дата, регистрационный номер и его название. Название правового акта не указывается, если оно включает наименование части правового акта, например:

*«Внести изменения в муниципальную программу Мошенского муниципального района «Развитие агропромышленного комплекса в Мошенском муниципальном районе на 2014-2022 годы, утвержденную постановлением Администрации Мошенского муниципального района от*

05.12.2013 № 824 (далее муниципальная программа):».

Необходимо учитывать отношение части правового акта к самому правовому акту, например:

программа, утвержденная...

перечень, прилагаемый...

2.5.7. При внесении изменений одного характера в несколько структурных единиц слово «изменение» употребляется во множественном числе.

2.5.8. Если в название правового акта были внесены изменения, то при внесении следующих изменений указывается название правового акта с учетом внесенных изменений, при признании правового акта утратившим силу указывается его название без изменений.

2.5.9. Внесение изменений в обобщенной форме (в том числе замена слов с использованием формулировки «по тексту») не допускается.

Возможно внесение изменений в обобщенной форме в одну или несколько структурных единиц правового акта, если в эти структурные единицы другие изменения не вносятся, например:

«1. Внести изменения в *постановление Администрации Мошенского муниципального района от 11.11.2013 № 729 «О муниципальной программе Мошенского муниципального района «Обеспечение экономического развития Мошенского муниципального района на 2014 – 2022 годы»»* (далее муниципальная программа):

1.1. В заголовке и пункте 1 постановления, паспорте программы заменить цифры «2014-2022» на «2014-2023».

2.5.10. При внесении изменений сначала указывается характер изменения, затем – структурная единица, которая подлежит изменению. Внесение изменения в правовой акт следует оформлять, начиная с наименьшей структурной единицы, например:

1.1. Заменить в заголовке к постановлению и пункте 1 постановления цифру «2023» на «2025»;

1.2. Изложить в таблице пункта 5 паспорта муниципальной программы строки 4.1, 4.2 в редакции:

1.2. Заменить во втором абзаце подраздела 1.2 раздела I. слова «комитет образования и культуры» на «комитет»;

2.5.11. При внесении изменений в структурную единицу указывается ее порядковый номер. Если структурная единица не пронумерована, в кавычках указывается ее название. Полностью указываются названия разделов.

Порядковый номер абзаца указывается словом. Первым считается абзац, с которого начинается структурная единица, в составе которой он находится, например:

«1.1. Исключить в пункте 3 второй абзац;

1.2.1. Изложить в паспорте подпрограммы пункт 4 в редакции: »

2.5.12. Внесение изменений может оформляться приложением к правовому акту, например:

1. Внести изменения в *муниципальную программу Мошенского*

муниципального округа «Развитие агропромышленного комплекса в Мошенском муниципальном районе на 2014-2022 годы», утвержденную постановлением Администрации Мошенского муниципального района от 05.12.2013 № 824, изложив ее в прилагаемой редакции.

В этом случае приложение к правовому акту о внесении изменений оформляется следующим образом:

"Приложение  
к постановлению Администрации  
Мошенского муниципального округа  
Новгородской области  
от №  
«УТВЕРЖДЕНА  
постановлением Администрации  
Мошенского муниципального округа  
Новгородской области  
от 05.12.2023 № 824

Муниципальная программа

Мошенского муниципального округа «Развитие агропромышленного комплекса в Мошенском муниципальном районе на 2014-2022 годы»

2.5.13. Текст изменения заключается в кавычки.

2.5.14. При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин «цифра», а не «число», например:

заменить цифру «98371,0» на «87851,0»;

При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин «слова», например:

заменить слова «2019 год» на «2020-2023 годы»;

2.5.15. Если необходимо произвести замену слова или слов в нескольких случаях и заменяемое слово или слова употреблены в разных числах и падежах либо в одном и том же числе, но в разных падежах, либо в одном падеже, но в разных числах, а другие изменения в эту структурную единицу не вносятся, то применяется следующая формулировка:

заменить в пунктах 2, 4, 10, 11 слова «организация автомобильного транспорта» на слово «перевозчик» в соответствующих числе и падеже;

или

заменить в пунктах 2, 4, 10, 11 слова «организация автомобильного транспорта» на слово «перевозчик» в соответствующем числе;

или

заменить в названии, в пункте 2 приложения к постановлению слова «чрезвычайная противоэпизоотическая комиссия на территории округа» на «районная чрезвычайная противоэпизоотическая комиссия» в соответствующем падеже;

При этом изменяемые слова приводятся в именительном падеже, единственном числе.

2.5.16. При необходимости дополнить правовой акт пунктом,

подпунктом, абзацами может применяться следующая формулировка:

считать пункты 2-5 пунктами 3-6 соответственно;

дополнить пунктом 2 следующего содержания:

«...»;

или

дополнить пунктами 10<sup>1</sup>, 10<sup>2</sup> следующего содержания:

«10<sup>1</sup>. ....

10<sup>2</sup>. ....»;

или

дополнить пункт 2.3 после второго абзаца абзацем следующего содержания:

«...»;

дополнить пункт 2.3 абзацем следующего содержания:

«...»;

(в этом случае абзац добавляется в конец пункта).

2.5.17. При дополнении правового акта структурной единицей, исключении структурной единицы указывается ее порядковый номер (при отсутствии нумерации – ее название). Необходимая в таких случаях замена знака препинания осуществляется без оговорки в тексте, например:

1.1. Дополнить подпунктом 2.5 следующего содержания:

«2.5. На производство элитных и репродукционных семян сельскохозяйственных культур:

копия дневника поступления продукции (форма № СП-14), копия удостоверения о качестве семян, заверенные получателем субсидии.»;

1.2. Исключить в пункте 4 второй абзац;

2.5.18. При внесении дополнений в структурную единицу указываются слова, после которых вносится дополнение, например:

1.1. Дополнить пункт 29 после слова «Администрация» словом «Мошенского»;

При внесении дополнения в конец структурной единицы слова, после которых вносится изменение, не указываются, например:

1.1. Дополнить подпункт 8.1.7 словами «, а в случае если срок исполнения документа составляет менее 10 рабочих дней – незамедлительно»;

Знак препинания, употребленный в конце дополняемой структурной единицы, сохраняется без указания на него в тексте внесенного изменения.

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

необходимо внести существенные изменения;

неоднократно вносились изменения (в случае если документ не публикуется).

2.5.20. При внесении изменений в таблицу вначале указывается характер изменения, затем графа и строка, куда вносится изменение, например:

1.1. Исключить в графе 2 строки 3 слова «по согласованию»;

Если графы, строки не пронумерованы, то в кавычках указывается, наименование графы, строки, например:

1.1. Заменить в графе 4 строки «Проведение научно-практической конференции...» цифру «325,15» на «150,15»;

Внесение изменений в обобщенной форме в одну или несколько строк, граф таблицы допускается, если в эти строки, графы другие изменения не вносятся, например:

1.1. Заменить в строках 13.6, 14.1-14.7 цифру «100,0» на символ «-»;

1.2. Заменить в строке 12 цифру «120,0» на «50,0»;

2.5.21. При дополнении таблицы новой строкой, изложении строки в новой редакции необходимо изложить шапку таблицы, в которую вносятся изменения. Изменяемая строка заключается в кавычки, закрывающие кавычки располагаются за границей таблицы на уровне нижней строки, например:

1.1.2.7. Дополнить строкой 3.2 следующего содержания:

№ п/п	Цели, задачи государственной программы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значение целевого показателя по годам						
		2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
«3.2	Отношение численности трудоустроенных инвалидов на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места к общей численности инвалидов в трудоспособном возрасте (%)»;	0,6	-	-	-	-	-	-

2.5.22. При внесении изменений в состав коллегиального органа (далее состав):

включение в состав оформляется в следующей последовательности: функция, должность, фамилия, инициалы;

включение и исключение из состава оформляется в следующей последовательности: руководитель, заместитель руководителя, секретарь, члены коллегиального органа в алфавитном порядке;

при исключении из состава указываются только фамилии, инициалы, например:

«1.1. Включить в состав в качестве председателя комиссии заместителя Главы администрации муниципального округа Фамилия И.О. (указывается в родительном падеже), в качестве заместителя председателя комиссии – председателя комитета финансов Администрации муниципального округа Фамилия И.О. (указывается в родительном падеже), в качестве члена комиссии – директора муниципального бюджетного учреждения «Автобаза» Фамилия И.О. (указывается в родительном падеже) (по согласованию), исключив Фамилия И.О. (указывается в родительном падеже);»

изменение должности или функции в составе оформляется следующим образом:

1.2. Считать Фамилия И.О. (указывается в родительном падеже) заместителем председателя комитета образования и культуры Администрации Мошенского муниципального округа, секретарем комиссии.

2.5.23. Если состав излагается в новой редакции, то изменение

оформляется, начиная с его названия, например:

**«СОСТАВ  
экспертной комиссии Администрации  
Мошенского муниципального округа..»**

## **2.6. Оформление отдельных видов документов**

### **2.6.1. Положения, правила, инструкции (регламенты)**

2.6.1.1. В положении регламентируется деятельность конкретной организационной структуры или дается порядок осуществления управленческого действия.

В правилах излагаются системно связанные между собой нормы, требования осуществления какой-либо деятельности.

В инструкции (регламенте) устанавливается технология выполнения определенного вида деятельности (работ) или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов;

2.6.1.2. Положения, правила, инструкции (регламенты) утверждаются правовым актом или должностным лицом;

2.6.1.3. Порядок подготовки и оформления положений, правил, инструкций (регламентов), утверждаемых путем издания правового акта, установлен разделом 2.2 Инструкции по делопроизводству.

### **2.6.2. Протокол заседания**

2.6.2.1. Протокол заседания – документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных органов при Администрации муниципального округа, Главе муниципального округа;

2.6.2.2. Оформление протоколов заседаний коллегиальных, совещательных органов при Администрации муниципального округа, Главе муниципального округа:

2.6.2.2.1. Протоколы заседаний коллегиальных, совещательных органов при Администрации муниципального округа, Главе муниципального округа оформляются в соответствии с их порядками (регламентами) работы в полной или краткой форме в соответствии с приложениями №№ 6, 7 к Инструкции по делопроизводству;

2.6.2.2.2. Протоколы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4, имеют следующие реквизиты:

наименование Администрации муниципального округа – выравнивается по центру;

вид документа – отделяется от предыдущего реквизита одинарным межстрочным интервалом, печатается прописными буквами полужирным шрифтом, выравнивается по центру;

вид заседания – отделяется от предыдущего реквизита дополнительным интервалом 6 пт, печатается межстрочным интервалом «точно» 12 пт, выравнивается по центру;

дата и номер протокола – отделяются от предыдущего реквизита одинарным межстрочным интервалом. Дата оформляется словесно -

цифровым способом, печатается у левой границы текстового поля, номер печатается на этой же строке у правой границы текстового поля арабскими цифрами, состоит из знака «№» и порядкового номера;

место проведения заседания – печатается под предыдущим реквизитом, выравнивается по центру, указывается при необходимости;

текст протокола;

подпись председателя – отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами;

подпись секретаря – отделяется от предыдущего реквизита одинарным межстрочным интервалом;

2.6.2.2.3. Текст полного протокола, оформленный в соответствии с приложением № 6 к Инструкции по делопроизводству, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря (при наличии), лиц, присутствовавших на заседании, и при необходимости лиц, приглашенных на заседание в качестве экспертов или заинтересованных в рассмотрении вопроса.

Наименования должностей присутствующих на заседании постоянных членов коллегиальных или совещательных органов (избранных или входящих в состав коллегиального или совещательного органа по должности) допускается не указывать. В этом случае фамилии и инициалы присутствующих перечисляются в алфавитном порядке без наименования должности после слова «Присутствовали:» на этой же строке.

Фамилии и инициалы приглашенных должностных лиц, которые не являются членами коллегиального органа, но присутствовали на заседании (совещании), перечисляются после слова «Приглашенные», которое оформляется от границы левого поля одной строкой ниже слова «Присутствовали», подчеркивается и заканчивается двоеточием. Ниже печатаются наименования должностей приглашенных, справа от наименования должностей – их инициалы, фамилии в алфавитном порядке.

Если количество присутствующих превышает 15 человек, во вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 человек (список прилагается).

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

В подразделе «СЛУШАЛИ» указываются фамилия, инициалы докладчика (наименование должности указывается в повестке дня), полное или краткое изложение доклада или текст доклада прилагается.

В подразделе «ВЫСТУПИЛИ» указываются фамилии, инициалы выступавших, при необходимости их должности, содержание выступлений в последовательности, в которой они прозвучали на заседании. Изложение записи выступления отделяется от фамилии дефисом, излагается от третьего лица единственного числа.

Вопросы к докладчику, выступающим и ответы на них записываются в той же последовательности, слова «Вопрос», «Ответ» не пишутся, указываются фамилия, инициалы лица, от которого поступил вопрос или ответ, например:

Фамилия И.О. – попросил уточнить, какие приняты меры по ликвидации аварии.

Фамилия И.О. – сообщил, что к 6 часам утра восстановлено энергоснабжение.

В подразделе «ПОСТАНОВИЛИ» записываются принятые решения с использованием глаголов в неопределенной форме («установить», «рекомендовать»). Если решений несколько, они нумеруются арабскими цифрами.

Если решение принималось голосованием, то после записи решения приводятся результаты голосования с указанием числа голосов «за», «против», «воздержавшиеся», список лиц, не участвовавших в голосовании.

Решения по процедурным вопросам (об утверждении повестки дня, о прекращении обсуждения, о принятии к сведению справок, сообщений и т.п.) также отражаются в тексте протокола.

В случае, когда в протоколе фиксируется решение об утверждении какого-либо документа, в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

Участник заседания (совещания) может высказать особое мнение по принятому решению. Особое мнение излагается на отдельном листе, подписывается и передается лицу, ответственному за ведение протокола. Содержание особого мнения записывается в протокол после записи соответствующего решения;

2.6.2.2.4. В краткой форме протокола, оформленной в соответствии с приложением № 7 к Инструкции по делопроизводству, опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение;

2.6.2.2.5. Датой протокола является дата проведения заседания (совещания);

2.6.2.2.6. Регистрация протокола заседания (совещания) осуществляется секретарем заседания (совещания);

2.6.2.2.7. Протокол заседания (совещания) оформляется секретарем заседания (совещания) либо лицом, определенным председательствующим на заседании (совещании). Протокол подписывает председатель заседания (совещания) (председательствующий или лицо, им уполномоченное).

При необходимости протокол визируется лицами, выступавшими с докладами по вопросам повестки дня;

2.6.2.2.8. Копии протокола рассылаются секретарем заседания (совещания) заинтересованным органам (организациям), должностным лицам в соответствии с указателем рассылки, оформленным в соответствии с приложением № 4 к Инструкции по делопроизводству;

2.6.2.2.9. Копии протокола заверяются секретарем заседания (совещания) в установленном порядке. Если копия протокола представляется в другую организацию, она заверяется оттиском печати Администрации

муниципального округа «Для документов»;

2.6.2.2.10. Принятые решения могут доводиться до исполнителей в виде выписки из протокола, оформленной в соответствии с приложением № 8 к Инструкции по делопроизводству.

Если выписка дается для представления в другую организацию, подпись секретаря заседания (совещания) заверяется оттиском печати Администрации муниципального округа «Для документов»;

2.6.2.2.11. Протоколы подшиваются секретарем заседания (совещания) в дела в соответствии с номенклатурой дел по мере их поступления. Если функции секретаря возлагаются на заседаниях коллегиального или совещательного органа на разных должностных лиц, то хранение протоколов обеспечивает председатель этого коллегиального или совещательного органа;

2.6.3. Проект протокольного решения Правительства Новгородской области, в том числе о продлении срока исполнения/возможности досрочного снятия с контроля протокольного решения, принятого на заседании Правительства Новгородской области, оформляется в соответствии с Регламентом Правительства Новгородской области.

#### **2.6.4. Акты**

2.6.4.1. Акт – документ, составляемый для подтверждения установленных фактов и событий. Акт оформляется в соответствии с приложением № 10 к Инструкции по делопроизводству;

2.6.4.2. Акты составляются коллегиально – комиссией, создаваемой правовым актом Администрации муниципального округа;

2.6.4.3. Акт оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 и в случаях, для которых не предусмотрена специальная форма акта, содержит следующие реквизиты:

наименование органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа – автора документа (при необходимости);

наименование вида документа – АКТ;

дата;

номер;

место составления;

заголовок к тексту;

текст;

подписи;

ознакомительные визы (в необходимых случаях);

гриф утверждения (в необходимых случаях);

2.6.4.4. Датой акта является дата события;

2.6.4.5. Текст акта включает основание его составления, список лиц, составивших акт, с указанием должности, сущность, методы и сроки проделанной работы, установленные факты.

При необходимости акт может содержать выводы или заключения комиссии.

Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения;

2.6.4.6. Акт подписывается председателем комиссии и членами комиссии, указанными в алфавитном порядке;

2.6.4.7. При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте. Член комиссии, имеющий замечания к содержанию акта или не согласный с выводами комиссии, проставляет подпись на акте с изложением сути замечания на отдельном листе, который является приложением к акту.

### **2.6.5. Записки (аналитические, докладные, служебные и объяснительные)**

2.6.5.1. В Администрации муниципального округа для информационного обмена используются следующие виды записок:

- аналитические;
- докладные;
- служебные;
- объяснительные;

2.6.5.2. Аналитическая записка – документ, в котором дается краткий анализ существа проблемы и тенденций ее развития, излагаются выводы, даются рекомендации.

Докладная записка – документ, содержащий обстоятельное изложение информации о событиях, фактах, сложившихся ситуациях с выводами и предложениями составителя в целях информирования руководства. Докладные записки могут оформляться рукописным способом.

Служебная записка – документ, содержащий оперативную справочную и управленческую информацию, связанную с исполнением полномочий органов исполнительной власти области и должностных лиц.

Объяснительная записка – документ, содержащий объяснение причины какого-либо действия, факта, события. Объяснительные записки могут оформляться рукописным способом;

2.6.5.3. Аналитические, докладные, служебные и объяснительные записки оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

наименование должностного лица (органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа) – автора документа;

- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- адресат;
- заголовков к тексту;
- текст документа;
- подпись;
- Образец:

«Заместитель Главы администрации

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_»

2.6.5.4. Текст в зависимости от содержания может состоять из одной, двух или трех частей. Если текст состоит из трех частей, то:

в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;

во второй части дается анализ сложившейся ситуации;

в третьей части излагаются просьбы, предложения, рекомендации с указанием последствий при их принятии или отклонении;

2.6.5.5. Регистрация записок осуществляется в приемной Администрации муниципального округа или отраслевом (функциональном) органе.

### **2.6.6. Планы**

2.6.6.1. План – документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, сроки, конкретных исполнителей;

2.6.6.2. План оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 и содержит следующие реквизиты:

гриф утверждения (при необходимости);

наименование Администрации муниципального округа, отраслевого (функционального) органа– автора документа;

наименование вида документа;

заголовок к тексту;

текст документа;

подпись должностного лица;

2.6.6.3. Текст плана, как правило, излагается в форме таблицы, например:

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5

### **2.6.7. Отчеты**

2.6.7.1. Отчет – документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения мероприятий за определенный период;

2.6.7.2. Отчет оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 и содержит следующие реквизиты:

наименование органа отраслевого (функционального) органа;

вид документа – ОТЧЕТ – печатается прописными буквами полужирным шрифтом центрированным способом;

заголовок к тексту;

текст документа;

подпись должностного лица.

### **2.6.8. Договоры (соглашения, контракты)**

2.6.8.1. Договоры (соглашения, контракты), заключаемые Администрацией муниципального округа с органами власти и организациями, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон, по правилам и образцам, установленным действующим законодательством для конкретных видов договоров;

2.6.8.2. Перед подписанием договора (соглашения, контракта) его второй экземпляр визируется в следующей последовательности:

исполнителем, ответственным за подготовку и оформление;

руководителями комитетов, отделов;

председателем комитета финансов, главным бухгалтером (при принятии финансовых обязательств);

юридическим отделом;

должностным лицом, координирующим соответствующую сферу деятельности в соответствии с распределением обязанностей.

Наличие дополнительных виз зависит от специфики договора (соглашения, контракта). Дополнительный перечень лиц, осуществляющих согласование (визирование) договора (соглашения, контракта), определяет Глава муниципального округа.

Проекты договоров (соглашений, контрактов) могут быть согласованы в СЭД. Лист согласования распечатывается из РКПД, визируется разработчиком и прикладывается к проекту договора (соглашения, контракта);

2.6.8.3. В случае если проект договора (соглашения, контракта) оформлен и проходит согласование на бумажном носителе, то визы проставляются на оборотной стороне каждого листа второго экземпляра, на оборотной стороне последнего листа виза оформляется с указанием наименования должности и с расшифровкой подписи;

2.6.8.4. Срок согласования (визирования) договора (соглашения, контракта) каждым должностным лицом не должен превышать 3 рабочих дней со дня его получения;

2.6.8.5. Соглашения о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджету муниципального округа могут быть подписаны с использованием ЭП в подсистеме бюджетного планирования государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».

Проект соглашения о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджету муниципального округа на бумажном носителе визируется в последовательности согласно подпункту 2.6.8.2 Инструкции по делопроизводству.

Согласованный проект представляется Главе муниципального округа, для подписания, в том числе с использованием ЭП;

**2.6.8.6. Финансово-хозяйственные и иные гражданско-правовые договоры (муниципальные контракты) учитываются и хранятся бухгалтерии Администрации муниципального округа или отделе экономики, прогнозирования и предпринимательства.**

2.6.8.7. Договоры, соглашения, заключенные Администрацией муниципального округа, за исключением финансово-хозяйственных и иных гражданско-правовых договоров (муниципальных контрактов), учитываются

и хранятся в отделе архива и делопроизводства, муниципальные контракты регистрируются в комитете экономики и сельского хозяйства;

2.6.8.8. Подписанные со стороны Администрации муниципального округа договоры (соглашения, контракты) регистрируются в журнале регистрации договоров (соглашений, контрактов) и (или) в СЭД в пределах календарного года и после регистрации передаются на подписание второй стороне.

Форма журнала регистрации договоров (соглашений, контрактов) приведена в приложении № 11 к Инструкции по делопроизводству;

2.6.8.9. Регистрационный номер договора (соглашения, контракта) состоит из регистрационных номеров, присваиваемых Администрацией муниципального округа, организациями, заключившими договор (соглашение, контракт), разделенных косой чертой, в порядке упоминания сторон в тексте договора (соглашения, контракта).

### **2.6.9. Доверенности**

2.6.9.1. Доверенности выдаются от имени Администрации муниципального округа или должностного лица;

2.6.9.2. Доверенности оформляются на бланках писем Администрации муниципального округа в соответствии с подразделом 2.7.2 Инструкции по делопроизводству;

2.6.9.3. Текст доверенности содержит следующие сведения:

полное наименование Администрации муниципального округа или должностного лица;

должность, фамилия, имя, отчество (при необходимости – паспортные данные) доверенного лица;

основания, подтверждающие полномочия Администрации муниципального округа или должностного лица;

объем и содержание предоставляемых полномочий;

срок действия доверенности;

2.6.9.4. Доверенности заверяются оттиском печати с изображением герба Мошенского муниципального округа и регистрируются в журнале регистрации доверенностей с проставлением порядкового номера и даты выдачи в отделе архива и делопроизводства.

2.6.9.5. Доверенности на получение материальных ценностей оформляются главным бухгалтером и регистрируются в соответствующем журнале.

### **2.6.10. Справки**

2.6.10.1. Справка – документ, содержащий информацию по какому-либо определенному вопросу, подтверждение тех или иных фактов и событий;

2.6.10.2. Справка имеет следующие реквизиты:

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

адресат;

заголовок к тексту;

текст документа;  
подпись должностного лица;

2.6.10.3. Справки оформляются на бланке письма Администрации муниципального округа в соответствии с подразделом 2.7. Инструкции по делопроизводству. Справки по кадровым вопросам регистрируются в отделе муниципальной службы, справки, предусмотренные в административных регламентах оказания муниципальных услуг - уполномоченными органами (отделами, комитетами)

### **2.6.11. Характеристика**

2.6.11.1. Характеристика – официальный документ, содержащий описание характерных, отличительных черт и качеств работника, проявленных им в трудовой и общественной деятельности, с отзывом о его деятельности;

2.6.11.2. Вид документа печатается центрированным способом прописными буквами полужирным шрифтом. Ниже указываются должность, занимаемая работником, фамилия, имя, отчество работника (полностью) (в родительном падеже), например:

#### **«ХАРАКТЕРИСТИКА**

наименование должности работника

Фамилия Имя Отчество»

2.6.11.3. Текст характеристики состоит из четырех частей:

анкетные данные (фамилия, инициалы работника, год рождения, образование (название учебных заведений, где и когда окончил), специальность (профессия), ученая степень и звание (если имеются));

данные о трудовой деятельности (периоды трудовой деятельности (с какого года и в какой должности начал трудовую деятельность в организации, на какие должности и в какие подразделения переводился), результаты трудовой деятельности (наиболее значимые), сведения о повышении квалификации, получении дополнительного образования);

оценка деловых и личностных качеств (награды, поощрения, взыскания);

назначение характеристики;

2.6.11.4. Текст характеристики излагается от 3-го лица настоящего или прошедшего времени (окончил, работал, выполняет, имеет);

2.6.11.5. Характеристика оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и подписывается представителем нанимателя (работодателя). Подпись удостоверяется оттиском печати с изображением герба Мошенского муниципального округа

Дата выдачи характеристики проставляется внизу, под подписью слева;

2.6.11.6. Характеристики относятся к документам, содержащим персональные данные. Их подготовка и представление должны осуществляться с соблюдением норм действующего законодательства о персональных данных.

### **2.7. Служебная переписка**

2.7.1. Служебная переписка – различные виды официальных документов

информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности Администрации муниципального округа.

### **2.7.2. Служебное письмо**

2.7.2.1. Служебное письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый Администрацией муниципального округа адресату (органу власти, организации, должностному или физическому лицу) посредством почтовой, электронной и других видов связи;

2.7.2.2. Служебные письма готовятся как:

информации о выполнении поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области;

сопроводительные письма;

ответы на запросы;

инициативные письма;

2.7.2.3. Служебные письма оформляются на бланке в соответствии с приложением №16 к Инструкции по делопроизводству и имеют следующие реквизиты:

адресат;

дата документа;

регистрационный номер документа;

ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

заголовок к тексту;

текст документа;

отметка о наличии приложений;

подпись должностного лица;

отметка об исполнителе.

Схема расположения реквизитов на бланке письма Администрации муниципального округа приведена в приложении № 16 к Инструкции по делопроизводству.

Оформление реквизитов осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016;

2.7.2.4. Структура текста служебного письма состоит из четырех частей:

в первой – указываются цели, основания, причины;

во второй – раскрываются суть проблемы, обстоятельства;

в третьей – описываются принятые в области меры, направленные на изменение ситуации;

в четвертой – приводятся выводы и излагаются просьбы, предложения;

2.7.2.5. Служебное письмо должно быть однопредметным по содержанию, мотивированным и обоснованным.

В служебном письме должны излагаться вопросы, которые входят в компетенцию адресата.

Служебные письма, оформляемые на бланке письма Администрации муниципального округа, излагаются от первого лица множественного числа («*Просим представить информацию...*», «*Направляем на заключение проект...*» и др.), от третьего лица единственного числа («Администрация

муниципального округа направляет...», «Администрация муниципального округа *предлагает рассмотреть...*»).

В служебных письмах, адресованных должностным и физическим лицам, используются фразы этикетного характера перед текстом служебного письма, например:

#### **Уважаемый ...!**

Объем служебного письма не должен превышать 1-2 страницы. В отдельных случаях (информация по выполнению поручений, распоряжений) допускается увеличение объема служебного письма;

2.7.2.6. При наличии материалов, прилагаемых к служебному письму, оформляется реквизит «Отметка о наличии приложений».

Приложения к служебному письму подписываются с указанием должности и расшифровкой подписи исполнителя и являются его неотъемлемой частью;

2.7.2.7. Ниже через одинарный межстрочный интервал проставляется виза руководителя органа (организации), подготовившего проект служебного письма.

Визы согласования проекта служебного письма отделяются одинарным межстрочным интервалом от визы руководителя органа (организации), подготовившего проект письма;

2.7.2.8. Разработчик проекта письма определяет при необходимости указывает срочность подготовки письма;

2.7.2.9. Сроки подготовки инициативных писем определяются Главой муниципального округа.

Подготовка служебных писем-ответов осуществляется с учетом сроков, установленных действующим законодательством, или указанных в резолюции. В данном случае указывается ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта, исполняемый документ прилагается к проекту;

2.7.2.10. При составлении писем-докладов по поручениям Президента Российской Федерации, Губернатора Новгородской области следует учитывать следующее:

должны быть отражены конкретные результаты исполнения поручений; размер письма не должен превышать 2-3 страниц;

к письму прилагаются копии правовых актов, принятых во исполнение поручения.

2.7.2.11. Служебные письма, подписываемые руководителями двух и более органов власти, организаций, оформляются на стандартном листе бумаги формата А4. Наименования органов власти, организаций – авторов документа указываются в реквизите «Подпись должностного лица»;

2.7.2.12. Письма, содержащие финансовые обязательства (гарантийные письма), подписываются Главой муниципального округа, председателем комитета финансов Администрации муниципального округа или главным бухгалтером Администрации муниципального округа и заверяются оттиском печати с изображением герба Мошенского муниципального округа;

2.7.2.13. В служебных письмах, содержащих информацию ограниченного

распространения, проставляется реквизит «Гриф ограничения доступа к документу»;

2.7.2.14. Подготовленный соответствующим образом проект служебного письма визируется исполнителем и направляется на согласование. При необходимости к проекту прилагаются пояснительная записка, другие материалы, поясняющие содержание служебного письма;

2.7.2.15. Согласование проектов писем на бланке Администрации муниципального округа осуществляется в СЭД;

2.7.2.16. Проект служебного письма подлежит согласованию в следующем порядке:

руководителями органов (организаций), чьи интересы затрагивает содержание письма;

председателем комитета финансов (если письмо готовится по финансовым вопросам и касается финансовых обязательств Администрации муниципального округа или предусматривает расходы, покрываемые за счет бюджета муниципального округа);

2.7.2.19. Проект служебного письма после согласования направляется исполнителем в отдел архива и делопроизводства, где проверяется смысловое содержание, правильность составления и оформления проекта служебного письма, при необходимости редактируется текст, обеспечивается его оформление на бланк письма и передача на подпись должностному лицу через СЭД.

В РКПД письма в поле «Визы и подписи» добавляется заведующий отделом архива и делопроизводства.

2.7.2.20. После подписания должностным лицом служебное письмо направляется для регистрации, отправки и направления копии в дело;

2.7.2.21. Служебные письма, направляемые руководителям (заместителям руководителей) органов государственной власти или государственных органов, Губернатору Новгородской области, ответы на обращения граждан подписываются Главой муниципального округа.

Служебные письма, направляемые иным руководителям (заместителям руководителей) органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления, организаций подписывает Глава муниципального округа, заместители Главы администрации, управляющий Делами в пределах своей компетенции.

2.7.2.22. Вносить исправления, дополнения в подписанные служебные письма не допускается.

### **2.7.3. Факсограмма (факс)**

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

2.7.3.2. По каналам факсимильной связи передаются документы, требующие срочной передачи.

Документы, содержащие информацию ограниченного доступа, в том числе с отметкой «Для служебного пользования», для передачи по

факсимильной связи не принимаются;

2.7.3.3. Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя организации;

2.7.3.4. Для информирования адресата о досылке подлинника в правом верхнем углу документа, предназначенного для отправки по факсу, исполнителем указывается «С досылкой подлинника» (кроме информации, направляемой для сведения);

2.7.3.5. Работа с документами, поступившими по каналам факсимильной связи, осуществляется в порядке, аналогичном порядку работы с поступающей документацией, установленному Инструкцией по делопроизводству. В РК документа делается отметка о способе доставки.

#### **2.7.4. Телефонограмма**

2.7.4.1. Телефонограмма – документ информационного характера, передаваемый по каналам телефонной связи (приглашение, экстренное сообщение и др.).

Телефонограммами передаются небольшие по объему тексты.

В тексте телефонограммы следует избегать труднопроизносимых слов, словосочетаний и сложных речевых оборотов;

2.7.4.2. Переданная (поступившая) телефонограмма составляется в одном экземпляре и оформляется на специальном бланке в соответствии с приложением № 17 к Инструкции по делопроизводству;

2.7.4.3. Текст поступившей телефонограммы оперативно передается руководителю, которому она адресована.

Работа с поступившими телефонограммами осуществляется в порядке, аналогичном порядку работы с поступающей документацией, установленному Инструкцией по делопроизводству. В РК документа делается отметка о способе доставки.

#### **2.7.5. Электронное письмо**

2.7.5.1. Электронное письмо - документ информационно-справочного характера, передаваемый по электронной почте.

Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью;

2.7.5.2. С помощью электронной почты могут передаваться любые по форме представления данные (текстовые сообщения, графические изображения и др.), за исключением документов, содержащих информацию ограниченного доступа, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», содержащих персональные данные;

2.7.5.3. Электронное письмо (электронное сообщение) имеет следующие реквизиты:

адресат (в поле «Кому» указывается электронный адрес получателя);

заголовок к тексту (указывается в поле «Тема»);

текст документа.

Образец электронного сообщения:

Дата: 18.01.18 12:30

От кого: <kanc@novreg.ru>

Кому: <egubernskaya@mcfr.ru>

Тема: НА: Re: из «Приглашение на семинар ...»

**Уважаемая...!**

Спасибо за приглашение на семинар...

Фамилия, Имя,

министр культуры Новгородской области

73-23-04

2.7.5.4. Электронное письмо может иметь вложения, которые содержат электронную версию передаваемого документа либо его электронную копию, полученную в результате сканирования документа, оформленного на бумажном носителе;

2.7.5.5. Работа с поступившими электронными письмами осуществляется в порядке, аналогичном порядку работы с поступающей документацией, установленному Инструкцией по делопроизводству. В РК документа делается отметка о способе доставки.

### **2.8. Документы по результатам рассмотрения обращений граждан**

2.8.1. Документы по результатам рассмотрения обращений граждан оформляются по правилам оформления служебного письма, указанным в подразделе 2.7 Инструкции по делопроизводству.

2.8.2. Подготовка документов по результатам рассмотрения обращений граждан осуществляется в сроки, указанные в резолюции, с учетом сроков, установленных Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

## **3. Организация документооборота в Администрации муниципального округа**

### **3.1. Общие требования к организации документооборота в Администрации муниципального округа**

3.1.1. В Администрации муниципального округа документооборот осуществляется с использованием СЭД.

3.1.2. Основными принципами организации документооборота в Администрации муниципального округа:

- централизация операций по приему и отправке документов;
- распределение документов, имеющих одинаковый маршрут, на документопотоки (маршрутизация);
- организация движения документа по наиболее короткому пути;
- организация предварительного рассмотрения поступающей документации;
- исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократность регистрации документов.

3.1.3. Документооборот в Администрации муниципального округа в соответствии с особенностями технологической обработки состоит из

документопотоков:

поступающая документация;

отправляемая документация;

внутренняя документация.

3.1.4. В составе поступающей документации выделяются:

поручения Президента Российской Федерации, поручения Губернатора Новгородской области, протоколы заседаний Правительства Новгородской области, областные законы, постановления и распоряжения Правительства Новгородской области, документы, поступившие от главного федерального инспектора по Новгородской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, из других органов государственной власти, органов исполнительной власти Новгородской области, органов местного самоуправления, организаций, запросы депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Новгородской областной думы, Думы Мошенского муниципального округа;

обращения граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее обращения) (предложения, заявления, жалобы).

3.1.5. В составе отправляемой документации выделяются:

копии правовых актов;

письма Администрации муниципального округа;

ответы на обращения.

3.1.6. В составе внутренней документации выделяются:

правовые акты;

протоколы заседаний (совещаний);

планы;

отчеты;

договоры (соглашения, контракты).

3.1.7. Регистрации подлежат все документы, создаваемые в Администрации муниципального округа и поступающие от иных органов власти, юридических и физических лиц, независимо от способа их доставки, передачи или создания.

3.1.8. Регистрация документов в Администрации муниципального округа ведется в соответствии с документопотоками в пределах группы в зависимости от вида документа. Например, отдельно регистрируются распоряжения по личному составу, служебная переписка.

3.1.9. Доставка и отправка документов осуществляются с использованием СЭД, средствами почтовой связи, фельдъегерской связи и электросвязи (телефон, факсимильная связь и электронная почта), «с нарочным».

Средствами почтовой связи доставляется и отправляется корреспонденция в виде простых и заказных писем (в том числе с использованием электронного способа отправки через личный кабинет Почты России (услуга электронное заказное письмо), почтовых карточек,

бандеролей. Средствами электросвязи доставляются и отправляются факсограммы (факсы), телефонограммы, электронные письма (электронные сообщения).

3.1.10. Для регистрации и учета документов используются классификаторы (справочники):

- организаций;
- видов документов;
- должностных лиц;
- корреспондентов;
- предметно-тематические (вопросы деятельности).

### **3.2. Прием и первичная обработка поступающей документации**

3.2.1. Поступающая документация принимается централизованно отделом архива и делопроизводства.

3.2.2. При получении документа отдел архива и делопроизводства проверяет целостность конверта, пакета или упаковки, правильность адресования документа, а при вскрытии конверта – наличие в нем документов, включая приложения.

При обнаружении отсутствия документов или приложений к ним составляется акт об отсутствии документов в полученной корреспонденции по форме согласно приложению № 18 к Инструкции по делопроизводству в 2 экземплярах: первый приобщается к поступившему документу, второй направляется отправителю документа.

3.2.3. Не вскрываются конверты с отметкой «Лично».

3.2.4. Конверты сохраняются и прилагаются к документам в случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя и дату отправки.

3.2.5. При первичной обработке документы сортируются по адресатам на регистрируемые и нерегистрируемые в соответствии с перечнем документов, не подлежащих регистрации, приведенным в приложении № 19 к Инструкции по делопроизводству.

Нерегистрируемые документы передаются непосредственно по назначению, остальные направляются на предварительное рассмотрение и регистрацию.

3.2.6. Телеграммы принимаются отделом архива и делопроизводства под расписку с проставлением даты и времени приема.

3.2.7. Документы с отметками «Вручить немедленно», «Весьма срочно» и «Срочно» доставляются фельдъегерской связью в отдел архива и делопроизводства.

3.2.8. Документы, поступившие в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются на регистрацию в день поступления, поступившие в нерабочее время – на следующий рабочий день.

3.2.9. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю в день поступления или на следующий рабочий день.

3.2.10. Работа с документами, поступившими через СЭД, осуществляется в соответствии с Регламентом работы в СЭД ОИВ Новгородской области.

### **3.3. Предварительное рассмотрение поступающей документации**

3.3.1. Предварительное рассмотрение поступивших документов осу-

ществляется в отделе архива и делопроизводства.

3.3.2. Предварительное рассмотрение поступивших документов, адресованных Главе муниципального округа, а также в Администрацию муниципального округа без указания конкретного лица, осуществляется специалистом отделом архива и делопроизводства для распределения их на требующие обязательного рассмотрения Главой муниципального округа или по его поручению - должностным лицом, координирующим соответствующую сферу деятельности в соответствии с распределением обязанностей.

3.3.3. Предварительное рассмотрение поступивших документов осуществляется с учетом их содержания и в соответствии с распределением обязанностей.

3.3.4. Прошедшие предварительное рассмотрение поступившие документы подлежат регистрации в отделе архива и делопроизводства. Документы, поступившие из органов исполнительной власти области и органов местного самоуправления по СЭД, перерегистрации не подлежат.

### **3.4. Регистрация поступающей документации**

3.4.1. Регистрация поступивших документов (за исключением обращений) осуществляется специалистом приемной в СЭД. Обращения граждан регистрируются специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан с использованием СЭД.

3.4.2. Поступившие документы регистрируются в день поступления, в случае их поступления в нерабочее время – на следующий рабочий день.

3.4.3. Поступившие документы подлежат сканированию. Электронный образ документа (файл) в формате PDF (в случае необходимости в форматах «Microsoft Word» и «Microsoft Excel») прикрепляется к РК документа в СЭД.

3.4.4. Поступившие документы с отметками «Срочно», «Оперативно» передаются на регистрацию незамедлительно.

3.4.5. Регистрационный номер поступившего документа состоит из буквенного обозначения «М09», которое дополняется через дефис - порядковым номером поступления в пределах календарного года и через дефис – буквенным индексом «В», например:

№ М09-125-В где:

- М09 – буквенное обозначение по классификатору
- 125 – порядковый номер поступления в пределах календарного года;
- В – буквенный индекс, обозначающий принадлежность документа к поступающей документации.

3.4.6. При регистрации поступившего документа, в СЭД заводится РК по форме согласно приложению № 20 к Инструкции по делопроизводству.

3.4.7. На поступивших документах с использованием штампа в нижнем правом углу первого листа документа проставляется отметка о поступлении документа с указанием даты и регистрационного номера документа, которые служат уникальным идентификатором документа в СЭД.

3.4.8. Если поступивший документ является ответом на документ Администрации муниципального округа, то при наличии соответствующей ссылки в реквизитах поступившего документа в РК в поле «Связки» устанавливается связка с документом, на который дается ответ.

3.4.9. Поступившие документы, содержащие конкретный срок исполнения, ставятся на контроль во время регистрации. Если в документе срок исполнения не указан, то сроки устанавливаются в соответствии с приложением № 21 к Инструкции по делопроизводству.

3.4.10. Постановка поступивших документов на контроль в СЭД осуществляется отделом архива и делопроизводства при заполнении в РК полей «Плановая дата» (вносится плановая дата исполнения) и «Исполнители». В РК документа высвечивается соответствующая индикация в виде буквы «К» красного цвета.

При постановке поступившего документа на контроль в правом верхнем углу первого листа проставляются отметки о контроле документа с использованием штампа «Контроль», в правом верхнем углу указывается срок исполнения документа.

Исполненные документы снимаются с контроля в отделе архива и делопроизводства. Основанием для снятия с контроля является наличие в поле «Связки» прикрепленного файла ответа на документ и (или) заполнение отчета исполнителем, в случае если направления письменного ответа не требовалось.

3.4.11. Поступившие телеграммы, факсограммы (факсы) и документы, поступившие по электронной почте, регистрируются в СЭД аналогично документам, поступившим на бумажном носителе.

### **3.5. Порядок рассмотрения поступающей документации**

3.5.1. После регистрации поступившие документы передаются на рассмотрение Главе муниципального округа или должностному лицу его заменяющему.

Доставка поступивших документов Главе муниципального округа, должностному лицу осуществляется работниками отдела архива и делопроизводства в день регистрации в 9.00 и 14.00, срочных документов – незамедлительно.

3.5.2. Срок рассмотрения документа (с учетом оформления резолюции) не должен превышать 3 рабочих дней.

3.5.3. После рассмотрения Главой муниципального округа, должностным лицом поступивших документов работники отдела архива и делопроизводства переносят содержание резолюции в РК.

3.5.4. Передача документов на исполнение осуществляется работниками отдела архива и делопроизводства. В случае необходимости документ на бумажном носителе отправляется по почте или передается исполнителю под расписку в реестре передачи документов, оформляемом в соответствии с приложением № 22 к Инструкции по делопроизводству, одновременно осуществляется пересылка РК.

Информация о передаче РК исполнителям фиксируется в поле «Пересылка». Передача документа на бумажном носителе фиксируется в РК в поле «Журнал передачи документа».

3.5.5. Подлинник документа направляется в дело.

3.5.6. Документ в соответствии с резолюцией направляется через СЭД

исполнителям, являющимся пользователями СЭД, остальным исполнителям передаются копии на бумажном носителе. Изготовление необходимого количества копий документа обеспечивают работники отдела архива и делопроизводства.

3.5.7. Работники отдела архива и делопроизводства постоянно в течение рабочего дня осуществляют контроль поступивших на исполнение документов в СЭД (папка «Поступившие» в «Кабинете» руководителя) и принимают поступившие в виде РК документы к исполнению (перемещают РК в папку «На исполнении» или «На контроле»).

### **3.6. Регистрация отправляемой документации**

3.6.1. Документы, подписанные Главой муниципального округа, должностным лицом, направляются по СЭД на регистрацию в отдел архива и делопроизводства с проектами и копиями подписанных документов.

3.6.2. Работники отдела архива и делопроизводства осуществляют проверку правильности оформления документа, комплектности и соответствия количества экземпляров документа указателю рассылки.

Документы, оформленные с нарушением требований Инструкции по делопроизводству, возвращаются исполнителю на доработку.

3.6.3. Регистрация отправляемых документов осуществляется в СЭД в день их подписания или на следующий рабочий день.

3.6.4. Дата и регистрационный номер документа проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на проекте документа.

3.6.5. Регистрационный номер отправляемого документа состоит из буквенного обозначения «М09», которое дополняется через дефис порядковым номером отправления в пределах календарного года и через дефис – буквенным индексом «И», например:

№ М09-185-И, где:

- М09 – буквенное обозначение по классификатору
- 185 – порядковый номер поступления в пределах календарного года;
- И – буквенный индекс, обозначающий принадлежность документа к отправляемой документации.

### **3.7. Отправка документов**

3.7.1. Подготовка документов к отправке осуществляется отделом архива и делопроизводства.

3.7.2. Документы, предназначенные для отправки по факсимильной связи, передаются в отдел архива и делопроизводства с указанием номера телефона-факса адресата.

3.7.3. Документы, переданные для подготовки к отправке в отдел архива и делопроизводства до 13.00, отправляются в этот же день, поступившие после 15.00, – на следующий рабочий день.

3.7.4. Обработка корреспонденции, предназначенной для отправки почтовой связью, осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, документов, предназначенных для отправки телеграфной связью, – в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года № 222.

3.7.6. Электронные документы после их подписания электронной подписью и отправки адресату хранятся в базе данных СЭД в электронных делах, формируемых в соответствии с номенклатурой дел.

### **3.8. Порядок работы с документами, содержащими служебную и формуляцию**

3.8.1. Прием и регистрация документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (отметка «Для служебного пользования») (далее отметка ДСП), осуществляется специалистом по мобилизационной работе или при его отсутствии заведующим отдела архива и делопроизводства.

Регистрация поступающих документов с отметкой ДСП осуществляется отдельно от несекретной документации, к регистрационному номеру документа добавляется отметка ДСП.

3.8.2. Регистрация документов с отметкой ДСП осуществляется в журнале регистрации.

3.8.3. Передача документов с отметкой ДСП от одного должностного лица к другому осуществляется передачей каждому исполнителю отдельно пронумерованной копии документа под роспись в журнале передачи документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

3.8.4. Необходимость проставления отметки ДСП на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Указанная отметка проставляется в правом верхнем углу первой страницы проекта документа и оригинала документа.

3.8.5. Документы с отметкой ДСП печатаются с указанием на оборотной стороне в левом нижнем углу последнего листа каждого экземпляра документа количества отпечатанных экземпляров, фамилии исполнителя и номера его служебного телефона. Указываются также дата печатания, инициалы имени и фамилии специалиста, печатавшего документ.

3.8.6. Подписанные документы вместе с проектом передаются для регистрации и отправки в сектор прохождения документов.

3.8.7. Документы с отметкой ДСП пересылаются сторонним организациям спецсвязью или выдаются лично, не могут передаваться по незащищенным каналам компьютерной, факсимильной и телеграфной связи, а также по электронной почте.

При необходимости направления документов с отметкой ДСП в несколько адресов исполнитель составляет указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем, хранится вместе с документом.

3.8.8. Снятие копий для сторонних организаций с документов с отметкой ДСП производится на основании письменных запросов с разрешения Главы муниципального округа.

3.8.9. Исполненные документы, содержащие служебную информацию

ограниченного распространения, группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного производства. При этом на обложке дела проставляется отметка «Для служебного пользования».

Уничтожение дел, документов с отметкой ДСП, утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

3.8.10. При смене работника, в должностные обязанности которого входит работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, составляется акт приема-сдачи этих документов.

### **3.9. Порядок работы с иностранной корреспонденцией**

3.9.1. Работа с иностранной корреспонденцией включает прием и первичную обработку поступившей иностранной корреспонденции, регистрацию, прохождение, отправку документов, направляемых зарубежным корреспондентам.

3.9.2. После первичной обработки, осуществленной отделом архива и делопроизводства, организуется перевод на русский язык поступившей иностранной корреспонденции. После перевода работа осуществляется как обычной корреспонденцией.

3.9.5. Документы на иностранных языках принимаются на отправку только при наличии перевода, заверенного должностным лицом, подписавшим отправляемый документ.

### **3.10. Учет и анализ объема документооборота**

3.10.1. Объем документооборота – количество документов, поступивших в Администрацию муниципального округа за период времени (месяц, календарный год).

3.10.2. Учет объема документооборота ведется в целях сокращения избыточного документооборота и оптимизации численности работников, занятых в делопроизводстве. Анализ объема документооборота проводится в целях рационального распределения документопотоков.

3.10.3. Учет количества документов проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов.

За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа).

3.10.4. Данные об объеме документооборота анализируются отделом архива и делопроизводства с использованием СЭД, обобщенная информация представляется по запросу по форме согласно приложению № 23 к Инструкции по делопроизводству.

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

3.11.1. Доступ к работе в СЭД должны иметь только зарегистрированные пользователи с обязательной процедурой

аутентификации.

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

3.11.3. В ходе рассмотрения документа, подлежащего исполнению, или в ходе согласования проекта документа заполняются соответствующие поля РК, в результате согласования проекта документа в СЭД области формируется лист согласования проекта документа.

3.11.4. Созданию, хранению и использованию только в электронном виде в СЭД подлежат проекты документов:

проекты распорядительных, организационных и иных документов;

документы к ним (к проектам);

документы по их разработке (по разработке проектов);

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

наименование государственного органа, организации (корреспондента);

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

дата поступления документа;

входящий регистрационный номер;

заголовок к тексту (краткое содержание документа);

количество листов основного документа;

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

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

резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата);

срок исполнения документа;

индекс дела по номенклатуре дел;

сведения о переадресации документа;

отметка о контроле;

гриф ограничения доступа к документу;

сведения об электронной подписи;

результат проверки электронной подписи;

электронный адрес государственного органа, организации (корреспондента);

количество и наименование файла (файлов) электронного документа.

3.11.6. При включении в СЭД исходящих документов в РК вносятся следующие сведения о документе:

наименование государственного органа, организации (адресата);  
должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего 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 приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);  
гриф ограничения доступа к документу;  
подразделение – ответственный исполнитель документа;  
сведения об электронной подписи;  
количество и наименование файла (файлов) электронного документа.

3.11.7. При включении в СЭД внутренних документов в РК вносятся следующие сведения о документе:

наименование подразделения, подготовившего проект документа;  
наименование вида документа;  
дата документа;  
регистрационный номер документа;  
должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;  
сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);  
заголовок к тексту (краткое содержание документа);  
отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);  
индекс дела по номенклатуре дел;  
указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения);  
отметка о контроле;  
гриф ограничения доступа к документу;  
подразделение (должностное лицо) – исполнитель (ответственный исполнитель) документа.

3.11.8. При включении в СЭД обращений граждан и юридических лиц и ответов на обращения в СЭД включаются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при его наличии) гражданина;  
наименование организации (адресата);  
дата обращения;  
регистрационный номер обращения (для обращений юридических лиц);  
дата сопроводительного документа (в случае переадресации обращения);  
дата поступления обращения;  
входящий регистрационный номер;  
краткое содержание документа (код по тематическому классификатору);

количество листов основного документа;  
 отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи, в том числе сведения о предыдущих обращениях в случае, если данное обращение повторное);

резолуция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата резолюции);

срок исполнения документа;

индекс дела по номенклатуре дел;

сведения о переадресации документа (дата, номер сопроводительного документа, наименование органа власти, организации);

отметка о контроле;

сведения об электронной подписи (в случае поступления электронного обращения, подписанного электронной подписью);

результат проверки электронной подписи;

электронный адрес корреспондента.

3.11.9. Дополнительно к указанным сведениям о входящих, исходящих и внутренних документах в РК СЭД могут вноситься иные сведения.

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

3.11.11. В целях размещения документов в СЭД, поиска документов, ведения справочной работы по документам, включенным в СЭД, используются классификаторы и справочники, в том числе:

классификаторы: корреспондентов, видов документов, структурных подразделений государственного органа, должностных лиц государственного органа, исполнителей по документам, тематический (вопросов деятельности), номенклатура дел государственного органа;

справочники: сроков исполнения, резолюций (поручений), электронных адресов постоянных корреспондентов, шаблонов бланков документов и шаблонов документов, типов связей с другими документами (связанными документами).

### **3.12. Порядок работы с обращениями граждан**

#### **3.12.1. Прием обращений**

3.12.1.1. Письменное обращение на имя Главы муниципального округа должностных лиц Администрации муниципального округа, в адрес Администрации муниципального округа может быть доставлено в Администрацию муниципального округа непосредственно гражданином либо его представителем, объединением граждан, в том числе юридическим лицом либо их представителем, поступить по почте или телеграфу, по факсу, посредством электронной почты, посредством системы межведомственного электронного документооборота, через официальный сайт Мошенского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет".

Письменные обращения, направленные по почте или телеграфу, посредством электронной почты, посредством электронного документооборота, первоначально поступают в отдел архива и делопроизводства, который после предварительной проверки их в соответствии с подразделом 3.3 Инструкции по делопроизводству передает специалисту, ответственному за работу с обращениями граждан для регистрации.

Все обращения, поступившие непосредственно должностным лицам, должны быть в тот же день переданы специалисту, ответственному за работу с обращениями граждан для регистрации.

### 3.12.2. Регистрация обращений

3.12.2.1. Письменные обращения, направленные на имя Главы муниципального округа, должностных лиц Администрации муниципального округа, в адрес Администрации муниципального округа подлежат обязательной регистрации в СЭД специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан, в течение 3 дней со дня поступления к ним.

3.12.2.2. Поступившие обращения подлежат сканированию. Электронный образ обращения (файл) в формате PDF (в случае необходимости в форматах doc., docx., xls.) прикрепляется к РК документа в СЭД.

3.12.2.3. Регистрационный номер поступившего документа состоит из буквенного обозначения "M09", которое дополняется через дефис порядковым номером поступления в пределах календарного года, например:

№ M09-25-B, где:

M09- - буквенное обозначение по классификатору;

25 - порядковый номер поступления в пределах календарного года;

B входящий

3.12.2.4. На поступивших обращениях с использованием штампа в нижнем правом углу первого листа документа проставляется отметка о поступлении документа с указанием даты и регистрационного номера документа, которые служат уникальным идентификатором документа в СЭД.

В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

3.12.2.5. Почтовые конверты, в которых поступают обращения в письменной форме, сохраняются вместе с обращениями.

С приложенных к письменному обращению подлинников документов снимается копия, а подлинники документов возвращаются заявителю одновременно с направлением ответа (уведомления) на письменное обращение.

Если в конверте отсутствует письменное вложение либо приложение (отдельные их листы), упоминаемое заявителем, составляется акт по форме согласно приложению №18 к Инструкции по делопроизводству в двух экземплярах: первый приобщается к поступившему письменному

обращению, второй направляется заявителю.

3.12.2.6. В случае выявления при вскрытии конверта нескольких обращений от одного либо от разных авторов регистрации подлежит каждое обращение в отдельности.

3.12.2.7. При регистрации коллективных обращений в РК вносятся фамилия, имя, отчество и адрес заявителя, в чей адрес другие заявители просят направить ответ. В случае отсутствия данного указания в РК заносятся фамилия, имя, отчество и адрес заявителя, указанного первым в списке обратившихся. Отметка о коллективности обращения вносится в РК обращения.

3.12.2.8. Специалист, осуществляющий регистрацию обращения, на основе анализа содержания обращения определяет с внесением в РК:

признак "контрольное обращение";

признак кратности поступления обращения (первичное, повторное, неоднократное);

признак вторичности обращения (дубликат обращения);

признак "не обращение" (материалы для ознакомления, поздравления, соболезнования и прочее).

3.12.2.9. При одновременном поступлении основного обращения и его дубликата либо поступлении дубликата до направления ответа на основное обращение дается единый ответ.

Если дубликат поступил после направления ответа на основное обращение, то ответ на него заявителю направляется в течение семи дней со дня регистрации дубликата со ссылкой на дату и исходящий номер отправленного ответа на основное обращение.

3.12.2.10. Если при регистрации обращения выяснится, что заявитель уже обращался к Главе муниципального округа, должностным лицам Администрации муниципального округа, в Администрацию муниципального округа, в реквизитах поступившего документа в РК в поле "Связки" устанавливается связка с предыдущими обращениями данного заявителя.

3.12.3. Порядок рассмотрения обращений, направления ответов на обращения

3.12.3.1. После регистрации поступившие обращения передаются на рассмотрение Главе муниципального округа, в его отсутствие - заместителю Главы администрации, исполняющему обязанности Главы муниципального округа.

Направление поступивших обращений Главе муниципального округа осуществляется в день регистрации.

3.12.3.2. Обращения, содержащие аудиозаписи и (или) видеозаписи, ссылку (гиперссылку) на контент интернет-сайтов, являющихся хранилищем файлов аудиозаписей и видеозаписей, иных информационных файлов, рассматриваются при наличии изложения сути заявления, жалобы в письменном виде или в форме электронного документа.

3.12.3.3. Обращения, в которых отсутствуют сведения, достаточные для их рассмотрения, в течение 7 дней со дня регистрации возвращаются

заявителям с предложением восполнить недостающие данные, а при необходимости - с разъяснением, куда им следует обратиться для решения обозначенного заявителем вопроса.

3.12.3.4. Срок рассмотрения обращения (с учетом оформления резолюции) не должен превышать 3 рабочих дней.

В случае направления заявителю уведомления о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, изменение резолюции не допускается.

3.12.3.5. После рассмотрения обращения Главой муниципального округа, специалист ответственный за работу с обращениями граждан, переносит содержание резолюции в РК.

3.12.3.6. Обращение в соответствии с резолюцией направляется исполнителям, являющимся пользователями СЭД, через СЭД.

Остальным исполнителям обращение вместе с сопроводительным письмом, подписанным Главой муниципального округа, направляется по электронной почте, почтовым отправлением, вручается лично.

Уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, в течение 7 дней со дня регистрации обращения направляется заявителю.

3.12.4. Регистрация ответов на обращения

3.12.4.1. Специалист, ответственный за организацию работы с обращениями граждан, осуществляют проверку соответствия оформления ответов на обращения требованиям Инструкции по делопроизводству.

Ответы на обращения, оформленные с нарушением требований Инструкции по делопроизводству, возвращаются исполнителю на доработку. Исполнитель обеспечивает доработку ответа на обращение в течение одного рабочего дня, следующего за днем его возврата на доработку.

Оформленные ответы на обращения направляются Главе муниципального округа на подпись.

3.12.4.2. Ответы на обращения, подписанные Главой муниципального округа, а в его отсутствие-заместителем Главы администрации, исполняющим обязанности Главы, в течение одного рабочего часа с момента подписания передаются на регистрацию в отдел архива и делопроизводства.

3.12.4.3. Регистрация отправляемых ответов на обращения осуществляется в СЭД в день их подписания Главой муниципального округа.

3.12.4.4. Дата и регистрационный номер ответа на обращение проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка.

3.12.4.5. Регистрационный номер отправляемого ответа на обращение состоит из буквенного обозначения "М09", которое дополняется через дефис номером порядковым номером отправления в пределах календарного года и через дефис - буквенным индексом "И", например:

№ М09-99-И, где:

М09-буквенное обозначение по классификатору;  
99-порядковый номер поступления в пределах календарного года;  
И-буквенный индекс, обозначающий принадлежность документа к отправляемой документации

#### 3.12.5. Отправка ответов на обращения

3.12.5.1. Ответ на обращение, направленное заявителем в форме электронного документа, направляется отделом архива и делопроизводства в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении. При этом осуществляется выгрузка документа с электронной цифровой подписью из СЭД.

3.12.5.2. Ответ на обращение, направленное заявителем в письменной форме, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответы на обращения, направленные заявителями в письменной форме, передаются в отдел архива и делопроизводства для организации их отправки в соответствии с подразделом 3.7 Инструкции по делопроизводству.

3.12.5.3. Ответ на коллективное обращение граждан направляется лицу, указанному в обращении в качестве получателя ответа, или представителю коллектива граждан, подписавших коллективное обращение. Если получатель ответа в коллективном обращении не определен, ответ направляется всем гражданам, указавшим свой адрес.

### **4. Работа исполнителей с документами**

4.1. Работа исполнителей с документами осуществляется на основании резолюций Главы муниципального округа, заместителей Главы администрации, управляющего Делами.

4.2. В резолюцию в качестве исполнителей могут включаться руководители комитетов, отделов.

4.3. При наличии нескольких исполнителей ответственным является указанный в резолюции первым, за исключением случаев определения ответственным иного лица из указанных в резолюции.

4.4. Исполнители, указанные в резолюции, обеспечивают:  
оперативное рассмотрение документов;  
контроль за качественным исполнением документов.

4.5. Учет поступления, прохождения и контроль сроков исполнения документов осуществляется с использованием СЭД или по реестру документов, поступивших на исполнение, по форме согласно приложению № 22 к Инструкции по делопроизводству.

4.6. Результатом исполнения документа является проект документа, согласованный с заинтересованными органами (организациями).

4.7. Исполнитель в процессе исполнения документа осуществляет:  
сбор и обработку необходимой информации;  
подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением требований Инструкции по делопроизводству;  
согласование проекта с заинтересованными органами (организациями);  
доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе

согласования (в случае корректировки проекта по существу документа проводится его повторное согласование);

подготовку информации по исполнению замечаний и заключений по проекту документа (при их наличии);

подготовку указателя рассылки (при необходимости).

4.8. Ответственному исполнителю предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы. При необходимости ответственный исполнитель направляет запросы в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации с целью получения необходимой информации, связанной с исполнением документа. Остальные исполнители, подготовив необходимую информацию в пределах полномочий, заблаговременно представляют ее ответственному исполнителю с учетом указанных в резолюции сроков. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение документа.

Представление проекта документа руководителю, давшему указание по исполнению документа, минуя ответственного исполнителя, не допускается.

4.9. При невозможности выполнения указаний по исполнению документа в установленный срок (отсутствуют реальные условия выполнения) исполнитель заблаговременно в письменной форме информирует об этом руководителя, давшего указание, с просьбой о продлении срока исполнения документа.

Решение о продлении срока исполнения документа принимает руководитель, давший указание по исполнению документа.

Исполнитель в письменной форме информирует отдел архива и делопроизводства об изменении срока исполнения документа.

Отдел архива и делопроизводства заносит в РК новый срок исполнения документа.

4.10. В ходе исполнения документа исполнителем вносятся необходимые отметки в РК документа.

4.11. Контроль и регулирование хода исполнения документов осуществляется в соответствии с порядком, утверждаемым Администрацией муниципального округа, а для документов ОИВ - с Регламентом Правительства Новгородской области.

4.12. После исполнения документа информация об исполнении заносится исполнителем в РК документа в поле «Отчет исполнителя».

4.13. Документ считается исполненным после фактического исполнения заданий, поручений, запросов и документированного подтверждения их исполнения по существу.

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

4.14. Снятие исполненного документа с контроля осуществляет Глава муниципального округа, должностное лицо, на которое был возложен контроль за ходом исполнения документа, либо лицо, которое было

назначено ответственным за исполнение документа, или по его поручению отдел архива и делопроизводства

## **5. Техническое обеспечение подготовки документов**

5.1. В Администрации муниципального округа оформление правовых актов, писем на соответствующих бланках осуществляется с использованием компьютерной техники в отделе архива и делопроизводства.

5.2. Копии правовых актов изготавливаются с помощью средств копировально-множительной и компьютерной техники.

На копиях правовых актов визуализируется ЭЦП должностного лица, подписавшего правовой акт. Копии правовых актов заверяются оттиском печати «Для документов» при необходимости.

При изготовлении копий многостраничных документов используется обратная сторона листа с учетом смещения поля подшивки документа.

Количество копий правовых актов определяется указателем рассылки. Выдача копий правовых актов органам (организациям), не включенным в указатель рассылки, осуществляется по их запросам.

При необходимости из правового акта может оформляться выписка, которая полностью воспроизводит реквизиты бланка документа, но вместо вида документа указывается «*Выписка из...*».

5.3. При необходимости отдел архива и делопроизводства по запросам органов (организаций) выдает заверенные соответствующим образом копии правовых актов, выписок из правовых актов.

Листы многостраничной копии документа скрепляются (прошиваются нитками на 3 прокола), нумеруются в правом верхнем углу карандашом. На месте скрепления с обратной стороны последнего листа копии оформляется заверительная надпись «*Всего прошито, пронумеровано, скреплено печатью \_\_\_\_\_ л.*» (указывается количество листов цифрами, в скобках – прописью), подписывается заведующим отделом архива и делопроизводства заверяется оттиском печати «Для документов».

5.4. Запросы органов (организаций) о представлении указанных копий (выписок) исполняются отделом архива и делопроизводства в течение 30 календарных дней с даты их поступления.

5.5. Копировально-множительные работы осуществляет отдел архива и делопроизводства.

5.6. Документы, подлежащие размножению, должны быть тщательно подготовлены (в несброшюрованном виде, листы пронумерованы, завизированы исполнителем) и оформлены в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

## **6. Документальный фонд Администрации муниципального округа**

### **6.1. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел**

6.1.1. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все

документируемые участки работы Администрации муниципального округа, в том числе справочные и контрольные картотеки, личные дела, журналы учета документов, в том числе документы постоянных, временных рабочих ведомственных и межведомственных комиссий.

В номенклатуру дел в обязательном порядке включаются заголовки дел, документов, которые образуются в Администрации муниципального округа в электронном виде, а также автоматизированные информационные системы (далее АИС): базы, банки данных (отраслевые, учетные, тематические и т.д.). В графе номенклатуры дел «Примечание» делается отметка о месте хранения электронных документов, о месте размещения АИС, баз данных (№ кабинета и фамилия ответственного за ведение).

6.1.2. Номенклатура дел составляется в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года № 77, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года N 236 (далее Перечень), иными муниципальными правовыми актами.

6.1.3. Номенклатура дел Администрации муниципального округа разрабатывается отделом архива и делопроизводства на основе предложений структурных подразделений Администрации муниципального округа по форме согласно приложению № 25 к Инструкции по делопроизводству.

Методическую помощь при составлении номенклатуры дел Администрации муниципального округа оказывает уполномоченный орган исполнительной власти области в сфере архивного дела и государственный архив.

Номенклатура дел Администрации муниципального округа на следующий календарный год разрабатывается вновь или по результатам уточнения действующей номенклатуры дел до 01 декабря текущего года, утверждается Главой муниципального округа или лицом, его замещающим, после согласования с экспертной комиссией Администрации муниципального округа (далее ЭК) и вводится в действие с 01 января нового делопроизводственного года.

Один раз в 5 лет номенклатура дел Администрации муниципального округа согласовывается с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти области в сфере архивного дела (далее ЭПК области). В случае изменения структуры, состава, наименования и функций Администрации муниципального округа отдел архива и делопроизводства разрабатывает новую номенклатуру дел Администрации муниципального округа и представляет ее на согласование с

ЭПК области.

Номенклатура дел Администрации муниципального округа составляется по номинально-функциональному принципу (по направлениям деятельности).

В утвержденную номенклатуру дел в течение года вносятся изменения (дополнения) в случае появления новых дел, для чего используются резервные номера.

6.1.4. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

В графе 1 «Индекс дела» проставляется индекс дела, состоящий из индекса направления деятельности и цифрового обозначения дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных направлений деятельности.

В графу 2 «Заголовок дела» включаются заголовки дел (томов, частей).

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Используется следующая последовательность наименований дел:

- организационно-распорядительная документация;
- плановая документация;
- отчетная документация;
- документация, относящаяся к выполнению вопросов основной деятельности;
- документация, относящаяся к проверкам (ревизиям) осуществления основной деятельности;
- документация, относящаяся к учетно-справочной работе с документами;
- резервные номера.

Заголовок дела должен в четкой и обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела, исключать различные толкования. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок типа «Разные материалы», «Общая переписка» и т.п., а также вводных слов, сложных синтаксических оборотов.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел для группировки документов с отметкой ДСП, журналы учета документов и изданий с отметкой ДСП.

Заголовок дела формируется на основе элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название документа (приказы, протоколы и т.д.), наименование рода заводимого дела (переписка, документы);
- автор документа (название органа государственной власти);
- корреспондент (название органа государственной власти, органа исполнительной власти области, государственного учреждения, которому адресуют и от которого получают документ);
- вопрос и краткое содержание документов дела;
- название местности (территории), с которой связано содержание

документов дела;

даты (период), к которым относятся документы дела;

указание на то, что документ представлен копией.

Состав элементов заголовка определяется характером документов, помещенных в деле.

Название документа в заголовке дела указывается в единственном или множественном числе (при группировке в деле документов одного названия), например:

Протоколы заседаний экспертной комиссии  
Администрации муниципального округа

При наличии в деле нескольких категорий документов категории перечисляются в заголовке, например:

Протоколы заседаний и постановления  
районной комиссии по делам  
несовершеннолетних и защите их прав и  
документы к ним (информации, справки,  
переписка)

Если документы, имеющие разные названия, относятся к одному вопросу и не связаны последовательностью делопроизводства, при формировании заголовка дела используется термин «Документы».

В этом случае в конце заголовка в скобках перечисляются названия документов, из которых будет сформировано дело, например:

Документы, представляемые в судебные  
органы и полицию по уголовным и  
гражданским делам (акты, докладные  
записки, справки)

Термин «Документы» может использоваться также в заголовках дел, содержащих приложения к какому-либо документу.

Термин «Переписка» используется в заголовках дел, формирующих корреспонденцию, поступающую от одного или нескольких федеральных органов государственной власти, их территориальных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и учреждений, например:

Переписка по основным направлениям  
деятельности

Если в деле группируются статистические формы, заполняемые в Администрации муниципального округа, в заголовке указывается номер формы, например:

Сведения о численности и заработной  
плате работников (форма № П-4)

В заголовках дела при необходимости указывается, что документ представлен копией, например:

Постановления Правительства  
Новгородской области, касающиеся  
деятельности Администрации  
муниципального округа. Копии

Если дело состоит из нескольких томов или частей, составляется общий заголовок дела и в заголовки томов при необходимости могут вноситься уточнения. Не включаются в номенклатуру дел заголовки печатных изданий.

Графа 3 «Количество дел» заполняется в конце календарного года.

В графе 4 «Срок хранения и номера статей по перечню» указывается срок хранения дела в соответствии с Перечнем, действующими отраслевыми перечнями, а также номер статьи соответствующего перечня, например:

Постоянно  
ст. 12  
ПАДГО

Полное наименование используемого (ых) перечня (ей) указывается в списке сокращений к номенклатуре дел.

На делах временного срока хранения, в которых могут находиться документы, имеющие историческую и практическую ценность, в соответствии с действующими перечнями проставляется срок хранения и отметка «ЭПК». Данная отметка означает, что дело подлежит обязательному полному просмотру при проведении экспертизы ценности. При включении в номенклатуру дел заголовков дел, содержащих документы, срок хранения которых не предусмотрен Перечнем, срок их хранения также устанавливается по согласованию с ЭПК области. В таком случае в графе «Срок хранения и номера статей по перечню» указывается срок хранения, который устанавливает ЭПК области, и отметка «ЭПК», ссылка на Перечень не делается.

При индексации электронных дел к индексу делу добавляется указание «ЭД» (электронные документы), означающее, что дело ведется только в электронном виде.

При ведении дел на бумажном и электронном носителях добавляется указание «ведется в электронно-бумажной форме».

Графа 5 «Примечание» заполняется в течение срока действия номенклатуры дел. В графе проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, дополнительные сведения о делах, включенных в номенклатуру дел (например, названия документов, используемых при определении сроков хранения дел), отметки о выделении дел к уничтожению, передаче дел в другое структурное подразделение для продолжения, месте хранения.

В течение года в утвержденную номенклатуру дел вносятся сведения о

заведении дел, включении новых дел. По окончании года в номенклатуру дел вносятся итоговые сведения о количестве заведенных дел.

## **6.2. Порядок формирования дел**

6.2.1. Законченные делопроизводством документы в 15-дневный срок должны быть оформлены в дело в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству и утвержденной номенклатурой дел.

Номер дела, в которое будет подшит документ, определяет исполнитель, согласовав номер с работником, ответственным за ведение делопроизводства.

Неисполненные и (или) неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

6.2.2. При формировании дел соблюдаются следующие основные правила:

документы постоянного и временного срока хранения группируются в отдельные дела;

в дело включается один экземпляр каждого документа;

каждый документ, помещенный в дело, оформляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и другими нормативными актами;

в дела помещаются документы по виду, наименованию и содержанию соответствующие заголовкам дел по номенклатуре дел;

в дело группируются документы одного календарного года (исключение составляют переходящие дела, судебные дела, личные дела, которые формируются в течение всего периода работы конкретного лица в Администрации муниципального округа, документы выборных органов, их постоянных комиссий и др.);

дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 сантиметров. Если объем дела превышает установленные нормы, относящиеся к делу документы формируются в два или несколько томов (частей), индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений «Том 1», «Том 2» и т.д.;

внутри дела документы располагаются так, чтобы по своему содержанию они последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие – по датам поступления, исходящие – по датам отправления или в алфавитном порядке (по авторам и корреспондентам));

приложения к документам независимо от даты их утверждения или составления присоединяются к документам, к которым они относятся. Приложения объемом более 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка;

в дела помещаются только исполненные, правильно оформленные документы, то есть документы с наличием необходимых подписей, дат и номеров, отметок об исполнении, подписей, заверяющих копии и т.п.;

переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по

определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года. Не допускается формировать в отдельные дела «входящую» и «исходящую» переписку;

утвержденные планы, отчеты, сметы и другие документы группируются отдельно от их проектов;

при необходимости включения в дело факсограммы, с нее снимается ксерокопия, которая подшивается в дело, на ксерокопии ставится отметка об уничтожении факсограммы;

не допускается вносить в документы постоянного хранения и документы по личному составу исправления, не заверенные печатью и подписью должностного лица;

исполненные документы с отметкой ДСП группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, проставляется отметка «Для служебного пользования».

### **6.3. Экспертиза ценности документов**

6.3.1. Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Экспертиза ценности документов Администрации муниципального округа проводится при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к передаче на хранение в архив.

Экспертизе ценности подлежат все документы, независимо от способа их создания, в том числе электронные документы и электронные копии документов, которые хранятся в СЭД. До проведения экспертизы ценности в установленном порядке уничтожение документов не допускается.

6.3.2. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного хранения для передачи в архив, отбор документов временного хранения (до 10 лет) и «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях Администрации муниципального округа, выделение к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли.

При этом одновременно уточняются качество и полнота действующей номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, проверяется соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел.

6.3.3. Отбор документов для постоянного хранения проводится путем листного просмотра дел. Из дел постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, варианты, неоформленные копии документов, факсограммы, документы, подлежащие возврату, и документы временного хранения.

Черновики, копии, варианты документов могут включаться в дело

только в случае отсутствия подлинника документа. Это относится к документам, подписанным или правленным Главой муниципального округа.

Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются полистному просмотру с целью определения документов, подлежащих постоянному хранению. Дела с отметкой «ЭПК», содержащие документы постоянного хранения, подлежат реформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

6.3.4. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, дел по личному составу, а также акт о выделении к уничтожению документов (дел), не подлежащих хранению, по форме согласно приложению № 35 к Инструкции по делопроизводству. При этом в номенклатуре дел напротив каждого заголовка дела в графе «Примечание» делается соответствующая отметка, например:

Уничтожено 02.04.2020

Передано на хранение в \_\_\_\_\_ по описи 04.02.2020

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 01 января года, в котором составлен акт.

Уничтожение документов до утверждения (согласования) описей дел постоянного хранения, по личному составу уполномоченным органом исполнительной власти области в сфере архивного дела не допускается.

Электронные дела с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению документов.

6.3.5. В случае обнаружения отсутствия дел постоянного хранения, числящихся в номенклатуре дел, принимаются меры по их розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры по розыску дел не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об утрате документов, который утверждается Главой муниципального округа после рассмотрения ЭПК области. На рассмотрение ЭПК области представляется акт об утрате документов с информацией (справкой) о причинах утраты документов, а также мерах, принятых для их розыска.

#### **6.4. Систематизация документов внутри дела**

6.4.1. В ходе проведения экспертизы ценности осуществляется проверка правильности формирования дел и систематизация документов в делах. В необходимых случаях проводится реформирование и пересистематизация документов внутри дела.

6.4.2. В дело подшиваются все документы по конкретному вопросу вместе с приложениями, указанными в тексте документа. При отсутствии приложений, указанных в тексте документа, исполнитель обязан сделать запись на документе об их местонахождении.

6.4.3. Документы внутри дела должны располагаться в хронологическом порядке.

Нормативные и организационно-распорядительные документы, приложения и примечания к ним группируются в дела по видам актов и хронологии.

Положения и инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если положения и инструкции утверждены как самостоятельные документы, они группируются в самостоятельные дела.

Если приложением к документу является утверждаемый документ, в верхнем правом углу приложения должна быть проставлена отметка о приложении, ниже гриф утверждения документа. При этом на приложении должны быть подписи составителя и руководителя подразделения, подготовившего документ, а также проставлена дата.

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

6.4.4. В делах, находящихся в делопроизводстве, документы текущего года располагаются в хронологическом порядке снизу вверх по мере поступления. При подготовке документов к сдаче в архив дела с документами постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) переформировываются в обратном порядке – документ, поступивший в календарном году последним, должен быть последним в деле, а первый документ календарного года – первым.

## **6.5. Оформление дел**

6.5.1. Законченные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, после окончания календарного года, в котором они были заведены, подготавливаются к передаче в архив и подлежат оформлению и описанию.

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

Оформление дел на бумажном носителе предусматривает:

подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или в коробках);

нумерацию листов дела;

составление листа-заверителя дела по форме согласно приложению № 26 к Инструкции по делопроизводству;

составление внутренней описи документов дела по форме согласно приложению № 27 к Инструкции по делопроизводству;

оформление обложки дела по форме согласно приложению № 28 к Инструкции по делопроизводству.

Подготовка электронных дел для передачи в архив предусматривает составление описи электронных дел постоянного хранения по форме согласно приложению № 34 к Инструкции по делопроизводству.

6.5.2. В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.

6.5.3. Документы, составляющие дело на бумажном носителе, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются.

В начале дела на бумажном носителе при необходимости подшиваются листы внутренней описи документов дела, оформленной согласно приложению № 27 к Инструкции по делопроизводству, в конце каждого дела – лист-заверитель дела по форме согласно приложению № 26 к Инструкции по делопроизводству.

6.5.4. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело на бумажном носителе, все его листы (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

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

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

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. 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 (вырезками, выписками, фотографиями) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы), то каждый документ нумеруется отдельно.

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

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов дела допускается употребление литерных номеров листов.

6.5.5. Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе, в

картотеках – на отдельном листе формата карточки. Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела.

6.5.6. На обложке дел постоянного хранения, оформленной согласно приложению № 28 к Инструкции по делопроизводству, предусматривается место для наименования муниципального архива, в который дела будут приняты. При оформлении обложки дела наименование Администрации муниципального округа, комитета, отдела указывается полностью в именительном падеже.

При изменении наименования комитета, отдела в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другой орган власти на обложке дела дописывается новое наименование органа власти или его правопреемника, а прежнее заключается в скобки.

6.5.7. На обложке дела указываются:

наименование Администрации муниципального округа (комитета, отдела);

индекс дела;

номер тома (части);

заголовок дела (тома, части);

крайние даты дела (тома, части);

количество листов в деле (томе, части);

срок хранения дела;

архивный шифр дела.

6.5.8. Заголовок дела на бумажном носителе и заголовок электронного дела переносятся на обложку дела (электронного дела) из номенклатуры дел. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле.

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела, а при необходимости – заголовок каждого тома (части).

6.5.9. Дела, внесенные в годовые разделы описей, шифруются после утверждения (согласования) годового раздела сводной описи ЭПК области и утверждения Главой муниципального округа (до этого архивный шифр проставляется карандашом).

6.5.10. На обложке дела указывается дата дела – год (ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Если в дело включены документы (например, приложения), дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строчки делается об этом запись «В деле имеются документы за ... год (ы)».

Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты и другие документы, даты которых отражаются в

заголовках дел.

Датой дел, содержащих распорядительную, творческую и иную документацию (доклады, письма, стенограммы), для которой точная датировка имеет важное значение, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются даты (число, месяц, год) регистрации (составления, поступления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело (крайние даты дел, документов).

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (если они утверждаются) или даты первого и последнего протокола, составляющих дело.

Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца – словом.

Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то дата или отдельные ее элементы, не абсолютно достоверные, заключаются в квадратные скобки.

6.5.11. Обязательными реквизитами обложки дела являются указание количества листов в деле (проставляется на основании листа-заверителя дела) и срок хранения дела (на делах постоянного хранения пишется «постоянно»).

6.5.12. Для учета документов определенных категорий дел на бумажном носителе (личные, судебные дела, материалы уголовных дел, дела о присуждении ученых степеней и присвоении ученых званий, дела, связанные с выдачей авторских свидетельств и патентных изобретений) составляется внутренняя опись документов дела.

Если дело на бумажном носителе переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена документов копиями) отражаются в графе «Примечание» внутренней описи со ссылками на соответствующие акты. При необходимости могут быть составлены новая итоговая запись к внутренней описи и лист-заверитель дела.

## **6.6. Передача и временное хранение документов в архиве Администрации муниципального округа до передачи на хранение в муниципальный архив**

6.6.1. Отдел архива и делопроизводства обязан обеспечить в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством условия для обеспечения сохранности документов постоянного хранения, временного хранения (свыше 10 лет) и по личному составу до передачи в муниципальный архив

6.6.2. Заведующий отделом архива и делопроизводства несет персональную ответственность за обеспечение сохранности документов до передачи их на постоянное (вечное) хранение в муниципальный архив.

6.6.3. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются из структурных подразделений Администрации муниципального округа в архив Администрации муниципального округа через 3 года после завершения их делопроизводством.

Дела временного хранения (до 10 лет) хранятся в структурных подразделениях Администрации муниципального округа и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

6.6.4. Передача документов в архив Администрации муниципального округа производится по сдаточным описям дел. Сдаточная опись составляется ответственным работником структурного подразделения Администрации муниципального округа передающего дела, и подписывается заведующим отделом.

Прием дел в архив производится заведующим отдела архива и делопроизводства, ответственным за архив, в присутствии работника структурного подразделения Администрации муниципального округа с проставлением в 2 экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела (в конце каждого экземпляра описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи ответственного за архив и лица, передавшего дела).

Дела, оформленные с нарушением установленных Инструкцией по делопроизводству правил, возвращаются для переоформления.

По указанию Главы муниципального округа к сданному в архив делу могут быть приобщены дополнительные документы с соответствующей записью в листе-заверителе дела.

6.6.5. Изъятие документов из дела осуществляется только в случаях, предусмотренных законодательством, по резолюции Главы муниципального округа. При изъятии в дело в обязательном порядке вкладывается заверенная копия документа. В дело фонда помещается акт изъятия документа.

6.6.6. В случае упразднения структурного подразделения Администрации муниципального округа руководитель структурного подразделения обязан организовать передачу неупорядоченных документов из структурного подразделения Администрации муниципального округа в архив Администрации муниципального округа.

### **6.7. Составление описей дел**

6.7.1. На завершённые дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу ежегодно составляются описи дел.

Основой составления описи дел является номенклатура дел. Методическую помощь в подготовке описей оказывает муниципальный архив, источником комплектования которого является Администрации муниципального округа.

Опись дел Администрации муниципального округа составляется отделом архива и делопроизводства на основе сдаточных описей

структурных подразделений Администрации муниципального округа.

6.7.2. В зависимости от сроков хранения отдельные описи составляются на дела постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу, электронные дела по формам согласно приложениям №№ 31-34 к Инструкции по делопроизводству.

6.7.3. Ежегодно по результатам экспертизы ценности составляются годовые разделы описей дел, документов. Опись постоянного хранения составляется ежегодно или за несколько лет (за 2 года и более). Опись, составленная за год, носит название «Годовой раздел описи».

6.7.4. Дела в описи дел Администрации муниципального округа систематизируются на основе хронологически-номинального принципа (по годам, внутри годовых разделов – по значимости документов) или хронологически-функционального принципа (по годам, внутри годовых разделов – по функциональным направлениям деятельности).

6.7.5. Опись дела состоит из описательных статей единиц хранения, итоговой записи, листа-заверителя и справочного аппарата к описи.

Описательная статья описи включает:

- порядковый номер единицы хранения;
- индекс единицы хранения (по номенклатуре дел);
- заголовок единицы хранения;
- крайние даты единицы хранения;
- срок хранения (для описей дел, документов временного хранения);
- количество листов в единице хранения;
- примечание.

6.7.6. В описи дел, документов (годовом разделе описи дел, документов) единицы хранения учитываются в соответствии с систематизацией за порядковыми учетными номерами.

Первому годовому разделу описи дел, документов фонда присваивается номер по листу фонда, все последующие годовые разделы числятся за данным номером до завершения описи.

Не допускается присвоение описям дел, документов одинаковых учетных номеров в пределах одного фонда.

В конце всех экземпляров описи дел, документов делается итоговая запись, в которой указывается количество находящихся на хранении единиц хранения, первый и последний номера единиц хранения по описи, указываются имеющиеся пропуски номеров, литерные номера, выбывшие единицы хранения и основание выбытия.

После каждого поступления или выбытия документов составляется новая итоговая запись к описи дел, документов, которая подписывается ее составителем с указанием должности и даты составления.

Если опись дел, документов состоит из нескольких годовых разделов, томов, итоговая запись составляется к каждому годовому разделу, тому, кроме того, к каждому последующему годовому разделу, тому в нарастающем порядке составляется сводная итоговая запись.

Годовые разделы, если они не являются законченной описью, не

подшиваются и не переплетаются, хранятся в архиве в папках.

Законченная опись дел, документов должна включать не более 9999 единиц хранения.

Законченная опись дел, документов вместе с титульным листом и справочным аппаратом к ней заключается в твердую обложку, нумеруется и подшивается или переплетается.

Каждая законченная опись дел, документов, том описи дел, документов должны иметь лист-заверитель.

Заголовок дела в опись всегда вносится полностью. Заголовок дела не разбивается (не переносится) с одного листа описи на другой. Не допускается использование в описи сокращений слов в заголовке дела. Если в заголовках используются аббревиатуры, сокращения, к описи в обязательном порядке составляется список сокращений.

Заголовок в описи должен соответствовать заголовку на обложке дела. Заголовок дела в описи всегда составляется на основе заголовка дела в номенклатуре дел, но после его уточнения, конкретизации.

При наличии в деле нескольких видов документов по одному вопросу (не менее 3), не связанных последовательностью делопроизводства, при составлении заголовка употребляется термин «документы». После слова «документы» в скобках указываются названия основных видов документов, включенных в дело, например:

Документы по подготовке постановлений

Администрации муниципального округа

(проекты, пояснительные записки, листы согласования, указатели рассылки)

Если дело включает основной документ (например, протокол) вместе с дополняющими его документами разного вида (справки, отчеты, доклады и др.), то в заголовке указывается вид основного документа, его содержание, авторство, а в конце заголовка указывается «и документы к нему» с раскрытием в скобках состава прилагаемых документов, например:

Поручения Губернатора Новгородской области

и документы по их исполнению

(обзоры, доклады, заключения, справки)

В заголовках дел с нормативными и распорядительными документами (постановлениями, распоряжениями), протоколами после наименования вида документа указываются их крайние (регистрационные) номера, название организации-фондообразователя (автора) указывается в обобщенной форме, например:

Распоряжения Главы муниципального округа №№ 1-10.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания – дата самого позднего входящего или исходящего документа.

В заголовках дел, содержащих переписку, помимо общего наименования вида документов «переписка» требуется указывать наименование корреспондента (название учреждения, должность и (или)

фамилию и инициалы лица, от которого получены документы или кому они адресованы), а также тему переписки, например:

Переписка Администрации муниципального округа с министерством  
здравоохранения Новгородской области и организациями по вопросам  
здравоохранения

Если переписка велась с однородными корреспондентами, в заголовке указывается общее видовое название корреспондентов. В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не указываются, например:

Переписка с органами местного самоуправления  
муниципальных образований муниципального округа  
по административно-хозяйственным вопросам

Не допускается употребление в заголовке неконкретных формулировок, не раскрывающих содержание документов, например, «разная переписка», «общая переписка».

Не допускается употребление формулировки «исходящая переписка», «входящая переписка», так как выделенная к постоянному хранению переписка по одному вопросу группируется в деле в хронологической последовательности за один календарный год, документ-ответ помещается за документом-запросом.

6.7.7. Крайняя дата (число, месяц, год) указывается при описании распорядительной документации, протоколов заседаний, творческой документации, дел по одному вопросу, переписки, а также документов, для которых это имеет важное значение (доклады, листовки, стенограммы и т.д.).

Даты распорядительных документов (постановлений, распоряжений и др.), положений, инструкций, правил, регламентов указываются по времени их утверждения, а если документы не датированы, то по времени опубликования или введения в действие.

Датами протоколов являются даты проведения заседаний.

Даты актов указываются по дате их составления (подписания).

Крайними датами журнала (книги) регистрации являются даты первой и последней записей в журнале (книге).

6.7.8. Оформление переходящих дел в описи: переходящее дело первый раз вносится в опись по дате заведения. В последующих годовых разделах описи заголовков дела повторяется, но уже без присвоения номера по описи (последний раз вносится в годовой раздел по дате последнего документа). Количество листов и крайние даты переходящего дела указываются в описи только при первом внесении дела в опись.

6.7.9. Графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим организациям, уничтожении со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

6.7.10. При составлении описи электронных дел в опись включаются:  
порядковый номер электронного дела по описи;  
индекс электронного дела;

заголовок дела;  
дата дела (тома, части);  
срок хранения;  
объем электронного дела в Мб;  
примечания.

Приложением к описи электронных дел выступает реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело. Реестр электронных документов подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии и даты его составления.

6.7.11. В состав справочного аппарата к описи входят титульный лист, предисловие, список сокращений, при необходимости – оглавление и указатели.

На титульном листе описи указываются последнее полное наименование, отметка о номере фонда, номер и название описи, крайние даты внесенных в опись единиц хранения. По согласованию с уполномоченным органом исполнительной власти области в сфере архивного дела на обложках дела может проставляться номер дела по описи, номер описи и фонда.

Если наименование изменялось, на титульном листе (в случае необходимости – на дополнительном листе) указываются все переименования в хронологической последовательности за период, соответствующий крайним датам единиц хранения, включенных в опись.

6.7.12. В предисловии к описи кратко излагаются сведения о функциях Администрации муниципального округа, переименования в хронологической последовательности за период, соответствующий крайним датам единиц хранения, включенных в опись, а также указываются особенности составления описи (наличие переходящих дел, отражение полноты состава документов постоянного хранения в описи, особенности формирования дел и схема систематизации дел в описи).

6.7.13. Описи (годовые разделы описей) дел постоянного хранения составляются не менее чем в 4 экземплярах: 3 – на бумажном носителе и один – в электронном виде (в качестве рабочего экземпляра).

Описи (годовые разделы описей) дел временного (свыше 10 лет) хранения составляются не менее чем в 2 экземплярах.

Описи (годовые разделы описей) дел по личному составу составляются не менее чем в 4 экземплярах: 3 – на бумажном носителе и один – в электронном виде (в качестве рабочего экземпляра).

6.7.14. На рассмотрение ЭПК области представляются не менее чем через 3 года после завершения делопроизводства дел:

описи (годовые разделы описей) дел постоянного хранения – для утверждения;

описи (годовые разделы описей) дел по личному составу – для согласования.

После утверждения (согласования) описей ЭПК области описи

утверждаются Главой муниципального округа.

6.7.15. Внесение изменений в опись (годовой раздел описи) дел, документов после их утверждения (согласования) допускается только на основании соответствующего решения ЭПК области.

6.7.16. Перед передачей документов на постоянное хранение в муниципальный архив передаются 3 экземпляра описи дел постоянного хранения, согласованных с ЭПК области, а также один экземпляр описи в электронной форме (в качестве рабочего экземпляра).

6.7.17. Вместе с описью постоянного хранения на утверждение ЭПК области представляется историческая справка (дополнение к исторической справке). Историческая справка к фонду состоит из 3 разделов: история фондообразователя, отражающая историю Администрации муниципального округа со ссылками на соответствующие нормативные акты (даты образования, переименования, реорганизации, ликвидации, ведомственная принадлежность, структура и функции, их изменения, название организации - предшественника), история фонда (объем, крайние даты документов, степень их сохранности, даты передачи документов на постоянное хранение) и характеристика документов фонда (разновидности документов, особенности формирования единиц хранения и их систематизации, наличие документов, выходящих за хронологические границы деятельности фондообразователя, состав справочного аппарата к фонду, место хранения документов по личному составу). Историческая справка подписывается сотрудником, ответственным за ведение архива.

Историческая справка к фонду составляется в 2 экземплярах, один экземпляр хранится в деле фонда, второй – передается в муниципальный архив.

6.7.18. Передача электронных документов в муниципальный архив производится на основании описей электронных дел на физически обособленных материальных носителях в 2 идентичных экземплярах.

## **6.8. Использование документов архива Администрации муниципального округа**

6.8.1. Документы и дела, находящиеся на хранении в архиве Администрации муниципального округа, представляются для работы в помещении соответствующего архива или во временное (не более 30 календарных дней) пользование вне такого помещения под роспись в карте-заместителе дела по форме согласно приложению № 29 к Инструкции по делопроизводству.

В архиве ведется книга выдачи дел во временное пользование.

6.8.2. К каждому делу, которое хранится в архиве Администрации муниципального округа, в случае если оно выдается для использования, оформляется лист использования документов, который заполняется при каждой выдаче дела для ознакомления пользователю. В листе использования при этом делается соответствующая отметка с указанием даты, должности и фамилии ознакомившегося, а также перечень номеров документов дела, с которыми он ознакомлен.

6.8.3. Изъятие документов из архивных дел и передача их любым третьим лицам не допускается, если законодательством не предусмотрено иное.

6.8.4. При работе с архивными документами не разрешается вносить в них правки, делать пометки, изымать или заменять отдельные листы.

6.8.5. Ознакомление с подлинниками правовых актов Администрации муниципального округа осуществляется только в помещении архива.

6.8.6. Документы из архива Администрации муниципального округа представляются для ознакомления и копирования организациям и гражданам по их письменным запросам в установленном порядке, о чем делается запись в учетных документах архива (карте-заместителе дела, листе использования документов, книге выдачи дел во временное пользование) и оформляется акт о выдаче дел во временное пользование по форме согласно приложению № 30 к Инструкции по делопроизводству.

6.8.7. На основе документов, находящихся на хранении в архиве Администрации муниципального округа, отдел архива и делопроизводства исполняет запросы органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан.

Запросы исполняются в течение 30 календарных дней с даты их поступления.

6.8.8. Архивные справки оформляются на бланке письма отдела архива и делопроизводства и заверяются оттиском печати Администрации муниципального округа «Для документов»

6.8.9. Архивные копии и выписки из документов выдаются в соответствии с запросом. Идентичность подлиннику выданных архивных копий и выписок заверяется подписью заведующего отделом архива и делопроизводства и печатью Администрации муниципального округа «Для документов».

Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

Отдельные слова и выражения подлинного документа, а также исправления, подчистки, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются словами «Так в документе» или «В тексте неразборчиво».

Машинописные архивные копии и выписки изготавливаются на бланке письма отдела архива и делопроизводства с обозначением названия документа: «Архивная копия», «Архивная выписка». При изготовлении ксеро- или фотокопий документа бланк не используется.

После текста архивной копии или выписки указывается архивный шифр документа. Если копия или выписка занимают более одного листа, архивный шифр указывается на обороте каждого листа. Все листы архивной копии или выписки должны быть скреплены, пронумерованы и на месте скрепления заверены печатью Администрации муниципального округа «Для документов». В правом верхнем углу лицевой стороны каждого листа проставляется штамп с указанием вида документа «Архивная копия».

## **7. Изготовление, учет, использование и хранение печатей и штампов**

7.1. В Администрации муниципального округа используются печать с изображением герба Российской Федерации (отделом ЗАГС для регистрации актов гражданского состояния), герба Мошенского муниципального округа (далее гербовая печать), печать «Для документов» и штампы для проставления отметок.

7.2. Печати и штампы изготавливаются в строго ограниченном количестве.

7.3. Оттиск гербовой печати ставится на документах в соответствии с перечнем документов, на которые ставится оттиск печати с изображением герба Мошенского муниципального округа, приведенным в приложении №36 к Инструкции по делопроизводству.

7.4. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок применяются соответствующие штампы.

7.5. Штампы с факсимильным воспроизведением подписи (далее факсимиле) Главы муниципального округа в делопроизводстве не используются.

7.6. Отдел архива и делопроизводства осуществляет хранение, использование гербовой печати, в том числе с номером, печати "Для документов", штампов и контроль за их применением, ведет учет используемых в Администрации муниципального округа печатей и штампов в журнале учета печатей и штампов, оформленном в соответствии с приложением № 37 к Инструкции по делопроизводству, листы которого нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью.

Печати и штампы выдаются под подпись работникам, ответственным за их использование и хранение.

7.7. Ответственность за обоснованность использования и надежность хранения гербовой печати возлагается на заведующего отделом архива и делопроизводства.

Ответственность за обоснованность использования и надежность хранения гербовой печати с номером возлагается на должностных лиц Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области с момента получения гербовой печати с номером и до сдачи ее на хранение в отдел архива и делопроизводства.

7.9. Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые и устаревшие печати и штампы уничтожаются.

7.10. Для уничтожения печатей и штампов создается комиссия. Способы уничтожения печатей и штампов определяются комиссией и указываются в акте об уничтожении печатей и штампов, который хранится вместе с журналом учета печатей и штампов, используемых в Администрации муниципального округа.

7.11. Акт об уничтожении печатей и штампов должен содержать:

время и место уничтожения;

состав комиссии;

основание уничтожения печатей и штампов;

наименование и оттиски уничтоженных печатей и штампов;  
способ уничтожения;  
подписи членов комиссии.

Приложение № 1  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Мошенского  
муниципального округа

**Примерный перечень  
документов, подлежащих утверждению**

1. Акты (проверок, ревизий, списания, экспертизы, ликвидации организаций).
  2. Графики работ, отпусков.
  3. Должностные инструкции, должностные регламенты.
  4. Инструкции.
  5. Классификаторы информации, документов.
  6. Методические рекомендации, методические указания и методики.
  7. Номенклатуры дел.
  8. Нормы и нормативы (времени, численности работников и др.).
  9. Описи дел (постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу).
  10. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов).
  11. Положения.
  12. Порядки.
  13. Правила.
  14. Регламенты (в том числе административные).
  15. Структура и штатная численность.
  16. Уставы.
  17. Унифицированные формы документов.
  18. Штатное расписание.
-

Приложение № 2  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Мошенского  
муниципального округа

**ОБРАЗЕЦ**  
оформления проекта правового акта (распоряжения)

Проект

Российская Федерация  
АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

с.Мошенское

**Об утверждении отчета об исполнении бюджета  
Мошенского сельского поселения за 1 полугодие 2023 года**

В соответствии со статьей 33.1. главы 3 Устава Мошенского муниципального района, принятого решением Думы Мошенского муниципального района от 20.12.2005 № 47:

1. Утвердить прилагаемый отчет об исполнении бюджета Мошенского сельского поселения за 1 полугодие 2023 года.

2. Направить отчет об исполнении бюджета Мошенского сельского поселения за 1 полугодие 2023 года в Контрольно-счетную комиссию Мошенского муниципального района и Совет депутатов Мошенского сельского поселения.

3. Опубликовать распоряжение в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального района».

**Глава муниципального округа**

Проект подготовил и завизировал:

Должность

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

Лист согласования прилагается.

\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Мошенского  
муниципального округа

**ОБРАЗЕЦ**  
оформления листа согласования проекта документа  
(оформляется при согласовании проекта на бумажном носителе)

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(вид документа)

\_\_\_\_\_ (заголовок к тексту)

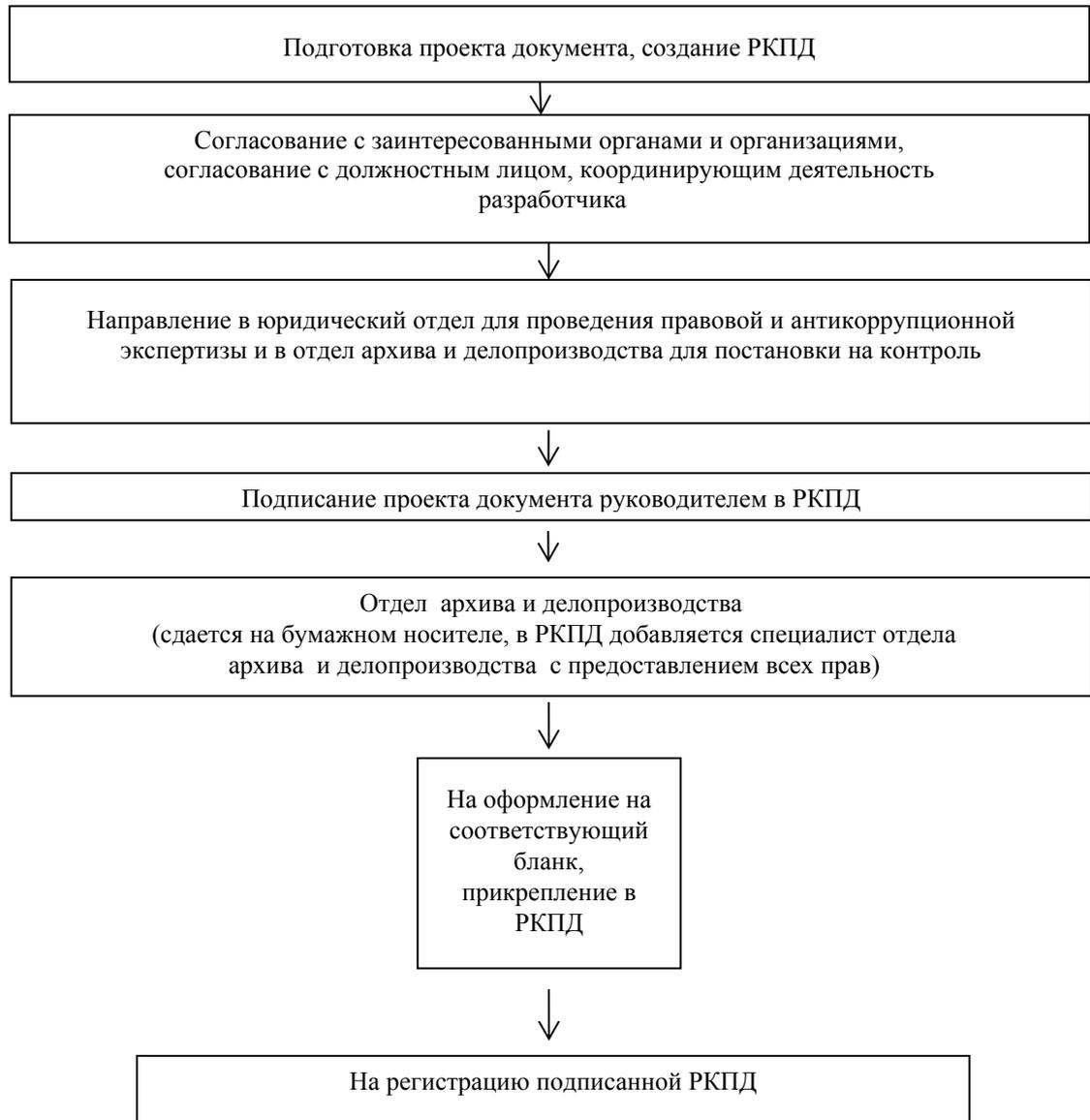
Дата поступления на согласование, подпись	Наименование должности, инициалы и фамилия руководителя, с которым согласуется проект документа	Дата и номер документа, подтверждающего согласование, или дата согласования, подпись
11.10.2023	заместитель Главы администрации муниципального округа И.О. Фамилия	личная подпись 12.11.2023
07.10.2023	заведующий юридическим отделом И.О.Фамилия	возвращено на доработку личная подпись 09.11.2023
09.10.2023	председатель комитета финансов Администрации муниципального округа И.О. Фамилия	письмо от 10.10. 2023 № 15 (без замечаний)

При согласовании в РКПД СЭД выдается сформированный документ



Приложение № 5  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Мошенского  
муниципального округа

**БЛОК-СХЕМА**  
прохождения проектов Администрации муниципального округа



Приложение № 6  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Мошенского  
муниципального округа

**ОБРАЗЕЦ**  
оформления полного протокола  
заседания (совещания)

**Администрация Мошенского муниципального округа**

**ПРОТОКОЛ**

---

(вид заседания (совещания) (указывается в родительном падеже))

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

С.Мошенское

Председатель – наименование должности И.О. Фамилия

Секретарь – наименование должности И.О. Фамилия

Присутствовали:

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

---

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О мерах по реализации муниципальной программы ...  
Доклад заведующего отделом..... Фамилия И.О.
2. Об участии Администрации... в разработке проекта...  
Доклад заместителя Главы администрации ... Фамилия И.О.

**1. СЛУШАЛИ:**

Фамилия И.О. – текст доклада прилагается.

**ВЫСТУПИЛИ:**

Фамилия И.О. – предложил изменить план ...

Фамилия И.О. – краткая запись выступления.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

- 1.1. Вынести вопрос о подготовке и финансировании мероприятий

муниципальной программы ... на обсуждение в ... .

1.2. Утвердить отчет об итогах реализации муниципальной программы ... (отчет прилагается).

2. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – необходимо ускорить сроки разработки ... .

Фамилия И.О. – краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Отделу ... представить согласованный проект ... в комитет ... до... .

2.2. Комитету ... приступить к разработке ... .

Председатель

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Секретарь

И.О. Фамилия

(при наличии)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Мошенского  
муниципального округа

**ОБРАЗЕЦ**  
оформления краткого протокола  
заседания (совещания)

Администрация Мошенского муниципального округа  
**ПРОТОКОЛ**

заседания ... (наименование коллегиального органа)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата) с.Мошенское

Председатель – наименование должности И.О. Фамилия  
Секретарь – наименование должности И.О. Фамилия

Присутствовали:

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

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О рассмотрении ... .

Доклад... (наименование должности), Фамилия И.О. докладчика

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – ... (краткое содержание доклада).

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Согласовать ... и представить на утверждение Главе  
муниципального округа... .

1.2. Комитету ... организовать ... .

Председатель	И.О. Фамилия
_____	
	(подпись)

Секретарь	И.О. Фамилия
_____	
(при наличии)	(подпись)

\_\_\_\_\_

Приложение № 8  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Мошенского  
муниципального округа

**ОБРАЗЕЦ  
ОФОРМЛЕНИЯ ВЫПИСКИ ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ  
(СОВЕЩАНИЯ)**

Администрация Мошенского муниципального округа

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА  
заседания ... (наименование коллегиального органа)**

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
(дата)

с.Мошенское

Председатель - наименование должности И.О.Фамилия

Секретарь - наименование должности И.О.Фамилия

Присутствовали:

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

ПОВЕСТКА ДНЯ:

3. О ....

Доклад ... (наименование должности, Фамилия И.О.).

3. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. - ... .

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. - краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

3.1. ... .

3.2. ... .

Верно

Секретарь \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение № 9  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Мошенского  
муниципального округа

**ОБРАЗЕЦ**

бланка указаний по исполнению документа (резолюции)

Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области
<b>Глава муниципального округа</b> <b>И.О. Фамилия</b> на № _____ от _____
« ____ » _____ 20 ____ года

---

Приложение № 10  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Мошенского  
муниципального округа

**ОБРАЗЕЦ**  
оформления акта

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

с.Мошенское

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

О проверке

Основание: распоряжение Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О создании комиссии по ...»

Акт составлен комиссией:

Председатель:	наименование должности	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	наименование должности	И.О. Фамилия
	наименование должности	И.О. Фамилия
	наименование должности	И.О. Фамилия
	наименование должности	И.О. Фамилия

С 25 по 27 февраля 2021 года комиссия провела проверку ... и установила: ... .

Акт составлен в 2-х экземплярах:

1-й экз. – в дело № \_\_\_\_\_ за 20\_\_ год;

2-й экз. – в комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области

Председатель: \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

\_\_\_\_\_

Приложение № 11  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Мошенского  
муниципального округа

**ФОРМА**

журнала регистрации договоров (соглашений, контрактов)

№ п/п	Дата поступления договора на регистрацию	Дата подписания договора	Номер договора	Наименование договора (предмет договора)	Контрагент
1	2	3	4	5	6

*Продолжение таблицы*

№ п/п	Ф.И.О., должность лица, подписавшего договор со стороны Администрации муниципальног о округа	Срок действия договора	Ответст- венный исполни- тель	Номер и дата дополни- тельного соглашения	Примечание
1	7	8	9	10	11

Приложение № 12  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Мошенского  
муниципального округа

**ОБРАЗЕЦ**

бланка постановления Главы Мошенского муниципального округа



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**ГЛАВЫ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  
**НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

с.Мошенское

**заголовок**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Приложение № 13  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Мошенского  
муниципального округа

**ОБРАЗЕЦ**

бланка распоряжения Главы Мошенского муниципального округа



**РАСПОРЯЖЕНИЕ  
ГЛАВЫ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

с.Мошенское

**заголовок**

Приложение № 14  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Мошенского  
муниципального округа

**ОБРАЗЕЦ**

бланка постановления Администрации Мошенского муниципального округа



Российская Федерация

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с.Мошенское

**заголовок**

Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Приложение № 15  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Мошенского  
муниципального округа

**ОБРАЗЕЦ**  
бланка распоряжения Администрации Мошенского муниципального округа



Российская Федерация

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

с.Мошенское

**заголовок**

Приложение № 16  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Мошенского  
муниципального округа

**ОБРАЗЕЦ**  
расположения реквизитов на бланке письма  
Администрации Мошенского муниципального округа

73 мм	 <p style="margin: 0;">10 мм</p> <p style="margin: 0;">17 мм</p> <p style="margin: 0;"><b>Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области</b></p> <p style="margin: 0;">ул. Советская, д 5, с. Мошенское, Новгородская обл. 174450 тел. (81653) 61-438, факс (81653) 61-646 e-mail: <a href="mailto:mosh-adm@yandex.ru">mosh-adm@yandex.ru</a> <a href="https://moshensk.gosuslugi.ru">https://moshensk.gosuslugi.ru</a></p> <p style="margin: 0;">№ _____</p> <p style="margin: 0;">на № _____ от _____</p> <p style="margin: 0;"><b>Заголовок к тексту</b> (одинарный)</p>	<p style="margin: 0;"><i>Отметка о контроле</i></p> <p style="margin: 0;">73 мм</p> <p style="margin: 0;"><i>Адресат</i> («одинарный»)</p> <p style="margin: 0;"><i>Резолюция</i></p>
35 мм	<p style="margin: 0;">15 мм</p> <p style="margin: 0;"><i>Текст документа (одинарный)</i></p>	
	<p style="margin: 0;">15 мм</p> <p style="margin: 0;"><i>Наименование должности</i></p>	<p style="margin: 0;"><i>И.О. Фамилия</i></p>
	<p style="margin: 0;"><i>Отметка об исполнении документа и направлении его в дело</i></p> <p style="margin: 0;"><i>Отметка об исполнителе</i></p>	<p style="margin: 0;"><i>Отметка о поступлении</i></p>
20 мм		

Приложение № 17  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Мошенского  
муниципального округа

**ФОРМА**  
бланка телефонограммы

\_\_\_\_\_  
(наименование организации-автора)

**ТЕЛЕФОНОГРАММА**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место издания)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адресат)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(текст телефонограммы не более 50 слов)

\_\_\_\_\_  
(должность лица, подписавшего  
телефонограмму или от имени  
которого телефонограмма передается)

Передал:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, И.О. Фамилия,  
номер телефона)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Принял:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, И.О. Фамилия,  
номер телефона, время приема  
телефонограммы)

\_\_\_\_\_

Приложение № 18  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Мошенского  
муниципального округа

**ФОРМА**

акта об отсутствии документов в  
полученной корреспонденции

Отдел архива и делопроизводства  
Администрации Мошенского  
муниципального округа  
Новгородской области

Работниками отдел архива и делопроизводства Администрации  
Мошенского муниципального округа Новгородской области

\_\_\_\_\_ (должности, фамилии, инициалы)  
в присутствии \_\_\_\_\_ (должности, фамилии, инициалы)  
\_\_\_\_\_ при вскрытии письма (бандероли) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
поступившего из \_\_\_\_\_ (наименование организации),  
было обнаружено отсутствие \_\_\_\_\_ (наименование документов, материалов).

Акт составлен в 2-х экземплярах:

1-й экз. – к поступившему документу;

2-й экз. – в \_\_\_\_\_ (наименование организации-отправителя полученной корреспонденции).

Наименование должности \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

Наименование должности \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

Наименование должности \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

\_\_\_\_\_

Приложение № 19  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Мошенского  
муниципального округа

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, не подлежащих регистрации

1. Аналитические обзоры, информационные карты, пресс-релизы и иные материалы, представляемые для сведения.
  2. Документы по материально-техническому обеспечению, статистическая и бухгалтерская учетная и отчетная документация.
  3. ГОСТы, ОСТы, ТУ.
  4. Графики, наряды, заявки.
  5. Документы на иностранных языках без перевода.
  6. Корреспонденция с отметкой «Лично».
  7. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени, газеты, плакаты, статистические отчеты, сборники и обзоры).
  8. Поздравительные письма, поздравительные телеграммы.
  9. Прейскуранты.
  10. Претензии.
  11. Приглашительные билеты.
  12. Программы конференций, совещаний, учебные планы.
  13. Рекламные материалы (листовки, программы, проспекты, извещения).
-

Приложение № 20  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Мошенского  
муниципального округа

**ФОРМА**  
электронной регистрационной карточки документа

PK № M09-532-B от 22.03.2021 - Google Chrome

deloweb.novreg.ru/delo/WebRC/DOC\_RC/DOC\_RC.aspx#rc\_idЯ347447064kind\_docЯINP4card\_idЯ0.1QA.1Z65.4cabinet\_idЯ6387273

PK № M09-532-B от 22.03.2021 (письмо в адрес Администрации МР (M09))      Администрация Мо... / Шабан Г.Е.

Ввести резолюцию    Ввести отчёт    Отметить ознакомление    Контроль исполнения    Добавить в личную папку    Печать РК    Переслать РК    Печать ре...    Еще

Краткие сведения

Персон. доступ:     Срочно:

Рег. №: M09-532-B    От: 22.03.2021

Экз. ... 1    Оригинал в эл. ви...     План:

Дост... Общий доступ    Состав:     Факт:

Дост... e-mail    Почт....     Контр.: Неконтрольн

Основные

Корреспондент (1)

Территориальный орган Росстата по Новгородской области (Новгород)

Иск.№: НЗ-55-04/393-М    От: 22.03.2021    Подп.: Зимина Н.Е.

Прим.:

Поручения

Кому (0)

Соде... О направлении информации

Связки

Прим.:

M09-532-B.pdf

1 / 1

РОССТАТ  
ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН  
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ  
ПО НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
(НОВГОРОДСКАЯ)

глаб. адрес: Гамы, д. 4а, г. Великий Новгород, 173003  
тел./факс: (816 2) 77-35-53,  
http://novgorodstat.gks.ru, E-mail: r17\_nov@yandex.ru

22.03.2021 № НЗ-55-04/393-М/С

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Главе Администрации  
Мошенского  
муниципального района  
Павловой Т.В.

Уважаемая Татьяна Владимировна!

В соответствии с указаниями Росстата сообщаем, что во исполнение поручения Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2021 года № АБ-П13-1513 с учетом принятого Правительством Российской Федерации решения о необходимости переноса срока проведения микропереписи (поручение Правительства Российской Федерации от 1 февраля 2021 года № ММ-П13-934) в Минэкономразвития России ведется работа по внесению в Правительство Российской Федерации проекта федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части уточнения периодичности проведения сельскохозяйственной микропереписи, а также совершенствования отдельных положений, регулирующих порядок организации и проведения Всероссийской переписи населения в Всероссийской сельскохозяйственной переписи», в том числе приостановления до 1 января 2023 года действия части 2 статьи 5 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 108-ФЗ «О Всероссийской сельскохозяйственной переписи».

Также Росстат разработал и внес на рассмотрение в Минэкономразвития России проект постановления Правительства Российской Федерации «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 29 августа 2020 года № 1315 по вопросу переноса срока проведения сельскохозяйственной микропереписи 2021 года».

Информация доводится в целях приостановления сроков исполнения поручений, определенных действующими документами до принятия официальных изменений по вопросу проведения микропереписи.

Приложение № 21  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Мошенского  
муниципального округа

**ПЕРЕЧЕНЬ**

типовых сроков исполнения документов

1. Поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области – в срок, указанный в поручении, правовом акте, или в месячный срок со дня его подписания.
2. Поручения Президента Российской Федерации, поручения Правительства Российской Федерации Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области с грифом «Весьма срочно» – в течение 5 дней.
3. Поручения Президента Российской Федерации, поручения Правительства Российской Федерации, Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области с грифом «Срочно» – в течение 10 дней.
4. Запросы членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Новгородской областной Думы – не позднее чем через 30 дней со дня получения или в иной согласованный с инициатором запроса срок.
5. Предложения и заявления депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Новгородской областной Думы – до 30 дней, не требующие изучения и проверки – не более 15 дней.
6. Письма-поручения и письма-запросы органов исполнительной власти – в указанный в них срок, имеющие в тексте отметку «незамедлительно» – в день получения документа на исполнение, отметку «срочно», «оперативно» – в течение 10 дней, без указания конкретной даты исполнения – в течение 30 дней, за исключением писем-поручений, писем-запросов, по которым сроки исполнения установлены федеральным законодательством.
7. Протоколы разногласий:
  - составление и направление – в течение 10 дней;
  - рассмотрение – в течение 20 дней.
8. Правительственные телеграммы, требующие срочного решения, – до 3 дней, остальные – в течение 10 дней.
9. Обращения должностных лиц субъектов Российской Федерации (руководителей высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации), запросы, обращения депутатов Новгородской областной Думы, рекомендации комитетов Новгородской областной Думы – в течение 30 дней.
10. Письменные обращения, поступившие Главе муниципального округа – в течение 30 дней.
11. Остальные документы – в срок не более 30 дней, если

законодательством не установлен иной срок.



Приложение № 23  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Мошенского  
муниципального округа

**ФОРМА**  
справки об объеме документооборота

Отдел архива и делопроизводства  
Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области

**СПРАВКА**  
об объеме документооборота  
за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
(месяц)

Документы	Количество документов
Поступившие	
Отправленные	
Внутренние (правовые акты)	
<b>ИТОГО</b>	

Заведующий отделом архива и  
делопроизводства  
Администрации Мошенского  
муниципального округа

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_

Приложение № 24  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Мошенского  
муниципального округа

**РЕЕСТР**  
документов, поступивших на исполнение

№ п/п	Дата и регистрационный номер документа	Наименование корреспондента, Ф.И.О. автора резолюции (при наличии)	Вид документа, заголовок к тексту	Срок исполнения документа
1	2	3	4	5

---

Приложение № 25  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Мошенского  
муниципального округа

**ФОРМА**

номенклатуры дел Администрации Мошенского муниципального округа  
Новгородской области

Администрация Мошенского  
муниципального округа  
Новгородской области

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Мошенского муниципального округа  
Новгородской области

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Заведующий отделом архива и  
делопроизводства  
Администрации Мошенского  
муниципального округа  
Новгородской области

И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года (подпись)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Новгородской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году в Администрации Мошенского муниципального округа

По срокам хранения	Все	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»

Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			

Заведующий отделом архива и  
делопроизводства Администрации  
Мошенского муниципального  
округа Новгородской области

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись)

И.О. Фамилия

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности  
работника, передавшего сведения

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись)

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_

Приложение № 26  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Мошенского  
муниципального округа

**ФОРМА**  
листа-заверителя дела (формат А4)

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

Наименование должности  
работника, составившего  
лист-заверитель

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись)

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_

Приложение № 27  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Мошенского  
муниципального округа

**ФОРМА**  
внутренней описи документов дела

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов дела № \_\_\_\_\_

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

Итого \_\_\_\_\_ документов.  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи документов дела \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

Наименование должности работника,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись)

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_

Приложение № 28  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Мошенского  
муниципального округа

**ФОРМА**  
обложки дела

_____	Д. № _____
_____	Оп. № _____
(наименование организации)	Ф. № _____
_____	
_____	
_____	
(наименование структурного подразделения)	

ДЕЛО № \_\_\_\_\_

_____
_____
_____
_____
_____
_____
(заголовок дела)
_____
(крайние даты)

На \_\_\_\_\_ листах  
Хранить \_\_\_\_\_

Ф. № \_\_\_\_\_  
Оп. № \_\_\_\_\_  
Д. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение № 29  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Мошенского  
муниципального округа

**ФОРМА**  
карты-заместителя дела (формат А4)

Администрация Мошенского  
муниципального округа

**КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА**

Дело \_\_\_\_\_  
(№, название)

Опись дел \_\_\_\_\_  
(№, название)

Фонд \_\_\_\_\_  
(№, название)

Выдано во временное пользование

№ п/п	Ф.И.О. пользователя	Дата выдачи	Дата возврата	Подпись выдавшего дело	Подпись получившего дело
1	2	3	4	5	6

\_\_\_\_\_

Приложение № 30  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Мошенского  
муниципального округа

**ФОРМА**

акта о выдаче дел во временное пользование

Администрация Мошенского  
муниципального округа  
Новгородской области

**АКТ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О выдаче дел во временное  
пользование \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Основание \_\_\_\_\_

Для какой цели выдаются ед.хр. из фонда № \_\_\_\_\_  
(наименование фонда)

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

Всего выдается \_\_\_\_\_ дел, срок возвращения \_\_\_\_\_.  
(цифрами и прописью)

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

Получатель обязуется не представлять дела, полученные во временное пользование, посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок

и справок, не публиковать документы без разрешения Администрации Мошенского муниципального округа, выдавшей дела.

Получатель обязуется вернуть дела в архив Администрации Мошенского муниципального округа в указанный в акте срок.

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

Заведующий отделом архива и  
делопроизводства Администрации  
Мошенского муниципального округа

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Наименование должности  
руководителя организации-  
получателя

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Выдал дела.

Наименование должности  
работника, ответственного за  
ведение архива

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Принял дела.

Наименование должности  
работника организации-получателя

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Дела возвращены в полном объеме и сохранности.

Наименование должности  
работника организации-получателя

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Наименование должности  
работника, ответственного за  
ведение архива

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_

Приложение № 31  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Мошенского  
муниципального округа

**ФОРМА**

годового раздела описи дел  
постоянного хранения Администрации Мошенского муниципального округа

Администрация Мошенского  
муниципального округа  
Фонд № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
дел постоянного хранения  
за \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Мошенского  
муниципального округа  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

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

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

Наименование должности  
работника, составившего опись дел \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол ЭПК области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение № 32  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Мошенского  
муниципального округа

**ФОРМА**

годового раздела сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения  
Администрации Мошенского муниципального округа

Администрация Мошенского  
муниципального округа  
Фонд № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
дел временного (свыше 10 лет)  
хранения  
за \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Мошенского  
муниципального округа  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

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

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

Наименование должности  
работника, составившего опись дел \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись)

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение № 33  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Мошенского  
муниципального округа

**ФОРМА**

годового раздела описи дел  
по личному составу

Администрация Мошенского  
муниципального округа

Фонд № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

дел по личному составу

за \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ

Глава Мошенского  
муниципального округа

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

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

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

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

литерные номера \_\_\_\_\_

пропущенные номера \_\_\_\_\_

Наименование должности

работника, составившего опись дел \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение № 34  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Мошенского  
муниципального округа

**ФОРМА**

описи электронных дел постоянного хранения  
Администрации Мошенского муниципального округа

Администрация Мошенского  
муниципального округа  
Фонд № \_\_\_\_\_

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

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Мошенского  
муниципального округа  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Объем (Мб)	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

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

Наименование должности  
работника, составившего опись дел \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол ЭПК области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение к описи № \_\_\_\_\_

электронных дел, документов

постоянного хранения

за \_\_\_\_\_ год

Реестр документов (контейнеров электронных документов)  
электронного дела:

№ ед.хр. по описи

\_\_\_\_\_

Индекс дела

\_\_\_\_\_

Заголовок дела

\_\_\_\_\_

Дата документа	Регистрационный номер документа	Наименование документа	Объем (Мб)	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности

работника, составившего опись дел \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_

Приложение № 35  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Мошенского  
муниципального округа

**ФОРМА**  
акта о выделении к уничтожению документов,  
не подлежащих хранению

Администрация Мошенского  
муниципального округа  
Новгородской области

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Глава Мошенского муниципального  
округа Новгородской области

И.О. Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

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 \_\_\_\_\_

(номер и название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер ед.хр. по описи	Количество ед.хр.	Сроки хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ годы.  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, по  
личному составу согласованы с ЭПК \_\_\_\_\_

(наименование органа управления  
архивным делом области)

(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

Наименование должности работника,  
проводившего экспертизу ценности  
документов

И.О. Фамилия

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед.хр.:

на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_ кг сданы на уничтожение;

на электронном носителе сданы на уничтожение \_\_\_\_\_  
(способ уничтожения)

Наименование должности работника,

сдавшего документы

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности

работника, ответственного за

ведение архива

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_

Приложение № 36  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Мошенского  
муниципального округа

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, на которые ставится отпечаток печати  
с изображением герба Мошенского муниципального округа Новгородской  
области

1. Наградные материалы.
  2. Бухгалтерские документы.
  3. Нормативные акты Администрации Мошенского муниципального округа, Главы Мошенского муниципального округа.
  4. Соглашения, контракты, договоры.
  5. Доверенности.
  6. Номенклатура дел Администрации Мошенского муниципального округа.
  7. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и др.).
  8. Иные документы, которые в соответствии с действующим законодательством заверяются отпечатком печати с изображением герба Мошенского муниципального округа Новгородской области.
-

