



## ГЛАВА СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29.12.2024 № 61

п.г.т. Сосьва

### *Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Сосьвинского городского округа*

В соответствии с приказом Росархива от 24 декабря 2020 г. № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления» и в целях совершенствования документирования и организации работы с документами Сосьвинского городского округа, статьями 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в администрации Сосьвинского городского округа (прилагается).

2. Рекомендовать муниципальным учреждениям, учредителем которых является администрация Сосьвинского городского округа руководствоваться настоящей Инструкцией по делопроизводству в администрации Сосьвинского городского округа.

3. Распоряжение главы Сосьвинского городского округа от 12.08.2009 № 18-А «Об утверждении «Инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления Сосьвинского городского округа» признать утратившим силу.

4. Настоящее распоряжение опубликовать на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа.

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заведующего организационным отделом администрации Сосьвинского городского округа Ю.Г. Колесниченко.

Глава Сосьвинского  
городского округа

Г.Н.Макаров

Утверждена  
распоряжением администрации  
Сосьвинского городского округа  
от 21 12 2021 № 61

## **ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В АДМИНИСТРАЦИИ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящая Инструкция по делопроизводству в администрации Сосьвинского городского округа (далее – Инструкция) устанавливает единые требования к оформлению документов, создаваемых в администрации Сосьвинского городского округа (далее – администрация) и является обязательной к исполнению всеми сотрудниками администрации, отраслевых (функциональных) органов администрации.

Настоящая Инструкция подготовлена на основе действующего законодательства Российской Федерации и Свердловской области, постановления Госстандарта Российской Федерации от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации», Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», Правилами оформления документов в администрации губернатора Свердловской области, утвержденными Распоряжением губернатора Свердловской области от 03.09.2015 № 261-РГ, Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления».

Настоящая Инструкция направлена на решение задач по формированию современного официально-делового стиля документов, обеспечению единообразия в ведении делопроизводства в администрации; организации учета, регистрации, контроля исполнения, обработки и подготовки документов администрации; обеспечению порядка тиражирования документов, официального опубликования, их систематизации, подготовки для сдачи в муниципальное казенное учреждение «Сосьвинский городской архив», хранения и использования.

Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемых с помощью информационных технологий. Система электронного документооборота (далее – СЭД), применяемая в администрации, должна обеспечивать выполнение требований настоящей Инструкции.

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

Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства в администрации, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами осуществляет организационный отдел администрации.

Об утрате или неисправимом повреждении документа сотрудники администрации незамедлительно в письменном виде сообщают заведующему организационным отделом администрации. На основании полученной информации в установленном порядке проводится служебная проверка.

Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленного настоящей Инструкцией порядка работы с документами возлагается на руководителей отделов, отраслевых (функциональных) органов администрации, муниципальных учреждений.

Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Передача служебных документов, их копий, проектов нормативных документов сторонним организациям допускается только с разрешения главы Сосьвинского городского округа или Первого заместителя главы администрации Сосьвинского городского округа.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ИНСТРУКЦИИ. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. СОСТАВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ АДМИНИСТРАЦИИ

В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

бланк документа - лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;

вид документа - классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения;

внутренняя опись - документ, включаемый в дело для учета документов дела;

виза - реквизит, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа;

включение документа в СЭД - осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и/или документа в системе электронного документооборота;

временное хранение документов - хранение документов в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

выписка из документа - копия части документа, заверенная в установленном порядке;

гриф ограничения доступа к документу - реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему;

гриф утверждения - реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа;

гриф согласования - реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием;

государственные органы - органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и иные государственные органы, образуемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации;

дело - документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая документирование, обработку, использование и оперативное хранение документов;

документ - зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

документы - документированная информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства и актива для подтверждения правовых обязательств или деловой транзакции;

документационное обеспечение (управления), ДОУ - деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами;

документальный фонд - совокупность документов, образующихся в деятельности организации;

документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель;

документирование - запись информации на носителе по установленным правилам;

документооборот - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

документопоток - совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут;

должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления;

заверенная копия документа - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

запрос - обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в государственный орган или орган местного самоуправления либо к его должностному лицу о предоставлении информации о деятельности этого органа;

индекс дела - цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации;

индивидуальный срок исполнения документа - срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией;

информационно-телекоммуникационная сеть - технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;

классификация - систематическая идентификация и/или упорядочение деловой деятельности и/или документов по категориям в соответствии с логически структурированными условиями, методами и процедурными правилами;

контроль исполнения документов - совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов;

копия документа - экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

лист-заверитель дела - документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела;

лист согласования (визирования) документа - часть официального документа с отметками (визами) о согласовании;

номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения;

обращение гражданина - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

официальный сайт государственного органа или органа местного самоуправления (далее - официальный сайт) - сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности государственного органа или органа местного самоуправления, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат государственному органу или органу местного самоуправления. Федеральным законом может быть предусмотрено создание единого портала, на котором размещаются официальные сайты нескольких государственных органов;

печать - устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством проставления его оттиска на документе;

регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись данных о документе по установленной форме;

резолюция - реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа;

система электронного документооборота (СЭД) - система автоматизации делопроизводства и документооборота в федеральном органе исполнительной власти, обеспечивающая возможности внутреннего электронного документооборота;

электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой

информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

### 3. БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ.

#### ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. СОСТАВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ АДМИНИСТРАЦИИ

Документы администрации Сосьвинского городского округа на бумажном носителе изготавливаются на бланках формата А4 (210 x 297 мм) или А5 (148 x 210 мм), при необходимости могут использоваться бланки формата А3 (297 x 420 мм). Электронные документы изготавливаются на основе электронных шаблонов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

Бланки документов администрации Сосьвинского городского округа разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов: при угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу в соответствии с приложением Б.1 к ГОСТ Р 7.0.97-2016, при продольном - выравниваются по центру вдоль верхнего поля документа в соответствии с приложением Б.2 к ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Бланки муниципальных правовых актов администрации, главы Сосьвинского городского округа (далее – главы) разработаны на основе продольного варианта расположения реквизитов посередине листа вдоль верхнего поля.

Бланки служебных писем разработаны на основе углового варианта расположения реквизитов в верхнем левом углу листа.

В администрации используются следующие виды бланков:

Бланк постановления главы (приложение № 6 к Инструкции).

Бланк распоряжения главы (приложение № 7 к Инструкции).

Бланк постановления администрации (приложение № 8 к Инструкции).

Бланк распоряжения администрации (приложение № 9 к Инструкции).

Бланк письма администрации (приложение № 5 к Инструкции).

Бланк протокола совещания (заседания, собрания и др.) (приложение № 10 к Инструкции).

Бланк акта обследования (приложение № 11 к Инструкции).

Документирование управленческой деятельности заключается в записи (фиксации) на бумаге или других носителях по установленным правилам информации, необходимой для осуществления управленческих действий, то есть в создании управленческих документов.

При оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их использование и поиск. Юридическая сила – свойство документа, предоставленное ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа, установленным порядком оформления.

Деятельность администрации городского округа обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих ее документационную базу.

Состав документационной базы определяется компетенцией администрации городского округа, кругом управленческих функций, порядком разрешения вопросов (на основе единоначалия или коллегиальности), объемом и характером взаимосвязей администрации городского округа.

Состав управленческих документов в администрации городского округа:

- постановления (постановление главы Сосьвинского городского округа, постановление администрации Сосьвинского городского округа) – правовые акты по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных администрации городского округа федеральными законами и законами Свердловской области;

- распоряжения (распоряжение главы Сосьвинского городского округа, распоряжение администрации Сосьвинского городского округа) – правовые акты по вопросам текущей деятельности администрации городского округа, реализации оперативно-организационных (распорядительных) мероприятий;

- приказы руководителей отраслевых органов, структурных подразделений администрации городского округа – решения по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы, распространяющихся на работников этого подразделения и подведомственных ему муниципальных предприятий и учреждений;

- регламент – свод правил, регламентирующих внутреннюю организацию и порядок работы органа местного самоуправления;

- положения – документы, в которых устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции главы городского округа, администрации городского округа и ее структурных подразделений;

- правила – документы, в которых устанавливаются процедурные нормы, определяющие порядок осуществления какого-либо рода деятельности;

- инструкции – документы, в которых излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов;

Взаимные обязательства администрации городского округа с ее контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов.

- Договор – соглашение администрации городского округа с юридическим, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей (далее – Договор).

Договор с юридическим, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем заключается администрацией городского округа в лице главы городского округа либо уполномоченного им должностного лица администрации городского округа.

- протоколы – документы, в которых фиксируются ход собрания (заседания, совещания) и решения, принятые на собрании (заседании, совещании);

- служебные письма (записки), в том числе:

- ответы о выполнении поручений главы городского округа, заместителей главы администрации городского округа, руководителя структурного подразделения администрации городского округа;

- сопроводительные письма, письменные заключения (экспертизы) к проектам постановлений и распоряжений главы городского округа, администрации городского округа, проектам решений Думы городского округа;

- инициативные письма или ответы на письма, поступившие в адрес главы городского округа, администрации городского округа.

В зависимости от конкретных задач управления в деятельности администрации городского округа создаются другие виды документов: планы, прогнозы, программы, графики, отчеты, отзывы, обращения, заявления, послания, справки, заключения, предписания.

Управленческие документы: инструкции, положения, правила, регламенты в администрации городского округа, как правило, утверждаются постановлениями или распоряжениями главы городского округа, администрации городского округа.

В установленных законодательством случаях и в соответствии с компетенцией структурные подразделения администрации городского округа могут создавать приказы совместно с другими подразделениями администрации городского округа по вопросам, входящим в компетенцию обеих сторон. Такие акты оформляются как единый документ.

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

##### 4.1. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ

Документооборот администрации подразделяется на три вида: входящие, исходящие и внутренние документы.

Вся поступающая в администрацию городского округа корреспонденция принимается и регистрируется сотрудником, ответственным за прием, учет, регистрацию, прохождение и отправку корреспонденции.

Первичная обработка поступивших документов включает в себя проверку правильности доставки документов и наличия приложений к ним, а также распределение документов на регистрируемые и не подлежащие регистрации.

Ошибочно поступившие документы возвращаются отправителю или пересылаются по принадлежности, если известен адрес получателя. Ответственным лицом, осуществляющим первичную обработку корреспонденции, вскрываются все конверты (бандероли), за исключением пакетов, имеющих пометку «лично», а также конвертов (бандеролей), присланных в адрес подразделений администрации, отраслевых (функциональных) органов администрации.

Корреспонденция с пометкой «лично» вручается лично адресату или его доверенному лицу. Корреспонденция, имеющая пометку «Конфиденциально», обрабатывается сотрудником, имеющим к ней соответствующий допуск.

При вскрытии конвертов сотрудник, ответственный за прием корреспонденции, проверяет соответствие адресата, целостность упаковки, наличие вложенных документов и приложений к ним, а также наличие подписи на документе. При обнаружении повреждения, отсутствия документов или приложений и т.д. необходимо известить об этом отправителя.



Конверты, как правило, уничтожаются, кроме тех случаев, когда календарный штемпель на конверте служит доказательством времени и даты отправки или получения документа либо адрес отправителя указан только на почтовом конверте. Обязательно сохраняются конверты с письмами претензионного характера, а также с обращениями граждан.

В журнал входящей корреспонденции вносятся записи о дате поступления документа, указывается его название, а также в соответствии с резолюциями главы Сосьвинского городского округа и заместителями главы администрации Сосьвинского городского округа, рассмотревших документы, сроки исполнения документов.

#### 4.2. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

Регистрация всей входящей корреспонденции (почтовой, поступившей по каналам факсимильной связи или по электронной почте), за исключением обращений граждан, осуществляется специалистом МКУ «УГЗ и ХО» в день ее поступления, кроме документов, включенных в примерный перечень документов, не подлежащих регистрации (Приложение № 1 к Инструкции).

На полученных (распечатанных) документах проставляется регистрационный штамп. Регистрационный штамп проставляется на лицевой стороне первого листа документа в правом нижнем углу (за отсутствием свободного места в любом другом свободном месте документа). Регистрационный штамп содержит сокращенное наименование исполнительного органа, дату и регистрационный номер.

Регистрационные (порядковые) номера фиксируются в журнале регистрации входящих документов (учет регистрационных порядковых номеров) (Приложение № 2 к Инструкции).

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

Обращения граждан регистрируются через систему «Обращения граждан» (далее – СОГ) и формируются в дела отдельно от ведомственных документов в организационном отделе администрации.

Зарегистрированные документы передаются на рассмотрение главе или (в случае отсутствия главы) заместителю главы администрации, его замещающему, а также (в случае однозначности исполнения) иным должностным лицам администрации для исполнения.

Копия документа направляется должностному лицу, ответственному за исполнение документа.

Запросы, касающиеся деятельности администрации как органа местного самоуправления, поступившие непосредственно от руководителей министерств, ведомств, учреждений, предприятий, контролирующих и иных органов, средств массовой информации, направляются на имя главы. Исполнение и подготовка информации на данную входящую корреспонденцию, внесенную в реестр входящей корреспонденции администрации, осуществляется в соответствии с резолюцией, налагаемой главой или (в случае отсутствия главы) заместителем главы

администрации, его замещающим. Ответы на запросы готовятся за подписью главы или (в случае его отсутствия) заместителя главы администрации, его замещающего, с обязательным указанием фамилии, имени, отчества исполнителя, его контактного телефона и личной подписи.

Все документы, рассмотренные главой, заместителями главы администрации, направляются для исполнения руководителям подразделений и специалистам администрации, а также руководителям учреждений согласно резолюции должностного лица через приемную администрации.

Прием и учет документов, поступивших непосредственно в подразделения администрации, и не зарегистрированных в приемной главы, осуществляются лицом, ответственным за делопроизводство в данном подразделении.

Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения.

Запрещается передавать по каналам факсимильной связи, направлять электронной почтой документы ограниченного распространения с грифом «Для служебного пользования».

#### 4.3. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕДАЧА ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Подразделения администрации, учреждения готовят документы на бланках, изготовленных с помощью компьютерной техники с обязательным указанием всех необходимых реквизитов в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

При составлении и оформлении документов работники структурных подразделений администрации должны руководствоваться следующими основными требованиями:

- 1) содержание документа должно быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивать точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации;
- 2) документ, оформляемый на бланке формата А4, должен иметь заголовок в краткой форме (одно предложение), раскрывающий его основное содержание (например: «О работе межведомственной комиссии»).

Справа от углового штампа указываются точное наименование адресата и его полный почтовый адрес.

В левом нижнем углу исходящего письма помещаются инициалы, фамилия и телефон исполнителя.

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

Вся исходящая корреспонденция за подписью главы и заместителей главы администрации регистрируется в приемной администрации. Дата и регистрационный номер являются обязательными реквизитами исходящего служебного документа. Письма, подписанные руководителями подразделений, регистрируются лицом, ответственным за делопроизводство в данном подразделении.

Регистрация всей исходящей корреспонденции осуществляется специалистом Муниципального казенного учреждения «Управление гражданской защиты и хозяйственного обслуживания Сосьвинского городского округа» (далее – специалистом МКУ «УГЗ и ХО СГО») приемной администрации в день ее поступления (Приложение № 3 к Инструкции).

После подписания ответов на обращения граждан главой Сосьвинского городского округа, заместителями главы администрации ответы направляются специалисту 1 категории организационного отдела для осуществления регистрации посредством СОГ и внесения в СОГ информации об исполнении обращений.

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

- наличие бланка, подписи, даты, необходимых виз и сведений об исполнителе;
- наличие заголовка к тексту, номера и даты документа, на который дается ответ;
- правильность адреса получателя;

- наличие указанных в документе приложений, а также материалов, на основании которых готовился исходящий документ (если это информация на поступившее письмо);

- наличие печати на документе в том случае, когда она полагается.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям на доработку.

Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания или утверждения либо на следующий рабочий день.

Если документ направляется нескольким адресатам, на отправку сдается столько экземпляров подписанного письма, сколько необходимо для отправки всем адресатам.

Исходящим документам присваивается номер в соответствии с принятой номенклатурой дел администрации. Документ регистрируется в реестре исходящей корреспонденции администрации с указанием даты и номера регистрации, фамилии адресата, краткого содержания и фамилии исполнителя.

Для отправки почтой исходящие письма передаются в приемную в трех экземплярах: первый отправляется адресату, второй экземпляр письма подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел и хранится в течение трех лет, третий отдается исполнителю, где хранится и подшивается вместе с письмом-запросом.

#### 4.4. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ

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

Оформленные документы передаются на подпись руководителям в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей. После подписания документы регистрируются.

Размноженные экземпляры подписанных руководителями и зарегистрированных распорядительных документов в обязательном порядке

рассылаются в подразделения администрации, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

Передача документов между подразделениями осуществляется через лиц, ответственных за ведение делопроизводства в конкретном подразделении.

#### 4.5. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТОВ ДОГОВОРОВ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ КОНТРАКТОВ

Исполнитель разрабатывает проект договора, муниципального контракта в соответствии с разработанными шаблонами договора, муниципального контракта.

Согласование проекта договора, муниципального контракта оформляется путем визирования в листе согласования проекта документа соответствующими руководителями. Замечания и дополнения к проекту документа излагаются на листе согласования или отдельном листе, о чем при визировании ставится отметка: «Замечания прилагаются».

### 5. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Для подтверждения подлинности электронных документов в администрации городского округа применяются электронные подписи.

Используемые средства электронной подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Электронные документы в администрации городского округа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При рассмотрении и согласовании электронных документов, а также при подписании внутренних информационно-справочных документов (актов, справок, сводок и др.), создаваемых в электронном виде, в СЭД могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых усиленная квалифицированная электронная подпись не используется, при условии, что применяемые программные средства позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее или завизировавшее документ.

Документы, подписанные электронной подписью, имеют реквизит «Отметка об электронной подписи», который проставляется в виде специального штампа, включающего фразу «Документ подписан электронной подписью» и содержащего номер сертификата ключа проверки электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, информацию о сроке действия сертификата ключа проверки электронной подписи.

Отметка об электронной подписи при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, размещается 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 накладываться друг на друга;

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

Прием и первичная обработка электронных документов, электронных копий документов, поступивших в администрацию Сосьвинского городского округа из органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений и организаций, а также от граждан, осуществляются специалистом МКУ «УГЗ и ХО» в приемной администрации.

Отправка электронных документов и электронных копий документов осуществляется специалистом МКУ «УГЗ и ХО СГО» в приемной администрации.

Снятие с контроля исполнения документа производится специалистом МКУ «УГЗ и ХО СГО» путем отметки в журнале регистрации входящей документации и в СЭД.

При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение главе, направлении электронных документов в подразделения и ответственным исполнителям администрации, отправке электронных документов и их хранении вместе с электронными документами передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.

Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота администрации. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе. При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде, например:

«Переписка по подготовке организационно-распорядительных документов. Электронные документы».

Хранение электронных документов до передачи их на архивное хранение осуществляется в СЭД. Вид носителей, на которых они хранятся, а также форматы их постоянного и длительного сроков хранения определяются с учетом функционирующих в администрации городского округа программно-технических средств, а также нормативных и методических документов Федерального архивного агентства.

Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе.

После истечения срока, установленного для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению.

## 6. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Документы, создаваемые в администрации, имеют установленный комплекс реквизитов и стабильный порядок их расположения.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 имеет следующие размеры полей:

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

ГОСТ Р 7.0.97-2016 установлено, что для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты размеров № 12, 13, 14. Это должен быть шрифт, являющийся метрическим аналогом гарнитуры Times New Roman, обладающий следующими характеристиками: шрифт с засечками (serif), пропорциональный, традиционного начертания, делового стиля. При составлении таблиц могут использоваться шрифты № 10, 11, 12.

Отметка об исполнителе документа печатается шрифтом Times New Roman размером № 10 (допускается размер № 8, если отметку об исполнителе необходимо разместить на одной странице с текстом документа).

При подготовке текстов документов используется абзацный отступ, равный 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или выравниваются по центру.

При оформлении проекта документа на двух и более страницах, страницы нумеруют. Нумерация страниц производится на каждой странице посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова «страница» и знаков препинания. Первая страница нумерации не подлежит.

Для документов, создаваемых в администрации, установлен следующий состав реквизитов с определенными требованиями по их использованию:

Изображение герба Сосьвинского городского округа согласно Уставу Сосьвинского городского округа.

На бланках муниципальных правовых актов, протоколах заседаний изображение герба располагается посередине листа вдоль верхнего поля. На бланках писем, актов изображение герба располагается в верхнем левом углу листа.

Подпись должностного лица.

Реквизит «Подпись должностного лица» отделяется от текста служебного письма или отметки о наличии приложений двумя одинарными дополнительными межстрочными интервалами. Подпись должностного лица включает полное наименование должности, инициалы и фамилию лица, подписавшего документ. Наименование должности печатается шрифтом Times New Roman размером № 14 от левой границы текстового поля без абзацного отступа, расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности, последняя буква в фамилии ограничивается правым полем, между инициалами и фамилией ставится пробел.

В проекте служебного письма, оформленного на бланке служебного письма, при написании наименования должности полное наименование органа местного самоуправления или его подразделения не указывается, например:

Глава городского округа

подпись

И.О. Фамилия

Если проект служебного письма оформлен на бланке должностного лица, то наименование должности в подписи не указывается. Например, при оформлении проекта служебного письма на бланке главы подпись будет выглядеть следующим образом:

подпись

И.О. Фамилия

Если руководитель, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывается заместителем этого руководителя, имеющим право подписывать документы за руководителя, или иным должностным лицом, имеющим право подписи на основании соответствующего правового акта, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, его инициалы и фамилия. Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя (отпуск, болезнь, командировка), подпись должностного лица оформляется следующим образом:

Исполняющий обязанности  
главы городского округа

подпись

И.О. Фамилия

Документы, направляемые в вышестоящие органы, федеральные органы представительной и судебной власти, подписываются главой Сосьвинского городского округа, Первым заместителем главы администрации Сосьвинского городского округа.

Документы, направляемые подчиненным, другим организациям, гражданам, подписываются главой, Первым заместителем главы администрации Сосьвинского городского округа, заместителем главы или руководителями подразделений администрации в соответствии с их компетенцией.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, последняя буква в фамилии ограничивается правым полем, расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности, подписи отделяются друг от друга одним дополнительным одинарным межстрочным интервалом, например:

Глава городского округа

подпись

И.О. Фамилия

Заведующий организационным отделом  
администрации городского округа

подпись

И.О. Фамилия

При подписании документов, подготовленных комиссией, указывается статус каждого из подписывающих документ лиц в составе комиссии в соответствии с распределением обязанностей. Фамилии членов располагаются в алфавитном порядке, наименование занимаемых должностей не указывается.

Вид документа включается в бланк соответствующего вида документа или указывается составителем при подготовке документа. Вид документа не указывается в служебных письмах.

Место составления документа (например, п.г.т. Сосьва) указывается во всех документах, кроме служебных писем.

Справочные данные об органе указываются в бланках служебных писем и включают в себя наименование органа, справочные данные (почтовый адрес, номера телефона, факса, адрес электронной почты и другие сведения), дату документа, регистрационный номер документа, ссылку на исходящий номер и дату документа адресанта.

Данный реквизит является обязательным, включает полное имя, отчество, фамилию исполнителя и номер его телефона с указанием кода города.

В документах, подписываемых главой, исполнителями являются заместители главы, руководители подразделений администрации и учреждений, сотрудники подразделений администрации и учреждений. В документах, подписываемых заместителями главы, исполнителями являются руководители подразделений администрации и учреждений, сотрудники подразделений администрации и учреждений.

Отметка об исполнителе проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа, печатается шрифтом Times New Roman размером № 10 в две строки через одинарный межстрочный интервал, например:

Иван Иванович Иванов  
(34385)98-00-00

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

Настоящие правила оформления адресов определены в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221).

Документы адресуют руководителям организаций, их подразделениям, должностным или физическим лицам.

Данный реквизит располагают в правом верхнем углу первой страницы документа, начинается с прописной буквы, строки реквизита выравниваются по



левой границе, отведенной для данного реквизита на расстоянии 80 мм от правой границы текстового поля документа.

При направлении служебного письма в государственный орган, орган местного самоуправления, организацию или подразделение их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Администрация Президента  
Российской Федерации

Управление Президента  
Российской Федерации по  
обеспечению конституционных  
прав граждан

При направлении служебного письма руководителю – наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации входит в наименование должности адресата; наименование должности и фамилия указываются в дательном падеже и отделяются друг от друга дополнительным межстрочным интервалом, например:

Министру здравоохранения  
Свердловской области

А.А. Карлову

Если документ направляется в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то они указываются обобщенно, например:

Руководителям подразделений  
администрации Сосьвинского  
городского округа

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес, элементы которого указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, с обязательным указанием почтового индекса.

При адресовании документа в организацию указывается ее полное наименование, затем почтовый адрес, например:

Министерство природных ресурсов  
Российской Федерации

Б. Грузинская ул., д. 4/6,  
г. Москва, 123995

Адрес не проставляется на документах, направляемых руководителям федеральных органов государственной власти.

При адресовании документа физическому лицу сначала указываются фамилия, имя, отчество (при отсутствии – инициалы) получателя, затем почтовый адрес, например:

Иванову Ивану Ивановичу

ул. Садовая, д. 5, кв. 12,  
г. Липки, Кировский р-н,  
Тульская обл., 301264

Или

До востребования

Лавровой Ольге Александровне

г. Москва, 109156

В случае направления ответа на обращение в форме электронного образа документа вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты, например:

Сидорову Петру Васильевичу

**sid@rambler.ru**

В письмах с несколькими адресатами слово «копия» не проставляется. При подготовке к отправке отмечается корреспондент, которому направляется данный экземпляр документа.

Не допускается указывать на документе более четырех адресатов; при большем количестве адресатов составляется список на рассылку и на каждом документе указывается один адрес. Список прилагается к копии отправляемого документа.

На международных почтовых отправлениях адрес пишется латинскими буквами и арабскими цифрами.

Допускается написание адреса на языке страны назначения при условии повторения наименования страны назначения на русском языке.

Датой документа является день его подписания или утверждения; для протокола – дата заседания (принятия решения); для акта – дата события.

Дата оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. При этом день месяца проставляется лицом, подписывающим или утверждающим документ. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенных точками, год – четырьмя арабскими цифрами. Если число или порядковый номер месяца является однозначным числом, то перед цифрой ставится ноль.

Например: 05.07.2020

При подготовке нормативных и финансовых документов допускается словесно-цифровой способ оформления даты (без кавычек).

Например: 15 июля 2020 г.

Регистрационный номер присваивается документу после его принятия, подписания или утверждения. Письма за подписью главы и заместителей главы

администрации регистрируются специалистом МКУ «УГЗ и ХО СГО». Письма, подписанные руководителями подразделений, регистрируются в этих подразделениях.

В исходящих и внутренних документах, как правило, делается ссылка на номер и дату исполняемого документа.

Номер проставляется на отведенном ГОСТом месте, в левой верхней части документа. На внутренних документах номер может проставляться в конце документа, ниже подписи должностного лица.

Наименование документа отражает его краткое содержание и составляется ко всем документам, за исключением ответов заявителям, адвокатам, сопроводительных писем, а также телеграмм и телефонограмм.

Наименование документа должно быть кратким, точно передавать содержание документа, отвечать на вопросы: о чем? (о ком?), чего? (кого?) и согласовываться с его наименованием, например, «Об оказании методической помощи». Наименование документа составляется исполнителем документа.

Наименование муниципального правового акта оформляется полужирным шрифтом размером № 14 через одинарный межстрочный интервал, печатается по ширине страницы над содержательной частью правового акта центрованным способом. Точка в конце наименования не ставится.

В администрации все документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно, должно обеспечивать точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

Текст документа обычно состоит из следующих логических элементов: введения, доказательства и заключения. Во введении указываются причины, вызвавшие создание документа, в доказательствах приводятся факты, разъяснения и сообщения, сопровождаемые расчетами и ссылками; в заключении формулируется основная цель документа.

При составлении проекта документа целесообразно излагать суть дела преимущественно простыми, короткими предложениями; применять устойчивые словосочетания и обороты письменной речи; употреблять термины в их общепринятом, однозначном толковании; отдавать предпочтение прямому порядку слов в предложении, в соответствии с которым подлежащее предшествует сказуемому, определение стоит перед определяемым словом, а вводные слова находятся в начале предложения; отказываться от лишних слов, не вносящих ничего нового в существо изложения; избегать неоправданного употребления иностранных слов.

Тексты документов излагаются от:

первого лица единственного числа: «Прошу подготовить...», «Считаю необходимым...»;

первого лица множественного числа: «Просим представить...», «Направляем на рассмотрение...»;

третьего лица единственного числа: «Администрация постановляет...»;  
третьего лица множественного числа в протоколах: «Слушали...», «Решили...»;  
от 3-го лица единственного числа, например: «Администрация городского округа».

При ссылке в тексте проекта документа на другой документ, на основании которого подготавливается проект, указывается наименование соответствующего документа, а также его вид, наименование государственного органа (государственной должности), издавшего документ, дата принятия и регистрационный номер (без сведений об официальном опубликовании, внесенных изменениях и сведений об их официальном опубликовании).

При ссылке в тексте документа на Устав Свердловской области, кодексы Российской Федерации и Свердловской области указывается только их наименование без кавычек, даты принятия, регистрационные номера, сведения об официальном опубликовании, внесенные изменения и сведения об их официальном опубликовании, например: «В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации».

Текст проекта документа печатается от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Левая строка каждого абзаца печатается с абзацным отступом 1,25 мм, что составляет одно нажатие на клавишу «Tab» (далее – абзацный отступ) от левой границы текстового поля.

При использовании сокращений с цифрами и словами их следует разделять пробелом. Не допускается применение тире и других текстовых маркеров.

Не допускается переносить на другую строку или страницу инициалы имени и отчества от фамилии; сокращенные родовые понятия от имени собственного, с которым они используются; сокращенные обозначения мер от цифр, указывающих число измеряемых единиц; словесные выражения от цифровых при оформлении дат, календарных сроков, в названиях праздников и знаменательных дат.

Не разрываются по строкам даты и номера документов.

Перенос пунктуационных знаков на другую строку не допускается.

Кавычки и скобки не отделяются пробелом от заключенных в них слов, знаки препинания не отделяются от скобок и кавычек. Кавычки оформляются тем же шрифтом, что и заключенный в них текст.

Не допускается оставлять в конце строки предлоги и союзы, начинающие предложение, кроме трехбуквенных предлогов и союзов, начинающих предложение.

Знаки препинания (точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, многоточие, восклицательный и вопросительный знаки) от предшествующих слов пробелом не отделяются.

В сложных словах, пишущихся через дефис, слова от дефиса пробелами не отделяются (например: школа-интернат, социально-экономический).

Не допускается разделение чисел переносами. Допустимо разделение чисел, соединенных знаком тире (например, 1985 – 1986), в этом случае тире располагается в первой строке.

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

Отметка о наличии приложений оформляется под текстом от левой границы текстового поля, отделяется от текста проекта служебного письма двумя межстрочными интервалами.

Если приложение названо в тексте документа, то в отметке о наличии приложений указывается количество листов и количество экземпляров приложения, например:

Приложение: на 7 л. в 3 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывается наименование приложения, количество листов и количество экземпляров приложения; при наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами без знака «№», например:

Приложение: 1. Положение об управлении (наименование) на 5 л. в 1 экз.  
2. Номенклатура дел управления (наименование) на 7 л. в 2 экз.

Если к документу прилагается документ, также имеющий приложение, то в отметке о наличии приложения указывается соответствующая информация и общее количество листов в приложении без количества экземпляров, например:

Приложение: договор от 30.12.2014 № 31 и приложение к нему, всего на 25 л.

Если приложение к проекту документа сброшюровано, то указывается только количество экземпляров одним из двух способов, в зависимости от того, имеется ли ссылка на приложение в тексте документа или нет, например:

Приложение: в 3 экз.

или

Приложение: техническое задание на разработку автоматизированной системы «Делопроизводство» в 3 экз.

Если приложение рассылают не во все указанные в документе адреса, то в отметке о наличии приложений дополнительно указывается, в какой адрес оно направляется, например:

Приложение: на 2 л. в 1 экз. только в первый адрес.

На первой странице приложения к проектам документов (служебных писем, постановлений и распоряжений администрации, постановлений и распоряжений главы, договоров, положений и иных документов) в правом верхнем углу печатается отметка о приложении через один одинарный межстрочный интервал от границы

верхнего поля с применением флагового расположения строк с выравниванием по левой границе, отведенной для данного реквизита, установленной на расстоянии 80 мм от правой границы текстового поля документа. Все составные элементы реквизита печатаются через один межстрочный интервал, с использованием текстового редактора Microsoft Word, шрифтом Times New Roman размером № 12. Слово «Приложение» пишется полужирным шрифтом с прописной буквы размером № 14, ниже дается ссылка на вид муниципального правового акта, дату его принятия, номер, наименование. При наличии нескольких приложений они нумеруются, например: «Приложение № 1», «Приложение № 2».

Если приложение одно, оно не нумеруется, например:

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Сосьвинского городского округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ »  
(наименование)

Приложение может быть оформлено в виде таблиц, графиков, схем, чертежей, рисунков и карт. В приложении, оформленном в виде таблицы, столбцы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки столбцов и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Табличные тексты применяются в организационно-распорядительных документах (структура, штатное расписание, план работы, перечень и иное).

При наличии в проекте приложения к правовому акту ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой. Текст сноски печатается с использованием шрифта Times New Roman размером № 12 через один межстрочный интервал в конце страницы или в конце приложения под чертой. После знака сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце сноски ставится точка. На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

При оформлении таблиц используется шрифт Times New Roman размером № 14, за исключением таблиц с большим количеством граф, которые разрешается оформлять на стандартных листах бумаги формата А3, А4 с использованием шрифта Times New Roman размером № 10.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. В конце заголовка точка не ставится. Заголовки граф следует писать в единственном числе, например: «наименование отдела».

Сокращение слов в заголовках граф не допускается.

Если таблица печатается более чем на одной странице, столбцы таблицы нумеруются, строка с номерами переносится на каждую страницу таблицы.

В состав реквизита «подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и

сокращенное – на документе, оформленном на бланке), личная подпись и расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности указывается от левой границы текстового поля без абзацного отступа, инициалы и фамилия располагаются на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией, последняя буква в фамилии ограничивается правым полем. Если наименование должности состоит из нескольких строк, то печатается через один межстрочный интервал, например:

Заместитель главы администрации городского округа	Подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

При подготовке писем на бланках главы, администрации городского округа расшифровка должности оформляется следующим образом:

Глава городского округа	Подпись	И.О. Фамилия
-------------------------	---------	--------------

При оформлении документа на бланке должностного лица (если существует) должность данного лица в подписи не указывают.

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

Глава городского округа	личная подпись	И.О. Фамилия
-------------------------	----------------	--------------

Заведующий отделом бухгалтерского учета администрации городского округа	личная подпись	И.О. Фамилия
---	----------------	--------------

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

Глава Сосьвинского городского округа	Глава Серовского городского округа	И.О. Фамилия
И.О. Фамилия		И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии	подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	подпись подпись	И.О. Фамилия И.О. Фамилия

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии. При этом, не допускается ставить предлог «За», надпись от руки «Зам.» или косую черту перед наименованием должности.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Глава Сосьвинского  
городского округа

личная  
подпись

И.О. Фамилия

дд.мм.гггг

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

При утверждении документа распоряжением, решением, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

Например:

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением  
главы Сосьвинского  
городского округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

При наличии нескольких приложений они нумеруются, например: «Приложение № 1», «Приложение № 2».

Гриф утверждения располагают в правом верхнем углу документа.

При необходимости согласования проекта документа с главой, заместителями главы администрации оформляется гриф согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

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



## СОГЛАСОВАНО

Глава Сосьвинского  
городского округа

личная подпись  
20.07.2021

И.О. Фамилия

Гриф согласования оформляется под реквизитом «Подпись должностного лица» ближе к нижнему полю документа в левой его части с применением флагового расположения строк с выравниванием по левому краю текстового поля документа и печатается через один межстрочный интервал.

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких подразделений, учреждений и организаций, то грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования.

Виза включает в себя личную подпись, инициалы, фамилию должностного лица, визирующего документ, и дату согласования.

Виза проставляется на лицевой стороне экземпляра документа, в нижней его части или на обороте первого листа подлинника документа.

Печать является особым подтверждением подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Оттиск печати может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

Данный реквизит проставляется для свидетельства верности копии подлиннику документа и содержит слово «верно», наименование должности, инициалы и фамилию лица, заверившего копию, дату заверения, печать.

Для многостраничных копий отметка о заверении копии дополняется количеством листов в копии. Допускается заверять отметкой «верно» каждый лист многостраничной копии документа.

Указания по исполнению документа могут оформляться непосредственно на документе (в заголовочной части документа), на отдельном листе бумаги, в электронном виде в СЭД.

Указания по исполнению включают фамилию, инициалы исполнителей, содержание поручения, срок его исполнения, подпись руководителя и дата подписания указания.

При необходимости постановки документа на контроль глава, заместители главы администрации на одном из полей документа, либо в наложенной им резолюции проставляет букву «К». Данный контроль осуществляет специалист МКУ «УГЗ и ХО» в приемной администрации.

Снятие с контроля исполнения документа производится специалистом МКУ «УГЗ и ХО СГО» путем отметки в журнале регистрации входящей документации.

Для осуществления контрольных операций специалистом МКУ «УГЗ и ХО СГО» используется штамп «Контроль».

Заместители главы администрации, руководитель отдела администрации также могут поставить документ на контроль. При этом контроль осуществляется ими самостоятельно или сотрудником курируемого или возглавляемого подразделения, назначенным ответственным за осуществление контроля.

Отметка о поступлении документа в администрацию содержит регистрационный номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты).

Допускается проставлять отметку о поступлении с использованием штампа.

На документах, содержащих сведения ограниченного распространения, в правом верхнем углу первой страницы документа проставляется отметка о конфиденциальности, состоящая из слов «Для служебного пользования» или «ДСП» и номера экземпляра документа.

## 7. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ПРОЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

К основным этапам издания муниципальных правовых актов администрации, главы относятся разработка проекта муниципального правового акта администрации, главы; рассмотрение и согласование проекта муниципального правового акта администрации, главы; подписание муниципального правового акта администрации, главы; тиражирование, официальное опубликование (обнародование) муниципального правового акта администрации, главы.

Проект муниципального правового акта администрации должен быть представлен в виде отчетливо напечатанного текста.

К проекту муниципального правового акта администрации в обязательном порядке прилагается лист согласования установленной формы. При этом проект муниципального правового акта должен содержать не более двух листов согласования.

Муниципальные правовые акты администрации подразделяются на муниципальные правовые акты нормативного характера и муниципальные правовые акты ненормативного характера.

Муниципальный нормативный правовой акт – официальный документ установленной формы, принятый (изданный) в пределах компетенции уполномоченного муниципального органа (должностного лица), содержащий общеобязательные правила поведения, рассчитанные на неопределенный круг лиц и неоднократное применение.

Правовой акт имеет лист согласования, содержащий перечень должностных лиц в иерархической последовательности, приведенной в списке индексации органов местного самоуправления, учреждений и служб Сосьвинского городского округа (приложение № 4 к настоящей инструкции), который размещается на оборотной стороне страницы правового акта, завизированной главой округа или главой администрации. На листе согласования в обязательном порядке указываются вид и наименование правового акта. В листе согласования указывается перечень рассылки правового акта согласно списку индексации отделов администрации Сосьвинского

городского округа, учреждений и служб Сосьвинского городского округа, сведения об исполнителе.

Согласование проекта муниципального правового акта оформляется путем визирования в листе согласования проекта документа соответствующими руководителями. Замечания и дополнения к проекту документа излагаются на листе согласования или отдельном листе, о чем при визировании ставится отметка: «Замечания прилагаются».

Если список рассылки большой, то он оформляется на отдельном листе, в этом случае специалистом отдела администрации Сосьвинского городского округа, непосредственно подготовившим проект правового акта, в листе согласования делается отметка «перечень рассылки прилагается» и ставится подпись. Перечень рассылки должен содержать вид и наименование рассылаемого правового акта, список адресатов, которым необходимо направить копию правового акта, фамилию, имя, отчество, полное наименование должности разработчика и исполнителя, их подписи.

Исполнитель, по согласованию с разработчиком проекта документа, определяет список лиц (руководителей отделов, управлений, органов, организаций), согласующих проект данного муниципального правового акта администрации. Согласование производится в системе внутреннего электронного документооборота или на бумажном носителе.

В листе согласования обязательно должны быть визы куратора по направлению деятельности исполнителя проекта, разработчика проекта, Первого заместителя главы администрации, заведующего отделом муниципальной службы, юридической и кадровой работы, заведующего организационным отделом администрации. В случаях, когда содержание муниципального правового акта предусматривает движение средств местного бюджета, в листе согласования должны быть визы начальника Финансового управления администрации, заведующего отделом социально-экономического развития и (или) заведующего отдела бухгалтерского учета администрации.

Порядок согласования проектов муниципальных правовых актов:

- куратор по направлению деятельности исполнителя проекта, разработчика проекта;
- заведующий отделом муниципальной службы, юридической и кадровой работы;
- заведующие отделов администрации, ответственные за исполнение нормативного правового акта;
- начальник Финансового управления администрации, заведующий отделом социально-экономического развития и (или) заведующий отделом бухгалтерского учета администрации (при движении средств местного бюджета);
- заместители главы администрации, курирующие направление деятельности исполнителя проекта;
- заведующий организационным отделом администрации.

Срок согласования проекта постановления, распоряжения или иного документа каждым согласующим не должен превышать трех рабочих дней со дня получения проекта (не считая день получения проекта),

При получении обоснованных замечаний и предложений исполнитель, ответственный за подготовку проекта, в течение трех рабочих дней (считая день возврата проекта на доработку) дорабатывает его и после устранения замечаний передает для дальнейшего согласования.

В случае масштабной текстовой коррекции, либо необходимости сбора дополнительной информации и подготовки запросов, сроки согласования могут быть продлены, о чем в листе согласования ставится отметка с обоснованием причин.

При внесении существенных текстовых изменений инициатор коррекции текста должен довести информацию о вносимых изменениях исполнителю на листе согласования с указанием нормативной базы. Проект муниципального правового акта администрации, имеющий мотивированное замечание согласующих лиц, дорабатывается исполнителем в течение трех рабочих дней (считая день возврата проекта на доработку) и заново вносится на согласование с ними.

В целом вся процедура согласования с учетом необходимых согласований не должна превышать срока одного календарного месяца.

Руководитель, согласующий проект муниципального правового акта администрации, несет дисциплинарную ответственность за нарушение сроков согласования.

Проект муниципального правового акта, прошедший процедуру согласования, с письменными резолюциями руководителей о снятии замечаний, устраненных в ходе согласования проекта, с подтверждением характера муниципального правового акта после проведения независимой антикоррупционной экспертизы и проверки, проведенной Серовской городской прокуратурой (при необходимости) направляется в организационный отдел администрации для регистрации.

Дата принятия муниципального правового акта оформляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке документа цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами, например: 21.05.2019. Регистрационный номер проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке документа и состоит из порядкового номера.

Официальным опубликованием муниципальных правовых актов администрации является публикация их полного текста в официальном печатном органе массовой информации – газете «Серовский рабочий».

Муниципальные правовые акты администрации вступают в силу на следующий день после их опубликования в газете «Серовский рабочий» или в день подписания главой, если текст документа не подлежит публикации, или с даты, определенной в тексте правового акта.

Копии муниципальных правовых актов администрации направляются организационным отделом администрации адресатам в электронной форме,

заверенные копии муниципальных правовых актов направляются на бумажном носителе.

Правовые акты администрации и главы подписываются главой.

В форме постановлений администрации издаются муниципальные правовые акты по вопросам местного значения, обязательные для исполнения органами местного самоуправления, организациями, гражданами и иными лицами на всей территории городского округа, а также индивидуальные муниципальные правовые акты длительного срока действия в пределах полномочий администрации, главы. Программы, положения, регламенты, планы, нормы утверждаются постановлениями администрации и главы Сосьвинского городского округа.

Иные муниципальные правовые акты (по вопросам организации деятельности) издаются в форме распоряжений администрации.

Должностные инструкции, составы комиссий, перечни, формы утверждаются распоряжениями администрации и главы.

Оформление постановлений администрации должно соответствовать единым требованиям, действующему федеральному и областному законодательству, а также настоящей Инструкции.

Текст постановления администрации состоит из преамбулы и постановляющей части.

В преамбуле указываются причины, основания, цели составления настоящего постановления администрации. Ссылки на законодательную базу постановления администрации обязательно должны соответствовать следующей последовательности: Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы Свердловской области, указы Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Устав Сосьвинского городского округа, решения Думы Сосьвинского городского округа, постановления администрации, распоряжения администрации. Преамбула постановления должна содержать ссылки на статьи соответствующих законов, регламентирующих деятельность администрации, устав Сосьвинского городского округа.

Преамбула постановления администрации завершается словами: «Администрация Сосьвинского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:». Слово «ПОСТАНОВЛЯЕТ» печатается с новой строки прописными буквами полужирным шрифтом размером № 14.

В постановляющей части постановления администрации содержатся непосредственные указания предписываемых действий, конкретный исполнитель каждого действия, сроки исполнения.

Преамбула и постановляющая часть постановления администрации печатается с использованием текстового редактора Microsoft Word, шрифтом Times New Roman размером № 14 через одинарный межстрочный интервал. Утверждаемые муниципальные правовые акты и приложения к ним допускается набирать с использованием шрифта размером № 13 через одинарный межстрочный интервал,

если они имеют объем более 5 страниц, а также в случае необходимости размещения текста на одной странице.

Заголовок постановления администрации печатается на расстоянии не менее 9 см от верхнего края листа, пишется с прописной буквы, выделяется полужирным курсивом, без кавычек. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал. Заголовок должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Содержательная часть проекта постановления администрации отделяется от наименования проекта правового акта двумя межстрочными интервалами, печатается с абзацного отступа от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

Муниципальные правовые акты имеют, как правило, сложную текстуру текста, состоящую из разделов, подразделов и иных структурных элементов. Текст разбивается на разделы (подразделы, части), пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

В тексте разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа, без применения односторонних скобок. Не допускается применение тире и других текстовых маркеров.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений, например:

1., 2., 3.

Текст разделов пишется с прописной буквы, точка в конце раздела не ставится.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой, например:

1.1., 1.2., 1.3.

Текст подраздела и пунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой, например: 1.1.1., 1.1.2., 1.1.3., или 1.1.1.1., 1.1.1.2., 1.1.1.3. Текст подпункта пишется со строчной буквы и заканчивается точкой с запятой.

Не допускается употребление сокращения «РФ» вместо слов «Российская Федерация», «СО» - вместо слов «Свердловская область».

При необходимости осуществления контроля исполнения постановления в последнем пункте содержательной части проекта муниципального правового акта указывается полное и точное наименование должности лица, на которое возлагается контроль, его инициалы и фамилия, например: «Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа И.О. Фамилия».

При необходимости организации контроля лицом, подписывающим документ, используется, например, следующая формулировка: «Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой».

Переносы слов в заголовках и тексте постановления администрации не допускаются.

Не употребляются сокращенные варианты слов и обозначение слов символами. Например, полностью, в соответствующих числах и падежах пишутся слова: улица, дом, процент, рубль, год, глава, статья, пункт, подпункт, часть, параграф, поселок, река, город, гражданин, номер и другие сокращения.

Полностью пишутся наименования муниципальных образований, например: «Сосьвинский городской округ».

В случае, когда в тексте правового акта неоднократно упоминается правовой акт, официальное обозначение правового акта применяется только при его первом упоминании, например: «Постановление Правительства Свердловской области от 22.03.2019 № 276-ПП «Об утверждении плана мероприятий по организации профессиональной переподготовки и повышения квалификации лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих Свердловской области на 2019 год» (далее – постановление Правительства Свердловской области от 22.03.2019 № 276-ПП)».

Не допускается использование сокращенного наименования организаций, государственных органов, иных органов, если это специально не оговорено в тексте постановления администрации, например: «Закрытое акционерное общество «Золото северного Урала» (далее – ЗАО «ЗСУ»). При отсутствии такой оговорки используется только полное наименование организации.

В постановлениях администрации не употребляются такие сокращенные словосочетания, как в т.ч., и т.д., и т.п., и др., и пр., например: в предложении «Это реально в таких отраслях как энергетика, строительная индустрия, пищевая и перерабатывающая промышленность и т.д.» слова «и т.д.» следует заменить словами «и иных отраслях».

Допускается использование таких общеупотребительных сокращений как тыс., млн., млрд., кв.м, куб. м, см, мм.

Подпись должностного лица, подписывающего проект правового акта, размещается после содержательной части проекта правового акта через два одинарных межстрочных интервала.

Порядок оформления и подготовки распоряжений администрации в целом аналогичен порядку оформления постановлений администрации.

Различие заключается в том, что преамбула распоряжения администрации заканчивается двоеточием, а распорядительная часть начинается через один межстрочный интервал. Регистрационный номер проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке документа и состоит из порядкового номера.

Состав комиссии, утверждаемый распоряжением администрации, представляется в табличном виде, с указанием фамилии и должности.

Слова «председатель комиссии», «заместитель председателя комиссии», «секретарь комиссии» пишутся перед должностью.

С новой строки пишут слова «Члены комиссии», фамилии и инициалы членов комиссии перечисляются в алфавитном порядке. Наименование должности членов комиссии указывается полностью.

Существует два вида распоряжений: по основной деятельности и по личному составу. Образцы оформления распоряжений администрации по основной деятельности представлены в приложениях №№ 7 и 9 к настоящей Инструкции.

## 8. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА СОВЕЩАНИЯ

Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях, заседаниях, собраниях, других формах работы коллегиальных органов.

Протокол составляется на основании рукописных, стенографических, диктофонных и иных записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений.

Протоколы заседаний коллегий при главе, аппаратных и оперативных совещаний при главе, учреждений Сосьвинского городского округа и других заседаний оформляются на продольных бланках, изготавливаемых с помощью компьютерной техники администрации.

Для оформления проектов протоколов применяется текстовый редактор Microsoft Word с использованием шрифта Times New Roman размером № 14 (допускается размер № 13, если текст документа необходимо разместить на одной странице), проект имеет следующие размеры полей: левое – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Протоколы имеют следующие реквизиты:

Вид документа – слово «ПРОТОКОЛ» («ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА»).

Вид заседания, совещания – отделяется от слова «ПРОТОКОЛ» двумя интервалами, печатается жирным шрифтом через 1 интервал.

Дата и место проведения заседания.

Номер протокола в пределах текущего года.

Текст протокола.

Подписи председательствующего и исполнителя.

Проект протокола заседания оформляется в краткой форме, которая не содержит хода обсуждения вопроса и фиксирует только принятое по нему решение.

Слово «Протокол» в виде документа печатается от границы верхнего поля прописными буквами с разреженным межзнаковым интервалом полужирным шрифтом Times New Roman размером № 14 с выравниванием по центру текстового поля. Наименование заседания (совещания) и дата проведения заседания (печатается в отдельной строке) отделяется от вида документа дополнительным межстрочным интервалом, например:



## ПРОТОКОЛ

Аппаратного совещания при главе Сосьвинского городского округа  
от 24.02.2019 № 5  
п.г.т. Сосьва

Вводная часть проекта протокола отделяется одним дополнительным межстрочным интервалом.

Слово «Председательствовал» печатается от левой границы текстового поля с прописной буквы шрифтом Times New Roman размером № 14 с подчеркиванием, после слова «Председательствовал» ставится двоеточие. Наименование должности, инициалы и фамилия председательствующего отделяются от слова «Председательствовал» (с двоеточием) межстрочным интервалом, например:

Председательствовал

Глава Сосьвинского городского округа И.О. Фамилия

В сведениях о присутствующих сперва указываются сведения о главе, заместителях главы администрации, затем о руководителях подразделений администрации, ОМС и учреждений, затем о приглашенных. Сведения указываются в алфавитном порядке.

Основная часть протокола заседания (совещания) содержит сведения о рассмотренных вопросах и принятых решениях, отделяется от сведений о присутствующих двумя межстрочными интервалами.

Содержание рассмотренного вопроса печатается шрифтом Times New Roman размером № 14 с одинарным межстрочным интервалом и выравнивается по центру текстового поля. Вопрос нумеруется арабской цифрой, обозначающей порядковый номер рассматриваемого вопроса, с точкой после цифры, начинается с предлога «О» («Об»). Под названием вопроса в скобках с выравниванием по центру текстового поля указываются инициалы и фамилии выступающих в порядке очередности выступлений.

Второй и последующие вопросы протокола заседания отделяются от решений по предыдущему вопросу одним дополнительным межстрочным интервалом.

Решения по вопросу отделяются от перечня выступающих одним межстрочным интервалом и печатаются с абзацным отступом шрифтом Times New Roman размером № 14 с одинарным межстрочным интервалом.

Если содержание принятого решения включает два и более пунктов, они нумеруются арабскими цифрами с точками после них, отделяются друг от друга точкой и имеют сквозную нумерацию в пределах одного вопроса. Пункты могут иметь подпункты, отделяемые друг от друга точкой с запятой. Подпункты нумеруются в пределах пункта. Номер подпункта должен состоять из номера пункта и номера подпункта, разделенных точкой, например: 1.2.

В решении (поручении) по протоколу заседания должны быть указаны непосредственные исполнители данного решения (поручения) и конкретные сроки исполнения решения (поручения). При назначении нескольких исполнителей ответственный за представление доклада об исполнении поручения (ответственный исполнитель) указывается в соответствии с поручением должностного лица. Срок

исполнения конкретного поручения указывается после соответствующего пункта или подпункта с новой строки с абзацным отступом цифровым способом, например:

Срок – до 14.09.2022.

Особое мнение по принятому решению записывается после соответствующего протокольного решения.

При необходимости осуществления контроля над исполнением протокола заседания оформляется соответствующий пункт, в котором указывается наименование должности, инициалы и фамилия лица, на которое возлагается контроль.

В случае, когда протокол фиксирует решение об утверждении какого-либо документа, делается ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

Основная часть протокола печатается через один межстрочный интервал.

Протоколы администрации подписываются председательствующим и секретарем совещания, заседания и приобретают юридическую силу только при наличии этих двух подписей.

Реквизит «Подпись председательствующего» отделяется от текста протокола заседания президиума двумя межстрочными интервалами, состоит из наименования должности лица, председательствовавшего на заседании, его личной подписи, инициалов, фамилии и печатается шрифтом Times New Roman размером № 14 через одинарный межстрочный интервал.

В нижней части последней страницы проекта протокола заседания президиума указываются сведения об исполнителе (секретаре совещания), содержащие полное имя, отчество, фамилию исполнителя (допускается написание перед фамилией инициалов, которые отделяются от фамилии пробелом) и номер телефона (с кодом города) лица, непосредственно подготовившего проект протокола заседания президиума. Сведения об исполнителе печатаются в две строки шрифтом Times New Roman размером № 10 от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал, например:

Иван Иванович Иванов

номер телефона, личная подпись исполнителя.

Датой протокола является дата заседания, совещания. Время подготовки протокола – не более трех рабочих дней.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в электронном виде.

В некоторых случаях составляется выписка из протокола. Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинника протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. При этом воспроизводят все реквизиты бланка, вводную часть, вопрос, по которому готовится выписка, его обсуждение и принятое решение. Выписка из протокола заверяется печатью организационно-управленческого отдела администрации. В этом случае название документа будет оформлено как «ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА».

Образец оформления протокола приведен в приложении № 10 к настоящей Инструкции.

Подлинники протоколов аппаратных и оперативных заседаний при главе, заседаний коллегий при главе, учреждений Сосьвинского городского округа хранятся в организационном отделе администрации. По истечении текущего года формируются в дела и после 5 лет хранения по описи передаются в муниципальное казенное учреждение «Сосьвинский городской архив» (далее по тексту – МКУ «Сосьвинский городской архив»).

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

Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень дел, заводимых в структурных подразделениях администрации, с указанием сроков их хранения.

Названиями разделов номенклатуры дел являются названия структурных подразделений. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы подразделений.

Номенклатура дел разрабатывается специалистом 1 категории организационного отдела и после согласования с директором МКУ «Сосьвинский городской архив» и утверждается главой Сосьвинского городского округа (приложение № 12 к Инструкции).

Вновь созданное структурное подразделение в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел, согласовывает ее с Сосьвинским городским архивом.

Сводная номенклатура дел составляется в организационном отделе администрации на основании номенклатур дел структурных подразделений, утверждается главой городского округа и согласовывается с экспертно-проверочной комиссией Управления архивами Свердловской области (далее - ЭПК).

В случае изменения структуры администрации в сводную номенклатуру дел также вносятся изменения. Сводная номенклатура дел в конце года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего года.

После утверждения сводной номенклатуры дел Сосьвинским городским архивом выдаются выписки из соответствующих разделов для использования в работе структурными подразделениями.

Названиями разделов сводной номенклатуры дел являются названия структурных подразделений. Разделы сводной номенклатуры дел располагаются в соответствии с утвержденной структурой администрации.

Графы номенклатуры дел структурных подразделений заполняются следующим образом.

В графе 1 проставляются индексы дел, которые обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-07.

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

Заголовок дела должен четко отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление сокращенных слов и сложных оборотов, сокращенных наименований.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.);

название структурного подразделения;

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

краткое содержание документов дела;

название местности (территории).

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов. Например: документы о проведении выездных семинаров, конференций, проводимых администрацией Северного управленческого округа (списки, доклады, информации).

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются. Например: переписка о награждении работников, присвоении почетных званий.

При однородных адресатах конкретные территориальные названия не указываются. Например: переписка с главами городских округов о социальной защите населения.

Если содержание дела касается одного населенного пункта, его название указывается в заголовке дела.

В заголовках дел, содержащих плановую и отчетную документацию, указывается период (квартал, год). Например: годовой план работы администрации Сосьвинского городского округа на 2018 год. Годовой отчет о работе администрации Сосьвинского городского округа за 2018 год.

Порядок расположения заголовков внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов. Вначале располагаются заголовки дел, содержащие организационно-распорядительные документы.

Графа 3 номенклатуры дел «Количество дел» заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 «Срок хранения дела и № статей по перечню» указываются срок хранения дела, номера статей по «Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения».

В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению, лицах, ответственных за формирование дел, передаче дел и иные отметки.

Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры дел оставляются резервные номера.

При изменении структуры администрации, при образовании новых видов документов разрабатывается и утверждается новая номенклатура дел.

Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на государственное хранение и установления сроков хранения.

Экспертиза ценности документов в администрации проводится при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел, при подготовке дел к передаче в архив, при выделении документов к уничтожению.

Вопросы, регламентирующие ведение делопроизводства в структурных подразделениях, а также методического руководства, рассмотрения описей и актов на выделение документов к уничтожению регулируются МКУ «Сосьвинский городской архив».

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях лицами, ответственными за ведение делопроизводства под методическим руководством МКУ «Сосьвинский городской архив».

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению, которые согласовываются с директором МКУ «Сосьвинский городской архив» и утверждаются руководителем структурного подразделения.

Опись дела - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда администрации и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части) по номенклатуре дел; заголовок дела (тома, части) в соответствии с номенклатурой дел; дата дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером, если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером; порядок нумерации дел в описи - порядковый; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд нескольких дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью); графа описи «примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, наличия копий и иных сведений.

В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся

по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера).

На завершённые дела постоянного хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с требованиями настоящей инструкции, ежегодно составляются описи.

На дела временного хранения описи не составляются.

Описи дел составляются по установленной форме в 4-х экземплярах, согласовываются с директором МКУ «Сосьвинский городской архив» и утверждаются главой Сосьвинского городского округа. Образцы оформления описи дел постоянного хранения структурного подразделения и сводной описи дел по личному составу приведены в приложениях № 13 - 14 к Инструкции.

Документы формируются в дела в структурном подразделении сотрудником, ответственным за делопроизводство, в соответствии с номенклатурой дел. При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

в дело помещаются только исполненные и правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

документы по одному вопросу формируются в одно дело;

документы постоянного и временного сроков хранения группируются в дела отдельно;

дело не должно превышать 250 листов;

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

В дело подшиваются все документы вместе с приложениями, указанными в тексте документа.

Документы внутри дела могут располагаться в хронологической, тематической последовательности или их сочетании.

Документы в деле постоянного срока хранения располагаются сверху вниз в хронологическом порядке.

Переписка группируется за один календарный год и систематизируется по хронологии, документ-ответ помещается за документом-запросом.

Правовые акты главы округа и администрации группируются в дела вместе со всеми приложениями в хронологической последовательности по датам их издания.

В делопроизводстве документы текущего года располагаются снизу вверх по мере поступления. При подготовке к сдаче в архив дела с документами постоянного срока хранения переформируются в обратном порядке.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по их технической обработке и проводится работниками структурных подразделений.

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

Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

изъятие всех металлических скрепок;

изъятие дублетных экземпляров документов, черновиков, неоформленных копий документов и не относящихся к вопросу документов с временными сроками хранения;

расположение документов в хронологическом порядке, т.е. сверху вниз по хронологии;

нумерацию листов в деле;

оформление листа-заверителя дела;

подшивку или переплет дела;

оформление обложки дела.

По окончании года в надписи на обложках дел вносятся необходимые уточнения.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: дела хранятся в скоросшивателях, не проводится пересистематизация документов в деле, листы дела не нумеруются, заверительные надписи не составляются.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование учреждения в соответствии с Уставом (Положением) указывается полностью, в именительном падеже, наименование структурного подразделения, которое записывается в соответствии с утвержденной структурой; номер дела - проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел администрации; заголовок дела - переносится из номенклатуры дел, дата дела - указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Датой дел, в том числе состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью. Надписи на обложке производятся машинописным путем или чернилами (тушью).

Образец оформления обложки дела постоянного хранения представлен в приложении № 15 к Инструкции.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя, нумеруются.

Листы нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу.

Документы большого формата подшиваются за один край и нумеруются как один лист в правом верхнем углу развернутого листа; подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются отдельно - сначала конверт, затем каждое вложение; фотографии и другие иллюстративные материалы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу; документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

В листе-заверителе дела указывается количество подшитых в дело листов (цифрами и прописью). Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления (приложение № 16 к Инструкции).

Реквизит «Срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов.

Дела, оформленные с нарушением установленных правил, возвращаются в структурное подразделение для переоформления, которое осуществляется в 10-дневный срок ответственными за делопроизводство структурных подразделений.

С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования. Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел как вновь заводимых, так и законченных делопроизводством за предыдущие годы.

Выдача дел другим подразделениям или сторонним организациям проводится с разрешения руководителя подразделения. На выданное дело заводится карта - заместитель дела. Сторонним организациям дела выдаются по актам.

Законченные делопроизводством дела в течение трех лет хранятся в подразделениях администрации.

По истечении этого срока дела постоянного хранения передаются в архив согласно описи.

Дела временного срока хранения в течение срока, установленного номенклатурой дел, хранятся в структурном подразделении, а затем уничтожаются по акту установленной формы (приложение № 17 к инструкции).

В случае ликвидации или реорганизации подразделения документы постоянного срока хранения формируются в дела и передаются в МКУ «Сосьвинский городской архив» после ликвидации или реорганизации подразделения в порядке, предусмотренном настоящей инструкцией.



Приложение № 1  
к Инструкции по делопроизводству,  
утвержденной распоряжением администрации  
Сосьвинского городского округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**  
документов, не подлежащих регистрации

1. Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня.
2. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
3. Бухгалтерские документы (счета, присланные без сопроводительных писем).
4. Рекламно-информационные документы (плакаты, проспекты и др.).
5. Формы статистической отчетности.
6. Благодарственные, поздравительные письма, телеграммы, пригласительные билеты.
7. Сводки информации, присланные для сведения.
8. Газеты, журналы, книги, брошюры.

Приложение № 2  
к Инструкции по делопроизводству,  
утвержденной распоряжением администрации  
Сосьвинского городского округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**  
регистрации входящих документов

Дата поступления	Регистрационный номер документа	Корреспондент (автор)	Дата документа	Номер документа	Краткое содержание документа	Исполнители	задание
1	2	3	4	5	6	7	8

Срок исполнения	Автор резолюции	Дата постановки резолюции	Дополнительные сведения о документе	Подпись в получении	Отметка об исполнении
9	10	11	12	13	14

Приложение № 3  
к Инструкции по делопроизводству,  
утвержденной распоряжением администрации  
Сосьвинского городского округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ЖУРНАЛ  
регистрации исходящих документов

Исходящий номер, № п.п	Куда, кому	Краткое содержание документа	Исполнитель
1	2	3	4

**СПИСОК ИНДЕКСАЦИИ  
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,  
УЧРЕЖДЕНИЙ И СЛУЖБ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

- 01 Глава Сосьвинского городского округа
- 02 Первый заместитель главы администрации Сосьвинского городского округа
- 03 Заместитель главы администрации Сосьвинского городского округа по экономике, финансам и социальным вопросам
- 04 Отраслевой орган администрации «Управление образования»
- 05 Отраслевой орган администрации «Управление по делам культуры, молодежи и спорта»
- 06 Отраслевой орган администрации «Комитет жилищно-коммунального хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи»
- 07 Отраслевой орган администрации «Комитет по управлению муниципальным имуществом»
- 08 Организационный отдел
- 09 Отдел социально – экономического развития
- 10 Отдел архитектуры, градостроительства и землепользования
- 11 Отдел бухгалтерского учета администрации
- 12 Отдел муниципальной службы, юридической и кадровой работы
- 13 Финансовое управление Сосьвинского городского округа
- 14 Муниципальное казенное учреждение «Сосьвинский городской архив»
- 15 Муниципальное казенное учреждение «Управление гражданской защиты и хозяйственного обслуживания Сосьвинского городского округа»
- 16 Муниципальное бюджетное учреждение «Эксплуатационно-хозяйственное управление Сосьвинского городского округа»
- 17 Дума Сосьвинского городского округа
- 18 Контрольный орган Сосьвинского городского округа

Приложение № 5  
к Инструкции по делопроизводству,  
утвержденной распоряжением администрации  
Сосьвинского городского округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



**Администрация  
Сосьвинского городского округа**

ул. Толмачева, 45  
624971, п.г.т. Сосьва, Серовский район  
Свердловской области  
Телефон 8(34385) 98002  
E-mail: serovregion@yandex.ru  
ОКПО 04041869 ОГРН 1026601817329  
ИНН/КПП 6650001740/665001001

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О проведении тестирования

Директору Департамента  
государственной службы, кадров  
и наград Губернатора  
Свердловской области и  
Правительства Свердловской  
области

М.Н. Петровой

¶  
Уважаемая Марина Николаевна!

¶  
В соответствии с вашим письмом от 01.01.2021 № 1 направляю пакет документов .....

Приложение: на ..... л. в ..... экз.



Глава городского округа

подпись

И.О. Фамилия

Иван Иванович Иванов  
(834385)90000

Приложение № 6  
к Инструкции по делопроизводству,  
утвержденной распоряжением администрации  
Сосьвинского городского округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



ГЛАВА СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
п.г.т. Сосьва  
¶

Заголовок



В связи \_\_\_\_\_

руководствуясь статьями 27,30,45 Устава Сосьвинского городского округа,  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. \_\_\_\_\_

2. Утвердить:

1) \_\_\_\_\_

(Приложение № 1);

2) \_\_\_\_\_

3. Опубликовать настоящее постановление в газете ..... и разместить на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на....

И.О.Фамилия.



Глава городского округа

подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 7  
к Инструкции по делопроизводству,  
утвержденной распоряжением администрации  
Сосьвинского городского округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



**ГЛАВА СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
п.г.т. Сосьва



*Заголовок*



Рассмотрев ходатайство директора....., руководствуясь статьями 27,30,45  
Устава Сосьвинского городского округа

1. Наградить.....

2. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить  
на....И.О.Фамилия.



Глава городского округа

подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 8  
к Инструкции по делопроизводству,  
утвержденной распоряжением администрации  
Сосьвинского городского округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



**АДМИНИСТРАЦИЯ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
п.г.т. Сосьва  
¶

*Заголовок*



В целях установления общих требований \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, руководствуясь статьями 27,30,45 Устава  
Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о \_\_\_\_\_ (Приложение).
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.
4. Настоящее постановление опубликовать.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить  
на...И.О.Фамилия.



Глава городского округа

подпись

И.О. Фамилия



Приложение № 9  
к Инструкции по делопроизводству,  
утвержденной распоряжением администрации  
Сосьвинского городского округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



**АДМИНИСТРАЦИЯ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
п.г.т. Сосьва  
¶

*Заголовок*

¶  
¶

В связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, руководствуясь статьями 27,30,45 Устава Сосьвинского городского округа:

1. Начальнику Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Управление образования» (И.О.Фамилия) \_\_\_\_\_:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_.

2. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на....И.О.Фамилия.

¶  
¶

Глава городского округа

подпись

И.О.Фамилия

Приложение № 10  
к Инструкции по делопроизводству,  
утвержденной распоряжением администрации  
Сосьвинского городского округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
совещания \_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта)

ДД.ММ.ГГГГ

Председатель - И.О. Фамилия

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

**ПОВЕСТКА:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

**1. СЛУШАЛИ:**

И.О. Фамилия- Текст доклада прилагается

**ВЫСТУПИЛИ:**

И.О.Фамилия- краткая запись выступления

И.О. Фамилия- краткая запись выступления

В ходе обсуждения вопроса решили:

- 1.1. \_\_\_\_\_
- 1.2. \_\_\_\_\_

**2. СЛУШАЛИ:**

**ВЫСТУПИЛИ:**

В ходе обсуждения вопроса решили:

Председатель

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 11  
к Инструкции по делопроизводству,  
утвержденной распоряжением администрации  
Сосьвинского городского округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

АКТ

ДД.ММ.ГГГГ  
(наименование населенного пункта)

№ \_\_\_\_\_

(заголовок)

Основание

Составлен комиссией  
Председатель-

(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии -

(должность, Ф.И.О.)

Присутствовали

( констатирующая часть с изложением фактов, событий, выводов и предложений)

Составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах:

1-й -

2-й -

Председатель комиссии  
Члены комиссии

Подпись      Расшифровка подписи

Приложение № 12  
к Инструкции по делопроизводству,  
утвержденной распоряжением администрации  
Сосьвинского городского округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Администрация  
Сосьвинского городского округа

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Сосьвинского  
городского округа

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
на 2022 год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Специалист 1 категории  
Организационного отдела администрации  
Сосьвинского городского округа

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Дата

СОГЛАСОВАНО  
Протокол экспертной комиссии администрации  
Сосьвинского городского округа  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_\_\_

Приложение № 13  
к Инструкции по делопроизводству,  
утвержденной распоряжением администрации  
Сосьвинского городского округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Администрация  
Сосьвинского городского округа  
Фонд № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Наименование должности  
руководителя

ОПИСЬ № 1  
дел постоянного хранения  
за 2020 год

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

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

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_  
(кол-во дел цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_,

в том числе: литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

\_\_\_\_\_  
(подпись)

расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО  
Протокол экспертной комиссии  
МКУ «Сосьвинский городской архив»  
от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Приложение № 14  
к Инструкции по делопроизводству,  
утвержденной распоряжением администрации  
Сосьвинского городского округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Администрация  
Сосьвинского городского округа  
Фонд № \_\_\_\_\_  
ОПИСЬ № 1  
дел по личному составу  
за \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Сосьвинского  
городского округа  
\_\_\_\_\_ расшифровка подписи  
(подпись)  
Дата

(Название структурного подразделения)

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

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ед. хр.,  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_ расшифровка подписи  
(подпись)

Дата

СОГЛАСОВАНО  
Протокол экспертной комиссии  
МКУ «Сосьвинский городской архив»  
от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Приложение № 15  
к Инструкции по делопроизводству,  
утвержденной распоряжением администрации  
Сосьвинского городского округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Администрация Сосьвинского городского округа

01-07

(индекс по номенклатуре дел)

ПРОТОКОЛЫ ЗАСЕДАНИЙ  
КОЛЛЕГИИ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЗА 2018 ГОД

(заголовок дела по номенклатуре дел)

\_\_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ г.  
(крайние даты прописью)

Кол-во листов: \_\_\_\_\_  
Крайние даты: \_\_\_\_\_  
Срок хранения: \_\_\_\_\_

Приложение № 16  
к Инструкции по делопроизводству,  
утвержденной распоряжением администрации  
Сосьвинского городского округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

В деле подшито и пронумеровано 230 (двести тридцать) листа(ов).

\_\_\_\_\_ (кол-во листов цифрами и прописью)

в том числе: литерные номера листов: 113а, 124а, б

пропущенные номера листов: \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи: \_\_\_\_\_

Наименование должности

лица, составившего заверительную надпись \_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)



Приложение № 17  
к Инструкции по делопроизводству,  
утвержденной распоряжением администрации  
Сосьвинского городского округа

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Администрация  
Сосьвинского городского округа  
Наименование  
структурного подразделения

**УТВЕРЖДАЮ**  
Наименование должности руководителя  
структурного подразделения  
\_\_\_\_\_ расшифровка подписи  
(подпись)

Дата

АКТ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

п.г.т. Сосьва

О выделении к уничтожению  
документов, не подлежащих хранению

На основании Перечня типовых документов, образующихся в деятельности структурных подразделений администрации с указанием сроков хранения, отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_

№ п/п	Заголовки дел или групповой заголовков дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за год(ы)	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или номер дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ годы

(цифрами и прописью)

Специалист 1 категории  
Организационного отдела администрации  
Сосьвинского городского округа

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

28.08.2021г.

СОГЛАСОВАНО  
Протокол экспертной комиссии администрации  
Сосьвинского городского округа  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_