



**ВЕСТИ**

**СУХОБУЗИМСКОГО РАЙОНА**

Распространяется  
бесплатно

52

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ СУХОБУЗИМСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.12.2023 № 1270-п с. Сухобузимское

О внесении изменений в постановление администрации Сухобузимского района от 06.10.2008 № 729-п «О создании Координационного совета в области развития малого и среднего предпринимательства»

Руководствуясь статьей 13 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», статьей 7 Закона Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2528 «О развитии малого и среднего предпринимательства в Красноярском крае», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Сухобузимского района от 06.10.2008 № 729-п «О создании Координационного совета в области развития малого и среднего предпринимательства» следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы района по финансово-экономическим вопросам - руководителя финансового управления администрации Сухобузимского района Сошину Т.А.

3. Постановление вступает в законную силу со дня подписания.

Глава района А.В. Алпацкий

Периодическое печатное издание утверждено 19.04.2016

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Сухобузимского района  
от 15.12.2023 № 1270-п

СОСТАВ  
КООРДИНАЦИОННОГО СОВЕТА В ОБЛАСТИ РАЗВИТИЯ  
МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

- Шпирук Ю.Д. - первый заместитель главы района,  
председатель Координационного совета;
- Потанина А.П. - главный специалист по планово-экономическим вопросам финансового  
управления администрации Сухобузимского района,  
секретарь Координационного совета;
- Сошина Т. А. - заместитель главы района по финансово-экономическим вопросам -  
руководитель финансового управления администрации Сухобузимского  
района;
- Седельникова О.А. - руководитель комитета по управлению муниципальным имуществом  
Сухобузимского района;
- Дрянных А.И. - специалист по правовым вопросам администрации Сухобузимского района;
- АНО «ККЦРБ МКК»  
«Мой бизнес» - представитель АНО «ККЦРБ МКК» «Мой бизнес» на территории  
Сухобузимского района  
(по согласованию)

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ СУХОБУЗИМСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2023 № 1276-п с. Сухобузимское

Об утверждении порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом

В целях исполнения постановления администрации Сухобузимского района от 12.05.2023 г. № 376-п «Об организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере при формировании муниципального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере на территории Сухобузимского района», постановления администрации Сухобузимского района от 30.09.2015 г. № 453-п «Об утверждении порядка и условий формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания», постановления администрации Сухобузимского района от 02.06.2023 г. № 490-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о возмещении затрат, связанных с оказанием государственных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом», постановления администрации Сухобузимского района от 02.06.2023 г. № 491-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о финансовом обеспечении затрат, связанных с оказанием государственных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом», руководствуясь статьей 42 Устава Сухобузимского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

Периодическое печатное издание утверждено 19.04.2016

1. Утвердить следующий порядок определения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом:

1.1. Финансирование исполнителей муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом, с 1 января 2024 года осуществлять в соответствии с нормативными затратами, установленными согласно Методике определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, утвержденной постановлением администрации Сухобузимского района Красноярского края от 30.09.2015 г. № 453-п «Об утверждении порядка и условий формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания».

2. Настоящее Постановление разместить на официальном портале Сухобузимского района в информационно-коммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по социальным вопросам Н.А. Ахмадееву.

4. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава района А.В. Алпацкий

АДМИНИСТРАЦИЯ СУХОБУЗИМСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2023 № 1279-п

с. Сухобузимское

Об утверждении Инструкции по ведению делопроизводства администрации Сухобузимского района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 42 Устава Сухобузимского района, в целях установления единого порядка составления документов и организации работы с ними, упорядочения системы документационного обеспечения деятельности администрации Сухобузимского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Инструкцию по ведению делопроизводства администрации Сухобузимского района согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Сухобузимского района от 24.05.2016 № 163-п «Об утверждении инструкции по ведению делопроизводства администрации Сухобузимского района Красноярского края» и от 20.02.2019 № 127-п «О внесении изменений в постановление администрации Сухобузимского района от 24.05.2016 № 163-п «Об утверждении инструкции по ведению делопроизводства администрации Сухобузимского района Красноярского края».

3. Работникам администрации Сухобузимского района и ее структурных подразделений в работе с документами соблюдать требования Инструкции по ведению делопроизводства администрации Сухобузимского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника общего отдела администрации Сухобузимского района.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава района А.В. Алпацкий

Приложение  
к постановлению администрации  
Сухобузимского района  
от 19.12.2023 № 1279-п

Инструкция  
по ведению делопроизводства администрации Сухобузимского района

1. Общие положения

1.1. Инструкция по ведению делопроизводства администрации Сухобузимского района (далее - Инструкция) разработана на основе Указа Губернатора Красноярского края от 29.06.2011 № 106-уг «Об утверждении типовой инструкции по делопроизводству», в соответствии с федеральным и краевым законодательством в сферах информации, делопроизводства и архивного дела для установления единого порядка составления документов и организации работы с ними в администрации Сухобузимского района (далее – Администрация) и обязательна для исполнения всеми сотрудниками Администрации, ее структурных подразделений и их подведомственных учреждений.

1.2. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий. Автоматизированные технологии обработки документной информации, применяемые в Администрации, должны отвечать требованиям Инструкции.

1.3. Методическое руководство организацией делопроизводства и контроль за соблюдением установленных Инструкцией правил и порядка работы с документами осуществляется общим отделом администрации Сухобузимского района.

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

2. Организация делопроизводства

2.1. Общие положения

Движение документов в администрации Сухобузимского района с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки образует документооборот. В документообороте администрации Сухобузимского района выделяются следующие документопотоки: входящая документация; исходящая документация; внутренняя документация.

2.2. Основные понятия

2.2.1. Руководитель – глава Сухобузимского района Красноярского края или иное должностное лицо, уполномоченное принимать управленческие решения в соответствии с распределением обязанностей между заместителями главы Сухобузимского района, иными муниципальными, гражданскими служащими Администрации, которым переданы отдельные полномочия распоряжением главы Сухобузимского района.

2.2.2. Исполнитель – муниципальный, гражданский служащий администрации Сухобузимского района, осуществляющий подготовку документа (служебного письма, телеграммы, правового акта, протокола и так далее).

2.2.3. Регистрация документа - это присвоение документу регистрационного номера и запись сведений о документе.

3. Прием, учет, регистрация, прохождение и отправка корреспонденции

3.1. Документооборот в Администрации Сухобузимского района осуществляется посредством Государственной межведомственной информационной системы электронного документооборота «Енисей-СЭД» (далее система электронного документооборота).

3.2. Прием документов.

3.2.1. Прием, первичная обработка, распределение, регистрация, отправка, ведение справочной работы по документам осуществляет общий отдел через систему электронного документооборота «Енисей-СЭД». Срочные документы либо информация о поступлении таких документов передаются руководителям незамедлительно.

3.2.2. Доставка корреспонденции в Администрацию осуществляется:  
через систему «Енисей –СЭД»;  
фельдъегерской службой;  
почтовым отделением связи;

факсимильной связью;

электронной почтой;

нарочно – представителями (экспедиторами, курьерами) различных организаций, учреждений, предприятий.

Документы могут быть переданы главе Сухобузимского района при личном приеме. Документы, поступившие не по системе электронного документооборота «Енисей-СЭД», в обязательном порядке сканируются и заносятся в систему с последующей электронной регистрацией.

3.2.3. Прием и регистрация корреспонденции, доставляемой фельдъегерской службой, осуществляется главным специалистом по ГО ЧС ПБ и МП.

3.2.4. Прием корреспонденции, доставляемой в рабочие дни почтовым отделением связи, факсимильной связью, электронной почтой, телеграфной связью, нарочно, осуществляется общим отделом администрации Сухобузимского района с обязательной загрузкой в систему «Енисей-СЭД».

3.2.5. Прием (передача) телеграмм, факсограмм осуществляется с телеграфных и факсимильных аппаратов, имеющих официальные номера Администрации.

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

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

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

3.2.9. В нерабочее время прием корреспонденции нарочно не осуществляется. В выходные и праздничные дни корреспонденция может поступать на электронную почту администрации района или в «Енисей-СЭД» и регистрироваться в рабочий день, следующий за выходными и праздничными днями.

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

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

3.2.12. При вскрытии конвертов работники общего отдела проверяют соответствие адресата, целостность упаковки, наличие вложенных документов и приложений к ним, а также наличие подписи на документе. При обнаружении повреждения, отсутствия документов или приложений и т.д. необходимо сообщить об этом отправителю. Документы обязательно сканируются и вносятся для дальнейшей регистрации и работы с ним в систему «Енисей-СЭД».

3.2.13. Документы, переданные при личном приеме и не прошедшие регистрацию, передаются в общий отдел для регистрации в «Енисей-СЭД».

3.3. Порядок регистрации входящих документов.

3.3.1. Документы регистрируются независимо от способа их доставки в системе электронного документооборота «Енисей-СЭД». Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и (или) использования в справочных целях.

3.3.2. Регистрация документов в системе «Енисей-СЭД» осуществляется посредством присвоения системой порядкового номера и даты поступления либо загрузки скана документа в систему.

3.3.3. Распределение регистрируемой служебной корреспонденции осуществляется исходя из: распределения обязанностей между руководителями; положений о структурных подразделениях Администрации; авторства; срочности исполнения. Все документы, адресованные главе Сухобузимского района, подлежат регистрации (кроме документов, включенных в примерный перечень нерегистрируемых документов) в общем отделе Администрации (Приложение № 1).

3.3.4. После присвоения системой «Енисей-СЭД» номера документа на бумажном носителе полученных документах (если это необходимо) проставляется регистрационный штамп, в котором указывается дата поступления, порядковый входящий номер в пределах календарного года, присвоенный системой электронного документа оборота. Штамп проставляется на лицевой стороне первого листа бумажного документа в правом нижнем углу. Журнал регистрации входящей корреспонденции не ведется. При необходимости делается выгрузка отчета поступления входящей корреспонденции из системы «Енисей-СЭД». На документах, не подлежащих регистрации, ставится штамп и указывается только дата поступления документа и в систему электронного документооборота они не заносятся.

3.4. При регистрации должен соблюдаться принцип однократности: каждый документ регистрируется только один раз. В случае повтора в «Енисей-СЭД» проставляется «Отказ в регистрации» в комментариях прописывается о том, что документ уже был зарегистрирован.

3.5. Порядок прохождения документов.

3.5.1. Зарегистрированный документ через систему «Енисей-СЭД» отправляется тому руководителю, в адрес которого он поступил. Документы, не требующие рассмотрения главой Сухобузимского района, в системе направляются заместителям главы Сухобузимского района, руководителям структурных подразделений Администрации в соответствии с затронутыми в документах вопросами.

3.5.2. После рассмотрения руководителем в электронном документообороте создается резолюция «Создать резолюцию», где вводится текст резолюции, дата и Фамилия с инициалами исполнителя, которая может являться основанием для взятия документа на контроль, документ отправляется по системе исполнителю. Допускается выбор нескольких исполнителей в резолюции.

3.5.3. При необходимости можно входящие документы распечатать из «Енисей-СЭД» и разложить по ячейкам соответствующих структурных подразделений, отделов исполнителям.

3.5.4. Если документ направляется нескольким исполнителям, ответственность за подготовку материала несет исполнитель, указанный в резолюции первым. Остальные исполнители обязаны представить необходимые материалы ответственному исполнителю в согласованные с ним сроки.

3.6. В случае если исполнитель видит, что тема документа не в его компетенции, исполнитель должен создать резолюцию в системе «Енисей-СЭД» на того исполнителя, в чью компетенцию входит вопрос, обозначенный во входящем документе. Если исполнитель затрудняется в определении компетентного лица, то обязан сообщить в общий отдел о необходимости перенаправления вопроса.

3.7. Порядок регистрации и отправления исходящих документов.

3.7.1. Проекты Исходящих документов подготавливаются в системе электронного документооборота и направляются на электронную подпись главе района или заместителям главы района. Ответственность за содержание исходящих писем (корректность, стилистику, грамотность, ссылки на первичные письма, тематику, терминологию, объем информации и аспекты содержания, соблюдение последовательности в изложении документа) несет исполнитель. В случае не корректного составления исходящего документа руководитель в системе делает отказ в подписи и отправляет по системе «Енисей-СЭД» на доработку документ исполнителю.

3.7.2. При подготовке исходящего документа в ответ на входящий запрос исходящий документ создается в разделе «В ответ на».

3.7.3. Регистрируются исходящие документы после подписания главой Сухобузимского района или заместителями главы Сухобузимского района в электронной системе документооборота. Присваивается номер и дата документа. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям без регистрации с отзывом электронной подписи руководителя.

3.7.4. После регистрации специалист общего отдела с ролью «делопроизводитель» по системе «Енисей-СЭД» отправляет исходящий документ адресату, прописанному во вкладке «Реквизиты». Если в запросе есть указание на отправку другим способом (по эл. почте, Почтой России и т.д.), исходящий документ, отправляет исполнитель самостоятельно по предложенному в запросе способу.

3.7.5. Один экземпляр исходящего письма распечатывается из системы со штампом электронной подписи для подшивки в дело.

3.7.6. Исходящие документы не регистрируются в журнале регистрации исходящей корреспонденции. В случае необходимости из системы «Енисей-СЭД» выгружается отчет по регистрации исходящей корреспонденции.

3.7.7. Исходящие письма со штампом электронной подписи распечатывает специалист общего отдела с ролью «делопроизводитель».

4. Порядок составления и оформления служебных документов

4.1. Общие требования.

4.1.1. Документы составляются с применением формата MS Word 2003/2007/2010 либо в других форматах, совместимых с данным, с использованием шрифта Times New Roman размером 14 пт<sup>1</sup> – для оформления текста и с применением формата MS Excel 2003/2007/2010 либо в других форматах, совместимых с данным, размером 12–14 пт – для оформления таблиц; с использованием 1-2 межстрочных интервалов<sup>2</sup>.

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

<sup>2</sup> Межстрочный интервал определяет расстояние по вертикали между строками текста в абзаце.

**Периодическое печатное издание утверждено 19.04.2016**

4.1.2. Любой документ состоит из ряда элементов (даты, текста, подписи), которые называются реквизитами. Реквизиты документа отделяются друг от друга 1–3 интервалами<sup>3</sup>. Реквизиты документа, состоящие из нескольких строк, печатаются через 1 межстрочный интервал.

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

4.2. Состав реквизитов документов.

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

- герб Красноярского края;
- наименование «Администрация Сухобузимского района»;
- должность лица, подписавшего документ;
- подпись должностного лица;
- вид документа;
- место составления (издания) документа;
- справочные данные об администрации Сухобузимского района;
- адресат;
- место для штампа;
- наименование документа;
- текст документа;
- ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- отметка о наличии приложений;
- гриф согласования;
- гриф утверждения;
- виза;
- оттиск печати;
- отметка о заверении копии;
- отметка об исполнителе;
- указание по исполнению документа;
- отметка о контроле документа;
- отметка об исполнении документа;
- отметка о конфиденциальности.

При подготовке и оформлении документов администрации Сухобузимского района используется угловое расположения реквизитов.

4.2.1. Набор углового расположения реквизитов документов (Приложение № 2):

1. Герб Красноярского края;
2. Наименование «Администрация Сухобузимского района» либо «Глава Сухобузимского района Красноярского края»;
3. Адрес администрации Сухобузимского района;
4. Номер телефона, факса Администрации либо должностного лица;
5. E-mail;
6. [МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА];
7. Ссылка на регистрационный номер и дату регистрации документа;
8. Тематика документа

Реквизиты 1, 2 размещаются один под другим центрированным способом в пределах границ зон расположения реквизитов (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов).

Реквизиты 2 -7 –печатаются шрифтом Times New Roman, размером 12.

Реквизит 2 – печатается заглавными буквами.

Реквизиты 3-7 – размещаются выровнено по левому краю в пределах границ зон расположения реквизитов.

Реквизит 6 – печатается в квадратных скобках заглавными буквами.

Реквизит 8 - печатается шрифтом Times New Roman, размером 14 и размещается выровнено по левому краю на 1 строчный интервал ниже реквизита 7.

Адресат печатается шрифтом Times New Roman, размером 14 в правом верхнем углу выровнено по левому краю и включает в себя:

- 1) Наименование организации в именительном падеже.
- 2) Должность (через 1 строчный интервал), в дательном падеже.

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

3) Инициалы, фамилия должностного лица, кому адресован документ (через 1 строчный интервал).

Если рассылаются копии, прописывается кому через строчный интервал.

4.2.2. Реквизиты документа, состоящие из несколько строк, печатаются через один межстрочный интервал. Реквизиты документа отделяют друг от друга 2-4 межстрочными интервалами. Максимальная длина строки многострочных реквизитов – 28 печатных знаков.

4.2.3. Документ должен иметь следующие размеры полей:

Левое – 3 см;

Правое – 1, 1,5 см;

Верхнее – 2 см;

Нижнее – 2 см.

4.3.

В администрации Сухобузимского района имеются следующие виды бланков документов:

общий бланк;

бланк исходящего письма;

бланк конкретного вида документа (за исключением письма).

4.3.1. Общий бланк может быть использован для составления любых видов документов, кроме писем и имеет следующие реквизиты:

гриф утверждения;

заголовок к тексту;

отметка о контроле.

4.3.2. Бланк письма содержит реквизиты указанные в п.п.4.2.1, 4.2.2.

4.3.3. Бланк конкретного вида документа (за исключением письма) составляется на основе общего бланка и дополняется наименованием соответствующего вида документа, например «Приказ», «Распоряжение», «Постановление».

4.3.4. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям или лицам.

4.4. Основные правила оформления документов, содержание и структура документа.

4.4.1. Герб края

Изображение герба края помещают на бланках писем органа исполнительной власти края в соответствии с Законом края от 12.02.1999 № 5-296 «О гербе Красноярского края», которое может быть выполнено в многоцветном или одноцветном варианте.

4.4.2. Наименование органа исполнительной власти края. Наименование Администрации Сухобузимского района – автора документа, помещаемое на бланках документов, должно соответствовать Уставу.

4.4.3. Вид документа

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

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

4.4.3.3. В исходящих письмах наименование вида и разновидности документа не указывается.

4.4.4. Место составления (издания) документа. Место составления или издания документа (например, с. Сухобузимское) указывается на бланках документов Администрации, в том числе на приказе, за исключением бланков писем.

4.4.5. Справочные данные об Администрации указываются на бланках писем и включают в себя: почтовый адрес администрации Сухобузимского района, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, Интернет-адрес и другие сведения в соответствии с утвержденной настоящей инструкцией по делопроизводству администрации Сухобузимского района.

4.4.6. Содержание и структура текста документа строится в зависимости от функционального назначения (вид) документа.

4.4.7. Содержание издаваемых распорядительных документов не должно противоречить изданным ранее документам или дублировать их.

4.4.8. Документ с ограниченным сроком действия должен иметь об этом ссылку в тексте.

4.4.9. Текст служебных документов должен быть кратким и точным, не допускающим различных толкований. В документах не следует употреблять малоизвестные сокращения, обозначения. Содержание служебных документов не должно противоречить действующему законодательству.

4.4.10. Текст документа делится, как правило, на две части. В первой – вводной (конструирующей) части – излагается причина, повод, цели составления документа, даются ссылки на



основополагающие документы. Во второй (заключительной) части содержатся выводы, предложения, просьбы, рекомендации, предписания. Вводная часть в документе может отсутствовать (распоряжения – распорядительная часть без констатирующей; письма, заявления – просьба без пояснения).

4.4.11. К тексту документа составляется заголовок, отражающий краткое содержание документа, который пишется перед текстом слева. Заголовок обычно отвечает на вопрос "О чем?". Если в документе отражено несколько вопросов, заголовок может формулироваться обобщенно. Заголовок формулируется непосредственно исполнителем при подготовке документа.

4.4.12. Не составляется заголовок к письмам, текст которых не превышает половины страницы.

4.4.13. В ответах на письма организаций и предприятий обязательно делается ссылка на дату и номер документа, на который дается ответ в угловом штампе.

4.4.14. Текст документа может быть разбит на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Разделы имеют сквозную порядковую нумерацию, остальные составные части документа нумеруются по порядку в пределах каждого раздела, например: 1.; 1.1.; 1.2.; 1.2.1.; 1.2.2. 2; 2.1.; 2.2.; 2.2.1.; 2.2.2.

Абзацы внутри пункта не нумеруются.

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

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

4.4.16. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова "страница" или сокращения "стр." и знаков препинания.

4.4.17. Допускается печатание документов с использованием оборотной стороны листа.

4.4.18. Дата документа - один из наиболее важных реквизитов. Отсутствие даты на документе делает документ либо недействительным (напр., доверенность) либо может привести к сокращению срока исковой давности при договорных обязательствах.

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

4.4.20. Дату документа оформляют цифровым способом в следующей последовательности: день месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, а год обозначается четырьмя цифрами, например: 05.01.2015. После написания даты цифровым способом не ставится буква "г" с точкой или просто точка за исключением случая, когда датой заканчивается предложение.

4.4.21. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, при котором после цифр, обозначающих год, обязательно ставится буква "г" с точкой или слово "год", например: 1 марта 2015 г.

4.4.22. Если документ напечатан на бланке, то дата проставляется системой электронного документооборота на месте, отведенном для нее в штампе бланка. На таком же месте (вверху слева) ставится дата на внутренних документах, которые печатаются не на бланках. В документе, подлежащем утверждению, дата ставится в самом реквизите утверждения.

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

4.4.24. Регистрационный номер документа, состоящий из порядкового номера по регистрации, если он напечатан на бланке, ставится системой электронного документооборота на штампе бланка. Если документ печатается не на бланке, то номер проставляется аналогично правилу проставления даты.

4.4.25. Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

4.4.26. Регистрационным номером исходящего письма является порядковый номер без префиксов и постфиксов.

4.4.26.1. Регистрационным номером входящего письма является порядковый номер без префиксов и постфиксов.

4.4.26.2. Регистрационным номером входящего поручения Президента РФ, Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края является порядковый номер с постфиксом через дефис заглавная «П» (-П).

4.4.26.3. Регистрационным номером входящих обращений граждан (жалоба, обращение, заявление, запрос по жалобе) является порядковый номер с префиксом «Ж» через дефис (Ж-), в случае если жалоба повторяется, то проставляется постфикс через дробь (Ж-.../..).

Периодическое печатное издание утверждено 19.04.2016

4.4.26.4. Регистрационным номером заявления по предоставлению услуги или по земельным вопросам является порядковый номер с постфиксом заглавной «У» через дефис (-У).

4.4.26.5. Регистрационным номером Постановлений является порядковый номер с постфиксом строчной «п» через дефис (-п).

4.4.26.6. Регистрационным номером Распоряжения по основной деятельности является порядковый номер с постфиксом строчной «р» через дефис (-р).

4.4.26.7. Регистрационным номером Распоряжения по кадрам является порядковый номер с двумя постфиксами строчных «р» и «к» через дефис (-р-к).

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

Администрация Сухобузимского района  
Отдел кадров

4.4.28. Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, сначала прописываются инициалы должностного лица, затем фамилия, например:

Министерство финансов Красноярского края  
Управление делами  
Главному специалисту  
А.Б.Петровой

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

Руководителям отделений и филиалов  
ОАО "Машстройэкспорт"

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

4.4.31. Документ не должен содержать более четырех адресатов.

4.4.32. Если направляется копия двум и более адресатам слово «Копия» ставится только перед первым адресатом, ниже основного адресата, которому направляется оригинал.

4.4.33. При адресации документа более чем в четыре адреса, исполнителем составляется список на рассылку и на каждом экземпляре документа указывается только один адрес.

4.4.34. При направлении документа в несколько однородных органов организаций, их наименования указываются обобщенно, например:

Администрации сельсоветов  
Сухобузимского района  
Главам (по списку)

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

Редакция газеты «Сельская жизнь»  
663040, ул. Комсомольская, д. 21  
с. Сухобузимское

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

121019, ул. Ломоносова, д. 4, кв. 25  
г. Красноярск,

Иванову А.В.

4.4.37. Гриф утверждения проставляется на документах, требующих дополнительного удостоверения их подлинности и достоверности. Документы могут утверждаться главой Сухобузимского района, его заместителями и другими должностными лицами, которым делегированы соответствующие полномочия.

**Периодическое печатное издание утверждено 19.04.2016**

4.4.38. Гриф утверждения свидетельствует о введении документа в действие, распространении его действия на всех работников Администрации.

4.4.39. Обязательному утверждению главой Сухобузимского района подлежат:

- штатные расписания;
- акты проверок, акты приема-передачи;
- должностные инструкции;
- сметы, планы, отчеты и т.п. документы.

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

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Сухобузимского района

подпись И.И. Иванов  
дата

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

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

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол  
совещания  
от дата No. \_\_\_\_\_

или

УТВЕРЖДЕНО  
Распоряжение  
Главы Сухобузимского района " \_\_\_\_\_ "  
от дата No. \_\_\_\_\_

4.4.43. Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

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

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

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

Приложение: 1. Форма N 2 на 2 л. в 1 экз.

2. Пояснительная записка к форме N 2 на 1 л. в 1 экз.

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

Приложение: письмо МЧС РФ от 25.04.99 N 03-58/45892@  
и приложение к нему, всего на 15 л.

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

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

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

4.4.48. На приложении к письму отметка о приложении проставляется в правом верхнем углу, например:

Приложение № 1  
к письму администрации Сухобузимского района  
от 01.02.2015 № 385

4.4.49. На приложениях справочного характера к приказам, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу первого листа документа-приложения и печатается от границы верхнего поля без кавычек строчными буквами (за исключением первой буквы) через 1 межстрочный интервал. Все составные части реквизита размещают флажковым способом. Длина строки не должна превышать 9–10 см и ограничивается правым полем. Если приложений несколько, они нумеруются (например, «Приложение № 1», «Приложение № 2»). Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер, например:

Приложение № 2  
к постановлению администрации Сухобузимского района от  
15.12.2015 № 257-п

4.4.50. В случае если приложение необходимо подписать главой района в системе «Енисей-СЭД» допускается расположение отметки Приложение с левой стороны с подписью заглавными буквами в квадратных скобках [МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА] без номера и даты, а в месте где должен подписать руководитель [МЕСТО ДЛЯ ПОДПИСИ]. Данное приложение должно загружаться в систему отдельно от основного (сопроводительного) письма. Этот вариант расположения отметки допустим к приложениям любых видов документов отправляемых и создаваемых в электронной системе документооборота, например:

Приложение 1  
к письму администрации Сухобузимского района  
[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

4.4.51. Если приложением к документу (например, к приказу) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция, регламент и другое), в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже – гриф утверждения документа, например:

Приложение №1  
УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением администрации Сухобузимского района  
от 17.11.2015 № 125-п

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

СОГЛАСОВАНО  
Глава Сухобузимского района  
Личная подпись И.И. Иванов  
Дата

4.4.53. Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют по следующей форме и располагают ниже реквизита "подпись":

СОГЛАСОВАНО  
Протокол совещания  
от 00.00.00. N \_\_\_\_

4.4.54. Согласование распорядительных документов осуществляться в системе «Енисей-СЭД», для этого документ направляется исполнителем на согласование в системе без оформления листа согласования. Другие документы также могут согласовываться в системе «Енисей-СЭД».

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

**Периодическое печатное издание утверждено 19.04.2016**

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

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

4.4.58. Подпись – реквизит документа, представляющий собственноручную подпись должностного лица. Подпись является обязательным реквизитом любого документа.

4.4.58.1. В состав реквизита "Подпись" входят: наименование должности лица, подписавшего документ, его личная или электронно - цифровая подпись (далее ЭЦП) и расшифровка подписи, состоящая из инициалов и фамилии.

4.4.58.2. Личная подпись и ЭЦП имеют одинаковую юридическую силу.

4.4.58.3. Право подписи предоставляется должностным лицам в соответствии с организационно-распорядительными документами Администрации (уставом, должностными инструкциями и т.п.).

4.4.58.4. От имени Администрации документы, как правило, подписывает глава Сухобузимского района или его заместители.

4.4.58.5. Документы структурных подразделений подписывают их руководители.

4.4.58.6. Главный бухгалтер Администрации подписывает документы в соответствии со своей компетенцией на основании Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

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

Например:

Заместитель главы  
Сухобузимского района по  
обеспечению  
жизнедеятельности района

подпись (или ЭЦП)

И.О. Фамилия

4.4.59. В документах, оформляемых не на бланках администрации, в состав подписи входит наименование должности.

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

Глава Сухобузимского района личная подпись И.И. Иванов

Главный бухгалтер личная подпись П.П. Петров

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

Заместитель  
главы Сухобузимского  
района по социальным  
вопросам

Заместитель  
главы Сухобузимского  
района по обеспечению  
жизнедеятельности  
района

подпись

И.О.  
Фамилия

подпись

И.О.  
Фамилия

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

Председатель комиссии личная подпись Ф.И.О.

Члены комиссии личная подпись Ф.И.О.

личная подпись Ф.И.О.

личная подпись Ф.И.О.

4.4.63. Наименование должности в реквизите «подпись должностного лица» размещается флаговым способом (каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов) через 1 межстрочный интервал.

4.4.64. Расшифровка подписи в реквизите «подпись должностного лица» располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами имени, отчества и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

4.4.65. Подпись отделяется от последней строки текста 2–3 интервалами.

4.4.66. В исходящих, распорядительных и др. документах в месте, которое предназначено для оттиска подписи пропечатывают [МЕСТО ЛДЯ ПОДПИСИ] после этого документ может быть загружен в систему «Енисей-СЭД» и отправлен на подпись, например:

Глава района [МЕСТО ДЛЯ ПОДПИСИ] И.И. Иванов

4.4.67. При подписании документов лицом, временно замещающим должность, подпись оформляется с указанием слов «Временно замещающий должность», например:

Временно замещающий  
должность заместителя главы  
Сухобузимского района подпись И.О. Фамилия

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

4.4.69. При подписании совместного документа бланки писем не используют.

4.4.70.

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

4.4.71. Документы заверяют печатью организации. Печать применяется в целях заверения личной подписи должностного лица на документах, свидетельствует о подлинности документа и проставляется на документах, предусмотренных специальными нормативными актами и удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, издание которых влечет юридические или материальные последствия для Администрации.

4.4.72. На документах подписанных ЭЦП печать не ставится.

4.4.73. Печать следует проставлять таким образом, чтобы она захватывала часть слов наименования должности лица, подписавшего документ, или в указанном месте.

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

Верно  
Должность  
подпись И.О. Фамилия  
дата

Также используется штамп Администрации «Верно».

4.4.75. Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются и сшиваются, отметка о заверении копии проставляется на обороте сшитых листов и дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа). Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

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

4.4.77. В случае необходимости составления документа на иностранном языке проект документа составляется в двух экземплярах: один экземпляр на соответствующем иностранном языке, второй – на русском.

**Периодическое печатное издание утверждено 19.04.2016**

4.4.78. Текст документа несет основное смысловое содержание документа – управленческое действие, решение и так далее. В связи с этим он должен быть ясным, по возможности кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

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

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

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

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

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

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

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

4.4.84. Каждый абзац текста начинается с абзацного отступа, расстояние которого составляет 1,25 см (пять печатных знаков) от левой границы текстового поля. В случаях когда абзацы следуют в тексте после двоеточия, их начало оформляется без тире, других знаков, их отделяют друг от друга с помощью точки с запятой.

4.4.85. При необходимости применения в тексте документа сноски ее располагают в конце страницы. При этом сноску отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны текстового поля. Сноску выделяют уменьшенным размером шрифта. В конце сноски ставят точку. Знак сноски (звездочка или цифра) ставят непосредственно после того слова или числа, к которому дается пояснение, а также перед поясняющим текстом. На одной странице, как правило, не должно размещаться более трех сносок.

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

4.4.87. В служебных письмах используются фразы этикетного характера «Уважаемый...!» в начале письма над текстом и «С уважением» в заключительной части, перед подписью. Этикетные фразы печатаются исполнителем при подготовке проекта письма.

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

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

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

4.4.91. Таблица – форма представления информации (текста), содержащего информацию, характеризующую несколько объектов по ряду признаков. Слово «Таблица» печатают строчными буквами, за исключением первой буквы. При размещении в тексте документа нескольких таблиц над каждой таблицей у правой границы текстового поля указывается слово «Таблица» с порядковым номером (без знака «№»). В пределах одного документа должна быть сквозная нумерация таблиц. Если в тексте документа приводится одна таблица, то ее не нумеруют и слово «Таблица» не указывают.

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

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

4.4.93. Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, то есть поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. Точки в заголовках и подзаголовках граф не проставляются. Заголовки и подзаголовки граф и строк таблиц выражаются именем существительным в именительном падеже единственного числа. В заголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые условные обозначения. Заголовки и подзаголовки граф печатаются центрованным способом.

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

4.4.95. Сокращение слов в заголовке таблицы и заголовках граф не допускается.

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

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

4.4.98. Числа и однострочные текстовые элементы в графах равняются по последней (нижней) строке боковика. Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы классы чисел во всей графе были расположены один под другим. В одной графе должно быть соблюдено одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

4.4.99. Терминология документа должна соответствовать установленной законодательными и другими нормативными актами терминологии. К терминам, которые могут быть непонятны адресату, а применение их в тексте документа необходимо, должны быть даны разъяснения (в скобках). Следует избегать неоправданного употребления иностранных слов.

4.4.100. Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа излагаются в строке «Комментарий» в системе электронного документооборота во вкладке согласования.

4.4.101. Указания по исполнению документа – резолюция – оформляется в системе «Енисей-СЭД».

4.4.102. Отметка о контроле документа.

Отметка о контроле проставляется в электронном документообороте.

4.4.103. В документах, имеющих гриф ограничения доступа, отметка об исполнителе добавляется сведениями о количестве отпечатанных экземпляров документа с указанием адресатов, например:

Исп. Сидоров  
8 (39199)21587  
Отпечатано 2 экз.  
Экз. N 1 - адресату  
Экз. N 2 - в дело отдела  
Черновик и варианты уничтожены

Печатается на оборотной стороне последнего листа документа.

4.4.104. Отметки об исполнении, списании документа проставляются в соответствии с функциями и возможностями системы «Енисей-СЭД».

4.4.105. Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации. Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

5. Подготовка и оформление организационно-распорядительных документов (распоряжений, постановлений, протоколов служебных совещаний).

5.1. По вопросам своей компетенции глава Сухобузимского района издает постановления и распоряжения (Приложение № 3, Приложение № 4).

5.1.1. В виде постановления администрации Сухобузимского района оформляются документы по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных



государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации.

5.1.2. В виде распоряжения администрации Сухобузимского района оформляются документы по вопросам организации работы местной администрации и кадровым вопросам, касающимся трудовых отношений, в том числе наградений, поощрений.

5.2. В виде протоколов оформляются документы, фиксирующие ход обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях, планерках, штабах, комиссиях.

5.3. В виде поручений оформляются конкретные указания главы Сухобузимского района.

5.4. В виде служебной записки оформляются документы, содержащие сведения о выполнении каких-либо поручений, информативного характера и т.п.

5.4.1. Подготовка, согласование и регистрация проектов иных нормативно-правовых актов Администрации осуществляется посредством электронного документооборота «Енисей-СЭД».

5.4.2. Общий отдел обеспечивает регистрацию постановлений и распоряжений администрации, а также иных правовых актов.

5.4.3. Распоряжения администрации регистрируются отдельно от распоряжений по личному составу.

5.4.4. Дата и номер регистрации постановления (распоряжения) присваиваются электронной системой «Енисей-СЭД».

5.4.5. При регистрации постановления (распоряжения) порядковый номер и дата проставляются электронной системой в автоматическом режиме и переносятся в установленное место на документ.

5.4.6. При регистрации постановления (распоряжения), в тексте которого имеется ссылка об изменении или о признании утратившими силу ранее изданных постановлений (распоряжений) или их частей, в электронные регистрационные карточки этих постановлений (распоряжений) вносятся соответствующие отметки о дате и регистрационном номере постановления (распоряжения), которым вносится изменение, или постановление (распоряжение) признается утратившим силу.

5.4.7. Проект постановления (распоряжения) оформляется на бланках установленного образца на стандартном листе бумаги формата А4.

5.4.8. В состав бланка постановления (распоряжения) входят следующие реквизиты:

наименование муниципального органа власти;

вид документа (распоряжение, постановление).

5.4.9. Реквизиты бланка постановления (распоряжения) печатаются при изготовлении бланка. Электронный вид муниципального акта оформляется отдельным файлом с расширением .doc или .docx в виде единого электронного документа, содержащего приложения (в случае их наличия) в соответствии с их нумерацией. Наименование файла должно содержать информацию о номере муниципального акта и дате его принятия. Количество знаков в наименовании файла не должно превышать 30. Текст муниципального акта в электронном виде и в бумажном варианте оформляется с использованием шрифта Arial размером 12, с выравниванием текста по ширине строки, отступом первой строки – 1,25 см, одинарным межстрочным интервалом, с полями: 3,0 см – левое; 1,5 см – правое; 2,0 см – верхнее, нижнее. При оформлении муниципального акта не допускается:

1) оформление текста с использованием рамок и неформатируемых текстовых блоков;

2) наличие графических элементов (герб, подпись, рисунок, схема), не связанных с предметом правового регулирования муниципального акта;

3) наличие текста, отформатированного в виде колонок;

4) оформление текста с использованием возможности автоматического создания списков (нумерованного, маркированного);

5) наличие в тексте разрывов строк, двойных пробелов, ручной расстановки переносов, гиперссылок, колонтитулов, дополнительных табуляций.

В случае представления дополнительных сведений в электронном виде наименование файла должно содержать краткую информацию о находящемся в нем документе.

Дополнительные сведения в электронном виде представляются в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению в электронном виде муниципального акта.

5.4.10. Реквизиты «место издания документа», «дата документа», «регистрационный номер документа» в постановлениях (распоряжениях) располагаются на одном уровне и отделяются от реквизита «вид документа» 2 интервалами.

Место издания в постановлениях (распоряжениях) размещается центрованным способом.

Дата и регистрационный номер документа размещается у левой границы текстового поля.

5.4.11. Реквизит «наименование документа» (заголовок) в постановлениях (распоряжениях) нормативного характера печатается на расстоянии не менее 7 см от верхнего края листа с прописной буквы через 1 межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится.

Периодическое печатное издание утверждено 19.04.2016

Заголовок отделяется от реквизита «место издания документа» 2-3 интервалами. Заголовок, состоящий не более чем из пяти строк, не превышающих в длину 8-9 см (28 печатных знаков каждая), размещается у левой границы текстового поля флажковым способом или строчно до границы правого поля.

5.4.12. Текст отделяется в постановлениях (распоряжениях) нормативного характера от реквизита «заголовок», а в постановлениях (распоряжениях) индивидуального характера от реквизита «место издания документа» 2–3 интервалами. Допускается уменьшение интервалов между реквизитами «место издания документа», «наименование документа», «текст документа» и «подпись должностного лица» при необходимости размещения текста проекта постановления (распоряжения) на одной странице. Текст печатается через 1 межстрочный интервал и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. Выделение в тексте нормативно-правовых актов отдельных слов, частей текста, фамилий шрифтом более яркой насыщенности, подчеркиванием, курсивом или иным способом не допускается. Преамбула в постановлениях нормативного характера завершается словом «ПОСТАНОВЛЯЮ», которое выделяется прописными буквами, после него ставится двоеточие, и далее излагается основная часть постановления. Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой. При наличии приложений к постановлению (распоряжению) в тексте на них обязательно делается ссылка.

5.4.13. Подпись отделяется от текста 2-3 интервалами. Подпись в постановлениях (распоряжениях) содержит реквизит «подпись должностного лица» и оформляется в соответствии с настоящей инструкцией.

5.4.14. Приложения к постановлениям (распоряжениям) оформляются на отдельных листах бумаги. Размеры полей, шрифты, интервалы и межстрочные интервалы при печати приложений идентичны размерам, применяемым при печати текстов правовых актов. Листы приложения нумеруются самостоятельно. Порядковый номер на первой странице приложения не проставляется.

5.4.15. При указании в тексте постановления (распоряжения) ссылки «согласно приложению» на первой странице приложения в правом верхнем углу печатается, например:

Приложение  
к постановлению (распоряжению)  
администрации Сухобузимского района  
от ... № ...

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

Приложение № 2  
к постановлению (распоряжению)  
администрации Сухобузимского района от ...  
№ ...

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

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

6. Составление номенклатур дел и оформление дел в делопроизводстве.

6.1. Составление номенклатур дел.

6.1.1. В целях правильного формирования дел в текущем делопроизводстве, их учета, обеспечения сохранности и быстрого поиска документов структурными подразделениями Администрации ежегодно составляются номенклатуры дел.

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

6.1.3. Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за делопроизводство, с привлечением специалистов. Ответственность за правильность составления номенклатуры дел несут руководители структурных подразделений Администрации.

6.1.4. На основании номенклатур дел структурных подразделений общим отделом составляется сводная номенклатура дел Администрации, которая в установленные сроки согласовывается с архивными органами.

6.1.5. Сводная номенклатура дел составляется в соответствии со структурой Администрации.

6.1.6. В номенклатуру дел структурного подразделения должны быть включены все дела и документы, образующиеся в деятельности подразделения.

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

6.1.8. В номенклатуре указываются наименования (заголовки) дел. Заголовок дела в номенклатуре должен отражать содержание документов в нем, быть кратким и конкретным.

Заголовки дел в номенклатуре располагаются по степени важности включенных в них документов: организационно - распорядительные документы Администрации постановления (распоряжения) главы Сухобузимского района, планы, отчеты, протоколы, справки, и т.д. Дела, состоящие из документов однородного содержания, помещаются рядом: квартальные отчеты следуют за годовыми, месячные за квартальными.

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

Термин "Материалы" употребляется в заголовке, когда предполагается объединение различных по своим видам документов, относящихся к одному вопросу. Термин "Материалы" должен быть раскрыт перечислением основных видов документов, из которых состоит дело. Термин "Материалы" применяется также при объединении в одном деле документов, являющихся приложением к какому-либо другому документу, например: "Материалы к протоколам заседаний совета директоров". Термин "Дело" употребляется в заголовке при заведении личных или арбитражных дел.

6.2. Сроки хранения дел и номера статей указываются в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения документов. Сроки хранения дел, не указанных в Перечне, устанавливают специалисты структурных подразделений совместно с объединенным архивом.

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

6.4. Номенклатура дел ежегодно пересматривается: уточняются заголовки дел и сроки хранения, вносятся новые дела, заведенные в течение года. В этих случаях номенклатура дел заново перепечатывается и вводится в действие с 1 января текущего года. Первый экземпляр номенклатуры дел должен быть завизирован начальником структурного подразделения.

6.5. В течение всего срока действия номенклатуры дел в ней своевременно проставляются (в графе "Примечания") отметки о заведении дел, о переходящих делах (т.е. о продолжении дел с прошлого года на новый год), о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения и др.

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

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

6.8. При наличии в архиве организации двух и более описей дел, документов ведется реестр описей.

6.9. Описи дел, документов вносятся в реестр описей в хронологической последовательности поступления под соответствующими порядковыми номерами.

6.10. В реестре описей фиксируются основные данные по составу каждой поступившей в архив организации описи дел, документов: номер фонда, номер описи, количество единиц хранения в описи, количество листов в описи и ее экземпляров.

6.11. Для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации в архиве организации, являющейся источником комплектования государственного (муниципального) архива, составляется паспорт архива организации<sup>4</sup>.

<sup>4</sup> Форма паспорта архива организации установлена Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утвержден приказом Росархива от 11 марта 1997 г. N 11, зарегистрирован Минюстом России 8 июля 1997 г., регистрационный номер 1344 Документы Архивного фонда Российской Федерации и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по

**Периодическое печатное издание утверждено 19.04.2016**

6.12. Документы по личному составу государственных гражданских служащих и муниципальных служащих, уволенных с государственной гражданской службы или муниципальной службы, передаются в архив организации по истечении 10 лет со дня увольнения.

6.13. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив не передаются. Они хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

6.14. В исключительных случаях по решению руководителя организации дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения передаются в архив организации по описям дел, документов или по номенклатуре дел.

6.15. Документы поступают в архив организации после проведения экспертизы ценности.

6.16. Законченные делопроизводством дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, после окончания календарного года, в котором они были заведены, подготавливаются к передаче в архив организации и подлежат оформлению и описанию.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу.

6.17. Формирование дел.

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

6.17.2. Законченные делопроизводством дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, после окончания календарного года, в котором они были заведены, подлежат оформлению и описанию.

6.17.3. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу.

6.17.4. Оформление дел на бумажном носителе предусматривает:

подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или в коробках);

нумерацию листов дела;

составление листа-заверителя дела;

составление внутренней описи документов дела;

оформление обложки дела.

6.17.5. Подготовка электронных дел для передачи в архив организации предусматривает составление описи электронных дел, документов.

6.17.6. Все документы группируются в дела и хранятся до передачи в архив в структурных подразделениях Администрации. В дело подшиваются только исполненные документы. Исполнитель списывает исполненные документы "В дело No. \_\_\_\_", подтверждая этим, что вопрос, поставленный в письме, решен. Копии документов, подшиваемые в дела, заверяются.

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

6.17.8. В дела группируются документы одного делопроизводственного года, за исключением переходящих дел, необходимость продолжительного формирования которых более одного года вызывается ходом решения вопроса (например, перспективные планы, личные дела и т.п.). Документы постоянного и временного срока хранения следует группировать в отдельные дела.

6.17.9. Подшивка и переплет дела

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

6.17.9.2. Если текст документов слишком близко подходит к краю листа, то к листу подклеивается полоска бумаги, за которую он подшивается.

6.17.9.3. Документы большого формата должны быть подшиты за край и сложены так, чтобы их было легко развернуть. Не подлежат подшивке документы, имеющие особую историческую и (или) художественную ценность, а также документы, в результате подшивки которых затрудняется чтение текста, эти документы вкладываются в конверт, который затем подшивается в это дело.

**Периодическое печатное издание утверждено 19.04.2016**

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

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

6.17.10. При формировании дела не допускается:

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

- несоответствие содержания документов заголовку дела;

- объединение в одном деле документов с различными сроками хранения;

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

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

- разобщение в делах запросов и ответов;

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

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

- запрещается подшивка (переплет) дел с использованием металлических скрепок, гребеночной и обжимной переплетных машин

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

6.17.12. Обложка при заведении дел должна быть оформлена согласно требованиям муниципального архива.

6.18. Систематизация отдельных категорий документов.

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

6.18.2. Приказы группируются в дела по номерам и хронологии. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

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

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

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

Планы, отчеты, сметы должны откладываться в делах того года, к которому они относятся, независимо от времени их составления или даты поступления.

Например, отчет за 1999 год, составленный в 2000 году, должен быть подшит в дело 1999 года, а не 2000 года. План на 2001 год, составленный в 2000 году, формируется в дела 2001 года, а не 2000 года и т.п.

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

6.18.6. Переписка группируется в дела за период календарного года.

6.18.7. В дело переписки помещаются все документы, возникающие в ходе решения вопроса. Переписка систематизируется в хронологической последовательности, при этом документ-ответ помещается за документом-запросом. Запрос и ответ должны быть подшиты в одно дело.

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

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

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

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

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

6.19. Использование и хранение документов в текущем делопроизводстве.

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

6.19.2. Изъятие документов из дел текущего делопроизводства производится с разрешения руководства структурного подразделения.

7. Подготовка документов к последующему хранению и использованию.

7.1. Экспертиза научной и практической ценности документов.

7.1.1. Экспертиза ценности документов - это определение политического, народно-хозяйственного, социально-культурного и иного значения документов в целях их отбора на хранение и установления сроков хранения.

7.1.2. Экспертиза ценности документов осуществляется постоянно действующей экспертной комиссией администрации Сухобузимского района (ЭК).

7.1.3. Персональный состав центральной экспертной комиссией утверждается распоряжением администрации Сухобузимского района за подписью главы района. В состав включают специалисты структурных подразделений Администрации.

7.1.4. В своей работе ЭК руководствуется Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утверждёнными, распоряжениями и постановлениями администрации Сухобузимского района.

7.1.5. ЭК Администрации осуществляет следующие функции:

- рассматривает проекты номенклатур дел структурных подразделений Администрации;
- организует ежегодный отбор документов на хранение и уничтожение;
- рассматривает описи на дела постоянного хранения, по личному составу и долговременного (свыше 10 лет) хранения;
- рассматривает и утверждает акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению;
- рассматривает предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных действующими перечнями документальных материалов со сроками хранения и выносит решения о представлении этих предложений на рассмотрение архивного учреждения;

- участвует в подготовке и рассмотрении проектов перечней документов, типовых и примерных номенклатур дел и других методических пособий по делопроизводству и работе муниципального архива администрации Сухобузимского района.

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

7.1.7. Отбор документов и дел к уничтожению оформляется актом. Акты рассматриваются ЭК, подписываются председателем, ее членами и утверждаются главой Сухобузимского района.

7.1.8. Дела, подлежащие уничтожению, организованно сдаются архивом на переработку или уничтожаются с помощью специальных машин типа "Shreder" не менее чем двумя работниками Администрации.

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

7.2. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

**Периодическое печатное издание утверждено 19.04.2016**

7.2.1. Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении документов к уничтожению.

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

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

7.2.4. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и акты рассматриваются на заседании экспертной комиссии органа исполнительной власти края одновременно).

7.2.5. Согласованные ЭК Администрации акты утверждаются главой района только после утверждения ЭК администрации Сухобузимского района в области архивного дела описей дел постоянного хранения.

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

7.3. Передача дел в муниципальный архив Сухобузимского района.

7.3.1. В муниципальный архив Сухобузимского района передаются дела постоянного срока хранения. Сдача дел в муниципальный архив Сухобузимского района осуществляется по утвержденному графику.

7.3.2. Дела долговременного (свыше 10 лет), временного срока хранения (до 10 лет) не менее чем через год после завершения их в текущем делопроизводстве оформляются и хранятся на месте.

7.3.3. Архив принимает документы на хранение по сдаточным описям отдельно постоянного и временного сроков хранения в 2-х экземплярах. Если отдельные дела необходимо оставить в делопроизводстве для текущей работы, архив оформляет выдачу этих дел во временное пользование структурному подразделению. Работник архива расписывается в приеме дел на всех экземплярах сдаточных описей, указывая дату приема и количество принятых дел. Один экземпляр описей возвращается сдатчику, остальные остаются в муниципальном архиве Сухобузимского района.

7.3.4. Выдача дел во временное пользование работникам структурных подразделений Администрации производится на основании специального запроса.

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

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

7.3.7. Сотрудникам организаций и предприятий, а также частным лицам ознакомление с документами, хранящимися в архиве, с разрешения главы Сухобузимского района по согласованию с начальником соответствующего структурного подразделения и только по письменному запросу.

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

7.3.9. Работники муниципального архива Сухобузимского района обязаны контролировать состояние и порядок хранения дел, выданных во временное пользование.

7.4. Обеспечение сохранности документов.

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

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

7.4.3. Изъятие и выдача каких-либо документов из дел постоянного хранения не разрешается. В исключительных случаях такое изъятие производится с разрешения главы

Периодическое печатное издание утверждено 19.04.2016

Сухобузимского района с обязательным оставлением в деле точной заверенной копии изъятых документов и вложением акта о причинах изъятия подлинника.

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

7.5. Выполнение запросов.

7.5.1. Архив организации должен вести учет использования документов, в том числе выдачи документов и дел, выдачи архивных справок, выписок, копий документов.

7.5.2. Запросы пользователей, поступающие в архив организации, подразделяются на тематические и социально-правовые.

7.5.3. Архив организации должен рассматривать и исполнять запросы, поступившие в письменной форме.

7.5.4. Запрос пользователя должен содержать следующую информацию:

7.5.4.1. Наименование юридического лица - автора запроса (для граждан - фамилии, имени, отчества, при наличии последнего);

7.5.4.2. Почтовый и/или электронный адрес, по которому должен быть дан ответ;

7.5.4.3. Сведения, интересующие пользователя и хронологические рамки запрашиваемой информации;

7.5.4.4. Форму получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, тематический обзор документов);

7.5.4.5. Личную подпись автора запроса (гражданина или должностного лица);  
дату.

7.5.5. При поступлении в архив организации интернет-обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении.

7.5.6. На запросы тематического характера, поступившие в архив организации по информационно-телекоммуникационной сети, в том числе по сети Интернет, ответ может быть направлен в виде электронного сообщения по указанному автором запроса электронному адресу.

7.5.7. Запрос должен быть зарегистрирован в течение трех рабочих дней с момента его поступления.

7.5.8. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в организации документов (непрофильный запрос), в течение 7 дней со дня регистрации запроса направляется в организацию, где могут храниться необходимые документы с уведомлением об этом пользователя.

7.5.9. Запрос, поступивший в архив организации, рассматривается в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по работе с обращениями граждан и предоставлению государственных (муниципальных) услуг.

7.5.10. Ответ на поступивший в архив организации запрос предоставляется в течение 30 дней со дня его регистрации. С разрешения руководства организации этот срок может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением об этом заявителя.

7.5.11. Ответы на запросы пользователей, в том числе ответы на запросы социально-правового характера, оформляются в форме архивной справки, архивной выписки или архивной копии, оформленных и заверенных в установленном порядке.

7.5.12. При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса социально-правового характера, составляется ответ на бланке организации с указанием причин их отсутствия.

7.5.13. Архивная справка подписывается руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью организации.

7.5.14. Архивная справка, объем которой превышает один лист, должна быть пронумерована.

7.5.15. В тексте архивной справки в хронологической последовательности излагаются события с указанием видов использованных документов, их дат и номеров. В архивной справке допускается цитирование документов.

7.5.16. Несовпадение отдельных сведений/данных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в документах.

7.5.17. В архивной справке данные воспроизводятся так, как они изложены в документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них должны быть оговорены в тексте справки в скобках: "Так в документе", "Так в тексте оригинала".

7.5.18. Сведения, имеющиеся в архиве по запросу о работе и (или) учебе в нескольких



организациях, касающиеся одного лица, включаются в одну архивную справку.

7.5.19. По тексту архивной справки в качестве примечаний могут быть оговорены неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала: "Так в тексте оригинала", "В тексте неразборчиво".

7.5.20. В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, суммирование данных, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию документов, на основании которых составлена архивная справка. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

7.5.21. В архивной справке должны быть приведены архивные шифры и номера листов единиц хранения документов, использовавшихся для ее составления.

7.5.22. По запросу пользователей архивные справки могут выдаваться в электронной форме на электронном носителе либо пересылаться по информационно-телекоммуникационным сетям. Электронные архивные справки заверяются электронной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица.

7.5.23. Архивные выписки оформляются на бланке организации (архива организации) с обозначением названия вида документа: "АРХИВНАЯ ВЫПИСКА".

7.5.24. В архивной выписке название документа, его номер и дата воспроизводятся полностью.

7.5.25. Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

7.5.26. Извлечением из текста документа должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски отдельных слов в тексте документа обозначаются многоточием.

7.5.27. В архивной выписке должны быть сделаны соответствующие примечания и оговорены части текста оригинала, неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста и другим причинам. Отдельные слова и выражения документа, вызывающие сомнения в их точности, а также исправления, подчистки, вызывающие сомнения в их достоверности, оговариваются: "Так в документе", или "В тексте неразборчиво", или "Так в тексте оригинала". После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

7.5.28. Архивная выписка подписывается руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью организации.

7.5.29. По запросу пользователей архивные выписки выдаются в электронной форме на электронном носителе либо пересылаются по информационно-телекоммуникационным сетям. Электронные архивные выписки заверяются электронной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица.

7.5.30. На архивных копиях, включая архивные копии на бумажном носителе электронных документов, архивные шифры проставляются на обороте каждого листа архивной копии, а заверительная надпись и печать - на обороте последнего листа копии.

7.5.31. По запросу пользователей электронные копии архивных документов выдаются в электронной форме либо пересылаются по информационно-телекоммуникационным сетям. Электронные копии архивных документов заверяются электронной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица.

7.5.32. Подготовленные архивом организации ответы на запросы (архивные справки, архивные выписки и архивные копии) направляются заявителям с сопроводительным письмом по почте или выдаются: заявителю - при предъявлении документа, удостоверяющего личность, его представителям - при предъявлении документа, удостоверяющего личность и доверенности, оформленной в установленном порядке.

7.5.33. Допускается изъятие из архивных дел и выдача владельцам или их родственникам, в случае их письменного обращения, подлинных личных документов о гражданском состоянии, об образовании, трудовых книжек, не полученных в свое время владельцем документов.

7.5.34. Подлинные личные документы выдаются заявителям с разрешения руководителя организации по предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, либо их родственникам или иным лицам по доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Подлинные личные документы могут быть направлены заявителю ценным письмом.

7.5.35. С изымаемых документов в архиве организации изготавливаются копии, которые приобщаются к делам. Изъятие документов, а также замена на копии отражаются во внутренних описях дел, в листах-заверителях дел, в описях дел, документов.

7.5.36. Изъятие и возвращение документов оформляются актами об изъятии из дел (возвращении) указанных документов. Акты и другие документы, на основании которых произведено

изъятие (возвращение) архивных документов, включаются в дело фонда.

7.5.37. Копирование документов архива организации по заявкам пользователей производится по разрешению руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица.

7.5.38. Копии документов пересылаются в адрес той организации, по запросу которой они изготовлены, или выдаются пользователю под роспись.

7.5.39. В целях создания условий для работы пользователей непосредственно в архиве организации может выделяться помещение (читальный, просмотровый зал) для ознакомления с документами архива, оборудованное соответствующими техническими средствами для работы с документами.

7.5.40. При отсутствии в архиве организации специально выделенного помещения работа пользователей с документами производится непосредственно в рабочих комнатах архива. Документы для работы пользователям вне помещения архива организации выдавать запрещается.

7.5.41. Разрешение на работу в помещении архива организации дает руководитель архива организации (лицо, ответственное за архив).

7.6. Отказ архива организации в выдаче архивных документов допускается в случаях:

7.6.1. Наличия фонда пользования;

7.6.2. Неудовлетворительного физического состояния документов;

7.6.3. Не прошедших научного описания и технического оформления документов, до завершения этих работ;

7.6.4. Ограничений на использование, установленных законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на хранение.

7.6.5. Отказ архива организации в предоставлении документов должен быть выдан в письменной форме и содержать причины отказа, а также порядок обжалования отказа.

8. Использование бланков.

8.1. Бланки администрации Сухобузимского района (распоряжения, постановления, письма) изготавливаются общим отделом Администрации.

8.2. Ответственность за правильное использование бланков распоряжений, постановлений и служебных писем в структурных подразделениях несут их руководители.

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

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

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

9.3. Администрация Сухобузимского района в своей деятельности применяет печати с изображением герба края.

9.4. Круглой печатью администрации Сухобузимского района подтверждается подпись главы района, его заместителей и распорядителя кредита или лиц, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций по направлениям деятельности, и заверяются отдельные виды документов.

9.5. Кроме печати с изображением герба края в Администрации могут использоваться печати структурных подразделений, печати для отдельных категорий документов («Отдел кадров», «Для договоров», «Для копий»), металлические выжимные печати для опечатывания помещений.

9.6. Виды печатей и штампов, применяемых в деятельности администрации.

9.6.1. Общий отдел администрации:

- Круглая печать администрации Сухобузимского района;

- штамп факсимильной подписи главы Сухобузимского района;

- штамп входящих документов;

- адресный штамп;

- штамп «копия верна»; «ВЕРНО»

9.6.2. Бухгалтерия администрации:

- круглая печать для финансовых документов.

9.7. Учет имеющихся в Администрации печатей и штампов ведется в журнале учета печатей и штампов (форма приведена в приложении № 16) с проставлением их оттисков (листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и опечатываются).

9.8. Выдача печатей и штампов специалистам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под подпись в журнале учета печатей и штампов. Печати и штампы хранятся в надежно запираемых шкафах.

9.9. Передача печатей посторонним лицам и вынос их из помещений Администрации не допускается.

9.10. Печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат возврату по месту выдачи, где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

<p><b>Вести Сухобузимского района</b></p> <p><b>РЕШЕНИЕ</b> Сухобузимского районного Совета депутатов Красноярского края от 19.04.2016 № 6-5/53, официальное опубликование 22.04.2016 в газете «Сельская жизнь» № 21 (10401) от 22.04.2016</p>	<p><b>УЧРЕДИТЕЛИ:</b> Администрация Сухобузимского района Красноярского края ИНН 2435001356 КПП 243501001</p>	<p><b>Ответственный за выпуск и распространение:</b> директор МКУ «Многофункциональная служба» Е.А. Емельяненко</p> <p><b>Ответственный за опубликование:</b> начальник общего отдела администрации Сухобузимского района С.А. Галерёнок</p>	<p><b>Отпечатано в Администрации Сухобузимского района, 663040, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Сухобузимское, ул. Комсомольская, 44</b> ИНН 2435001356 КПП 243501001</p> <p>21.12.2023 27 стр. Тираж 500 экз.</p>
--	---	--	---