



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПИНДУШСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 26 ноября 2009 года № - 22  
п. Пиндуши  
Об утверждении инструкции.

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Пиндушском городском поселении.  
Инструкция прилагается.

Глава Пиндушского городского поселения



В.Ф.Ефимов

УТВЕРЖДЕНА  
Распоряжением Главы  
Пиндушского  
городского поселения

от 26.11.2009 №-22

**Инструкция**  
**по делопроизводству в Пиндушском городском поселении**

**Раздел I.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству (далее по тексту – Инструкция) является нормативным документом, регламентирующим организацию делопроизводства и рационального документооборота, создание и оформление документов, порядок работы с документами, контроль за их рассмотрением и исполнением, составление номенклатуры и формирование дел, порядок подготовки документов к дальнейшему хранению и использованию.

1.2. Движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или направления в дело образует **документооборот** Пиндушского городского поселения (далее по тексту – ПГП). Правильная организация документооборота влияет на повышение четкости и оперативности работы сотрудников ПГП, на своевременность принятия решений.

1.3. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с действующими государственными стандартами на организационно-распорядительные документы, правилами и нормами, установленными законодательством Российской Федерации в части, относящейся к документированию и организации работы с документами, Уставом ПГП.

1.4. Ответственность за организацию делопроизводства и соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в ПГП возлагается на зам. Главы администрации поселения.

1.5. Положения данной Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми при помощи средств компьютерной техники. Компьютерные (автоматизированные) технологии обработки информации, содержащейся в документах, должны отвечать требованиям настоящей Инструкции.

1.6. Вновь принятые работники должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией по делопроизводству.

1.7. Работники ППП несут персональную ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции и сохранность служебных документов.

Об утрате служебных документов немедленно докладывается зам.директора ППП.

1.8. При работе с официальными документами не разрешается выносить их из здания ППП, кроме случаев, предусмотренных должностными обязанностями работников.

1.9. При уходе в отпуск, выезде в командировку, в случае болезни работник по указанию должностного лица, дававшего поручение, передает находящиеся у него на исполнении документы другому работнику, при увольнении – сдает числящиеся за ним документы.

## **2. Подготовка и оформление документов**

2.1. Под «оформлением документов» понимается соблюдение в ходе их составления, подготовки, перепечатки, согласования, удостоверения требований, установленных законодательными, нормативными правовыми актами и нормативно-методическими документами Российской Федерации и Республики Карелия.

Документы, подготавливаемые в ППП, должны иметь определенный комплекс реквизитов и стабильный порядок их расположения в соответствии с ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

2.2. Документы ППП должны, как правило, оформляться на бланках.

Образцы бланков документов утверждаются приказом Главы ППП.

2.3. В ППП применяются следующие утвержденные виды бланков:

- бланк приказа директора;
- бланк письма.

2.4. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210×297) и А5 (148×210), на основе как продольного, так и углового расположения реквизитов.

Бланки документов должны иметь поля не менее 20 мм - левое, 10 мм - правое, 20 мм - верхнее, 20 мм - нижнее.

2.5. Бланки изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии или воспроизводятся с помощью компьютера непосредственно при изготовлении конкретного документа.

2.6. Требования к оформлению реквизитов:

2.6.1. При оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью компьютерных информационных технологий.

2.6.2. Документ должен иметь следующие обязательные реквизиты: наименование организации – автора документа; наименование вида документа; дата; регистрационный номер документа; заголовок к тексту; текст; визы согласования документа; подпись; отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

В процессе подготовки и оформления документов состав обязательных реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка и т.д.

2.6.3. Изображение герба размещается на верхнем поле бланка документа: при угловом расположении реквизитов - над серединой строки с наименованием организации; при продольном расположении реквизитов - в центре поля. Диаметр изображения герба не должен превышать 20 мм.

2.6.4. Реквизит «наименование организации», являющейся автором документа. На бланках писем ППП ниже герба указывается наименование организации – «Пиндушское городское поселение» ( «ППП»).

2.6.5. В состав реквизита «Справочные данные об организации» включают: почтовый адрес, номер справочного телефона, факса, адрес электронной почты.

Реквизит указывается только в бланках для писем.

2.6.6. «Наименование вида документа» должно отражать содержание документируемого действия.

Наименование вида документа - обязательный реквизит при оформлении всех документов (приказ, служебная записка, справка, архивная справка, протокол и др.), кроме письма.

2.6.7. «Дата документа» - обязательный реквизит любого документа.

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события. Если авторами документа являются несколько организаций, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания. Для отправляемых документов дата одновременно является датой подписания и отправки. Дата проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. Например, дату 5 февраля 2009 г. следует оформлять 05.02.2009.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты (без кавычек), например: 01 марта 2009 г.

2.6.8. «Регистрационный номер документа» (или индекс) - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, которое присваивается документу при его регистрации. Он присваивается отдельно внутренним, входящим и исходящим документам.

Регистрация документа заключается в присвоении документу соответствующего регистрационного номера и проставлении его на документе. Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включен в информационный массив ПГП и находится под его ответственностью и контролем.

Регистрационный номер внутренних документов состоит из порядкового номера документа в пределах регистрируемого массива.

Регистрационный индекс письма состоит из номера дела по номенклатуре дел и порядкового номера документа.

Например: 13-159, где 13 - номер дела по номенклатуре дел, 159 - порядковый номер поступающего или отправляемого документа.

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.

2.6.9. «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

Реквизит должен быть проставлен в документах, которые являются ответами на запросы, в специально отведенном месте в бланковой надписи.

Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа. Наличие данного реквизита исключает необходимость упоминания индекса и даты поступившего документа в тексте письма, что освобождает текст от вспомогательной справочной информации.

2.6.10. «Место составления или издания документа» указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации». Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления.

2.6.11. «Гриф ограничения доступа к документу» («Секретно», «Для служебного пользования») свидетельствует об особом характере информации, ограничивающей круг лиц, имеющих доступ к документу.

Гриф проставляется без кавычек в правом верхнем углу первого листа документа.

2.6.12. На отправляемых документах указывается реквизит «адресат».

В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, например:

МУ «Служба заказчика»  
Производственный отдел

или

Администрация Главы  
Медвежьегорского района РК  
Организационный отдел

При адресовании документа руководителю организации ее название входит в состав наименования должности адресата. Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

Главе Медвежьегорского  
городского поселения  
Н..Ф. Тухкину

или

Директору ГУП РК  
«Кольское ДРСУ»  
Ю.С.Гугалинскому

При адресовании документа руководителю структурного подразделения его название входит в состав наименования должности адресата, например:

Администрация Главы  
Медвежьегорского района  
Начальнику финансового  
управления С.В. Марченко

При направлении документа конкретному должностному лицу (не руководителю) название организации и структурного подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия адресата - в дательном.

Если документ отправляют в несколько организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем количестве адресатов рекомендуется составлять список рассылки документа.

Почтовый адрес может указываться только на конверте. При необходимости в состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи. В этом случае сначала указывают наименование организации, затем почтовый адрес, например:

Петрозаводский государственный  
университет  
пр. Ленина, д. 33, г. Петрозаводск,  
Республика Карелия 185640

Почтовый адрес не указывается на документах, направляемых в органы законодательной, исполнительной и судебной власти и постоянным корреспондентам.

При адресовании документа физическому лицу указывают инициалы и фамилию получателя, затем, почтовый адрес, например:

Сидорову Л.К.  
ул. Парфенова, д. 4, кв. 5  
г. Петрозаводск, 185011

Каждая составная часть реквизита печатается с новой строки через один межстрочный интервал. Переносы слов не допускаются.

Сидорову Л.К.  
ул. Парфенова, д. 4, кв. 5  
г. Петрозаводск, 185011

Допускается центрировать каждую строку реквизита «адресат» по отношению к самой длинной строке.

#### 2.6.13. Реквизит «гриф утверждения документа».

Ряд документов (положения, инструкции и т.п.) приобретают юридическую силу только после их утверждения, особого способа введения документа в действие, санкционирующего распространение его на определенный круг организаций, должностных лиц и граждан. (Приложение 1).

Документ утверждается директором (или лицом, его замещающим) или специально издаваемым документом. Оба способа имеют одинаковую юридическую силу.

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, например:

УТВЕРЖДАЮ  
Глава администрации  
Медвежьегорского городского  
поселения  
Личная подпись Н.Ф.Тухкин  
05.10.2009

Допускается центрировать каждую строку реквизита по отношению к самой длинной строке, например:

УТВЕРЖДАЮ  
Директор муниципального  
учреждения «Медвежьегорский  
районный архив»  
Личная подпись В.И.Подгорная  
05.10.2009

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

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

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
муниципального учреждения  
«Медвежьегорский районный  
архив»  
От 04.04.2009 № 12

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

Допускается в реквизите «гриф утверждения» центрировать элементы относительно самой длинной строки.

2.6.14. Резолюция - надпись на документе, сделанная должностным лицом, и содержащая принятое решение. В форме резолюции фиксируются указания по исполнению документа.

Резолюция пишется на документе соответствующим должностным лицом и включает фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату, например:

Н.В. Ивановой

Прошу подготовить  
проект ответа к 20.11.2009  
Личная подпись  
15.11.2009

Если в резолюции указано несколько исполнителей, то лицо, указанное первым, является ответственным за исполнение документа.

На документах, не требующих дополнительных указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указывается исполнитель, подпись автора резолюции и дата.

Резолюция, как правило, пишется от руки должностным лицом на подлиннике документа под реквизитом «адресат» или на свободном от текста месте.

Допускается оформление резолюции на отдельном листе с обязательным указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

2.6.15. «Заголовок к тексту» - реквизит, выражающий в краткой форме основное содержание документа, его основную смысловую нагрузку. Он должен быть максимально кратким и емким, точно передавать смысл текста. Заголовок составляется тем, кто готовил документ.

Заголовок должен согласовываться с наименованием вида документа, (например, протокол «чего?») - оперативного совещания).

Заголовок распорядительных документов должен отвечать на вопрос «о чем?» и формулироваться с помощью отглагольного существительного, например: приказ «О создании постоянно действующей экспертной комиссии Пиндушского городского поселения.

Заголовок не дается телеграммам, телефонограммам, ответам на письменные обращения граждан.

Заголовок является поисковым признаком документа и обязательно используется при регистрации документов.

В приказах директора ППП данный реквизит располагается слева над текстом документа, отступив от надписей бланка 2-3 межстрочных интервала. Заголовок печатают через один межстрочный интервал. Точку в конце заголовка не ставят.

2.6.16. Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль».

2.6.17. Реквизит «текст документа».

Текст документа должен содержать достоверную и аргументированную информацию, изложенную ясно, убедительно, кратко. Содержание должно быть увязано с ранее изданными по данному вопросу документами.

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связанного текста или в виде соединения этих структур.

Сплошной связанный текст документа содержит грамматически и лексически согласованную информацию и применяется при составлении правил, положений, писем, распорядительных документов.

Связанный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой (вводной, констатирующей) части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной, распорядительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, письма, заявления - просьбу без пояснения; справки, докладные записки - оценку фактов, выводы).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование автора документа, дату документа, регистрационный номер документа заголовки к тексту, например: В соответствии со статьями 135 и 144 Трудового кодекса Российской Федерации ...

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

Переписка ведется от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»); от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»).

В распорядительных документах (приказ), отражающих принцип единоначалия, текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю»). Также пишутся заявления, письма, докладные записки («предлагаю», «прошу»).

В распорядительных документах, издаваемых на принципах коллегиальности, текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

В совместных распорядительных документах текст излагают от первого лица множественного числа («решили»).

В протоколах используется форма изложения от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили»), а запись выступлений ведется от третьего лица единственного числа (П.В. Иванов возражает...предлагает).

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет», «в состав учреждения входят», «комиссия установила»).

2.6.18. «Отметку о наличии приложения», названного в тексте, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

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

Приложение: 1. Штатное расписание Пиндушского городского поселения  
на 3 л. в 4 экз.

3. Смета расходов Пиндушского городского поселения  
на 4 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

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

Приложение: письмо Министерства финансов РК от 17.03.2009 № 01 - 04/ 15 и  
приложение к нему, всего на 12 л.

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

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

Отметка проставляется после текста до подписи, от границы левого поля.

В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение 2  
к приказу директора  
муниципального учреждения  
«Медвежьегорский районный  
архив»  
от 18.04.2009 № 6

Допускается выражение ПРИЛОЖЕНИЕ № печатать прописными буквами, а также центрировать элементы относительно самой длинной строки.

2.6.19. «Подпись» - обязательный реквизит документа.

Право подписи того или иного документа определяется в соответствии с компетенцией и распределением обязанностей между Главой администрации ПГП, начальником отдела бухгалтерского учета, бухгалтером.

Доклады, отчеты, докладные записки, справки и другие документы справочного, информационного или аналитического характера могут быть подписаны исполнителем, если решаемые в них вопросы не выходят за рамки его прав или компетенции, установленных должностной инструкцией.

Проекты документов представляются на подпись руководству оформленными в соответствии с установленными правилами. К проекту прилагаются все материалы, на основании которых документ готовился.

В подписанные документы не допускается вносить какие-либо исправления и добавления.

В состав реквизита «подпись» входят: наименование должности лица, подписывающего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Глава администрации	Личная подпись	В.Ф. Ефимов
---------------------	----------------	-------------

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

Директор	Личная подпись	В.И. Михайлов
Главный бухгалтер	Личная подпись	А.П. Иванов

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

Заместитель директора	Личная подпись	И.А. Иванов	Главный бухгалтер	Личная подпись	А.С. Смелова
-----------------------	----------------	-------------	-------------------	----------------	--------------

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

Председатель комиссии	Личная подпись	Н.В. Петров
Члены комиссии	Личная подпись	А.В. Иванов
	Личная подпись	А.С. Смелова

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

Реквизит «подпись» располагается после текста (или отметки о наличии приложения), отступив 2-3 межстрочных интервала, от границы левого поля.

Допускается центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

2.6.20. Если содержание документа затрагивает интересы других учреждений, организаций и предприятий, то проводится его согласование. Внешнее согласование оформляется грифом согласования документа, который состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Управляющий делами-  
руководитель аппарата  
администрации района  
Личная подпись А.П.Толпеев  
23.02.2009

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

СОГЛАСОВАНО

Письмо управляющего делами-  
руководителя аппарата  
администрации района

от 21.03.2009 № 01-19/567

2.6.21. Для оценки должностными лицами, руководителями или специалистами МПГ целесообразности, правильности, обоснованности или своевременности составления документа проводится его внутреннее согласование. В данном случае согласование документа оформляют визой, которая включает должность визирующего, подпись визирующего, расшифровку подписи и дату, например:

Главный бухгалтер

Личная подпись А.С.Смелова  
24.01.2009

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Главный бухгалтер

Личная подпись А.С.Смелова  
24.01.2009

Замечания (заключение) излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляется из организации (письмо), визы проставляются в нижней части лицевой стороны второго экземпляра (копии) отправляемого документа.

Допускается полистное визирование документа и его приложения.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования. В этом случае в документе перед подписью делается отметка: Лист согласования прилагается.

2.6.22. «Печать» заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также копии документов.

ППП имеет круглую печать с изображением герба в соответствии с Уставом Пиндушского городского поселения.

Печатью заверяется подпись Главы ППП или лица, его замещающего на документах, требующих особого удостоверения.

Проставление круглой печати необходимо также во всех случаях удостоверения (подтверждения) прав физических и юридических лиц при санкционировании расходования денежных средств и материальных ценностей, на служебных удостоверениях, договорах, доверенностях, других документах, предусмотренных действующим законодательством. (Приложение 2).

Печать «Для документов» проставляется при заверении соответствия копии документа подлиннику, а также на выписках из документов.

Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ. Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаем.

На документах финансового характера печать проставляется на специально отведенном месте.

2.6.23. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют: заверительную надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи; дату заверения, например:

Подпись

Верно  
 Специалист Личная подпись Н.В.Иванова  
 08.05.2007

2.6.24. Реквизит «Отметка об исполнителе» включает фамилию (или фамилию, имя, отчество) исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

Иванова	или	Иванова Мария Петровна
5 67 89		5 67 89

2.6.25. Реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело» включает следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении, слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

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

2.6.26. Реквизит «Отметка о поступлении документа в организацию» содержит входящий номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты).

2.6.27. Реквизитом «идентификатор электронной копии документа» является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные.

### **3. Порядок выполнения машинописных и копировально-множительных работ.**

3.1. Машинописные работы и копирование служебных документов на компьютерах и копировально-множительной технике производятся специалистами ППП на имеющихся в распоряжении ППП компьютерах и копировально-множительной технике.

3.2. Доступ к оргтехнике может осуществляться только с разрешения Главы ППП.

3.3. В целях подсчета количества изготовленных копий ведутся журналы учета копируемых документов.

### **4. Особенности оформления документов, отправляемых за рубеж.**

4.1. Текст документа, адресованного корреспондентам, находящимся за рубежом, как правило, печатается на иностранном языке.

4.2. В реквизите «адресат» указывается имя, фамилия, должность лица, которому направляется документ, название учреждения или фирмы.

Заголовок к тексту не составляется.

4.3. При регистрации документа, отправляемого за границу, регистрационный номер проставляется на втором экземпляре, остающемся в деле. Первый экземпляр имеет только дату подписания.

4.4. Одновременно с письмом исполнитель готовит конверт для отправки с адресом, напечатанном на иностранном языке, и указанием адреса отправителя. При этом адрес пишется на языке страны отправителя.

### **5. Требования к изготовлению документов с помощью печатающих устройств.**

5.1. Документы изготавливаются на компьютерах или пишущих машинках.

5.2. Все реквизиты документа (кроме текста), которые состоят из нескольких строк, печатают через один межстрочный интервал.

Реквизиты отделяют друг от друга 2 – 3 интервалами.

Текст документа печатают через один или полтора межстрочных интервала, на бланках А5 – через один интервал.

5.3. Название вида документа печатают прописными буквами, а также слова: ПРИКАЗЫВАЮ; СОГЛАСОВАНО; УТВЕРЖДАЮ; УТВЕРЖДЕНО; СЛУШАЛИ; ВЫСТУПИЛИ; ПОСТАНОВИЛИ.

5.4. При оформлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц должны быть проставлены

посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова «страница» или «стр.» и знаков препинания.

## Раздел II.

### 1. Прием, первичная обработка и отправка документов.

1.1. Прием, первичная обработка и отправка документов осуществляется секретарем ППП.

1.2. При приеме корреспонденции проверяется правильность адресования и целостность упаковки. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности или отправителю.

При обнаружении нарушения упаковки составляется акт, один экземпляр которого направляется отправителю, другой – приобщается к поступившему документу.

1.3. Все конверты с поступившими в ППП документами вскрываются. Конверты, как правило, уничтожаются, кроме письменных обращений граждан и случаев, когда только по конверту можно установить адрес, время отправки и получения документов.

При вскрытии конвертов со служебной корреспонденцией проверяется наличие документов, указанных в них приложений, а также наличие удостоверяющих реквизитов (подписи, печати и т.д.).

В случае обнаружения недостачи документы возвращаются с указанием причин возврата.

1.4. Документы передаются по назначению в день их поступления, срочные - безотлагательно.

1.5. Прием и обработка документов, поступающих по каналам факсимильной связи и электронной почты.

1.5.1. Служебная информация, передаваемая и принимаемая по каналам факсимильной связи, принимается к исполнению наравне с документом, поступившим по почте.

1.5.2. Передача факсограмм осуществляется только с ведома лица, обслуживающего аппарат факсимильной связи.

1.5.3. Запрещается передавать по каналам факсимильной связи секретные сведения, тексты документов с грифом «Для служебного пользования», а также рукописные материалы.

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

1.5.5. Документ, подлежащий отправке по факсимильному аппарату, а также полученные факсограммы учитываются в журнале установленной формы (без проставления штампа регистрации).

1.5.6. Если по техническим причинам качество факсограммы не позволяет полностью воспроизвести текст, такая факсограмма регистрируется с пометкой «плохо читаемая», если качество очень плохое - факсограмма не регистрируется.

1.5.7. Поступившие факсограммы передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные – немедленно.

1.5.8. Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях.

## **2. Регистрация документов.**

2.1. На всех документах, поступивших в ППП до 16 .00 текущего дня, проставляется штамп с указанием даты поступления. На корреспонденции, поступившей после 16.00, проставляется штамп с указанием даты дня, следующего за днем поступления документов.

2.2. Регистрация документа – это фиксация факта создания или поступления в ППП документа путем проставления на нем регистрационного индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационной форме.

2.3. Документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые. Примерный перечень нерегистрируемых документов указан в Приложении 3.

Нерегистрируемые документы после их соответствующего оформления (проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления) передаются по назначению.

2.4. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях, как создаваемые в ППП, так и поступающие из других организаций и от физических лиц.

2.5. Телефаксы, поступившие в ППП, регистрируются так же, как служебная корреспонденция.

2.6. При регистрации на служебных документах ставится входящий номер, состоящий из номера дела по номенклатуре дел, порядкового номера, а также дата регистрации.

Входящий номер документа проставляется в правом нижнем углу документа.

2.7. Для обеспечения учета и поиска документов, а также правильной группировки их в дела производится индексация документов. Индекс входящего и исходящего документа состоит из номера дела по номенклатуре дел и порядкового номера документа.

### **3. Прохождение входящих документов.**

3.1. Документы, подлежащие регистрации, передаются Главе ПГП « или лицу, его замещающему.

3.2. В том случае, когда в поступившем документе имеется ссылка на другие документы, последние подбираются и передаются на рассмотрение вместе с поступившим документом.

3.3. Рассмотрение документов должно производиться должностными лицами, как правило, в день их поступления. Указание по исполнению документа дается в форме резолюции.

3.4. Служебные документы, после их рассмотрения, в соответствии с резолюцией передаются исполнителям.

3.5. Документы, исполнение которых возлагается на нескольких должностных лиц, передаются каждому из них в копиях, о чем делается отметка в регистрационной форме.

### **4. Прохождение исходящих и внутренних документов.**

4.1. Оформленные в установленном порядке документы подлежат согласованию с заинтересованными должностными лицами и передаются на подпись Главе ПГП или лицу, его замещающему.

4.2. Исходящие документы регистрируются. Документу присваивается исходящий индекс.

4.3. Исполненные документы в обязательном порядке передаются секретарю для снятия с контроля и оформления на архивное хранение.

4.4. Секретарь проверяет правильность оформления документов (наличие виз, приложений, соответствие подписи и т.д.). Неправильно оформленные документы секретарь возвращает исполнителям для доработки.

Второй экземпляр исходящего документа с указанием исходящего индекса, фамилии и номера телефона исполнителя, визами согласования оформляется на архивное хранение в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.5. Передача документов на всех этапах прохождения осуществляется с обязательной отметкой в регистрационной форме.

Передача документов от одного исполнителя к другому производится только через секретаря ПГП.

При обработке отправляемой корреспонденции секретарь производит сортировку по видам отправок, адресование, вложение в конверты, их заклеивание.

Разные документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

## **5. Организация контроля исполнения документов.**

5.1. Основной целью системы контроля является обеспечение высокой эффективности управления на основе систематической проверки хода исполнения нормативных правовых актов и поручений органов государственной и муниципальной власти, распорядительных документов, поручений руководителей и принятия своевременных мер.

5.2. Контроль исполнения включает:

- контроль за сроками исполнения;
- проверку хода исполнения;
- учет и анализ результатов исполнения;
- контроль по существу исполнения.

5.3. Контроль по существу исполнения документов осуществляется должностными лицами ПГП, дающими поручения.

5.4. Контроль за сроками исполнения в ПГП осуществляется секретарем.

5.5. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (регистрации) документа, а поступивших из других организаций – с даты получения.

5.6. Сроки исполнения документов бывают типовыми и индивидуальными.

Типовые сроки исполнения документов устанавливаются на основании законодательных и нормативных правовых актов органов государственной и муниципальной власти и управления.

Индивидуальные сроки исполнения устанавливаются в приказах, планах работы, протоколах или в резолюциях должностных лиц ПГП.

Сроки исполнения документов определяются должностными лицами ПГП исходя из срока, установленного в поступившем документе или сроков, установленных законодательством РФ и РК.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- документы, поступившие из МО Медвежьегорский муниципальный район-14 дн;
- обращения граждан – не свыше 30 дней со дня регистрации, а не требующие дополнительного изучения и проверки - безотлагательно, не позднее 15 дней;

- документы, по которым срок исполнения не указан, исполняются в течение 30 дней.

5.7. Изменение срока исполнения производится должностным лицом, установившим этот срок.

5.8. При назначении нескольких исполнителей срок исполнения устанавливается только для ответственного исполнителя, соисполнителям сроки исполнения определяются ответственным исполнителем.

5.9. Соисполнители направляют свои заключения, информацию (в виде служебных записок, информационных справок) ответственному исполнителю в сроки, обеспечивающие ему своевременное рассмотрение документа, но не менее, чем за три дня до истечения контрольного срока. При исполнении срочных документов – за день (или в день) истечения срока.

5.10. Ответственный исполнитель представляет согласованный с соответствующими организациями, должностными лицами ответный документ, приложив к нему заключение, справки соисполнителей и документ, исполнение которого контролируется.

5.11. В том случае, если по объективным причинам возникает необходимость продления срока исполнения, ответственные исполнители не позднее чем за три дня до истечения установленного срока должны представить на имя должностного лица, давшего поручение, служебную записку с изложением мотивированной просьбы и предложений по новому сроку.

Замена ответственного исполнителя или передача поручения другому ответственному исполнителю могут быть осуществлены только с разрешения или по указанию должностного лица, давшего поручение.

5.12. Изменение срока документируется - проставляется новый срок, дата изменения, подпись, - и вносится в регистрационную форму документа.

5.13. Документ (поручение) считается исполненным и снимается с контроля после полного исполнения документа: выполнения резолюций, подготовки ответного документа, получения ответа на исходящий документ или другого документированного подтверждения факта исполнения.

На документе и в регистрационной форме проставляется отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

## 6. Составление номенклатуры дел.

6.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в ПГП, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения. Номенклатура дел используется при построении информационно-поисковой системы и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

6.2. Номенклатура дел составляется лицом, ответственным за делопроизводство в ПГП.

Номенклатура дел ПГП согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Национального архива РК и утверждается Главой ПГП.

6.3. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы ПМГП.

6.4. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из цифрового обозначения раздела и порядкового номера заголовка дел по номенклатуре в пределах раздела. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01 - 05, где 01 - цифровое обозначение раздела, 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В графу 2 включаются заголовки дел (томов, частей). Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры определяется степенью важности документов, составляющих дела, их взаимосвязью.

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, документы, журнал, личное дело) или видов документов (протоколы, постановления и т.д.); наименование автора документа; краткое содержание документов дела. Заголовок может быть дополнен следующими элементами: адресат или корреспондент; название территории, с которой связано содержание документов дела; период, к которому относятся документы дела; указание на копийность (если в деле подшиты копии).

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («Материалы», «Разная переписка» и т.д.).

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года. В ней указывается действительное количество томов, частей, отложившихся по данному заголовку.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню. Сроки хранения, указанные в номенклатуре дел, являются обязательными.

В графе 5 «Примечания» проставляются отметки о переходящих делах, о заведении дел и т.д.

6.5. По окончании делопроизводственного года секретарь делает итоговую запись о категориях и количестве заведенных дел (томов, частей).

6.6. Утвержденная номенклатура дел может уточняться и корректироваться в течение года.

## **7. Формирование дел.**

7.1. Формирование дел заключается в группировке исполненных документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

7.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила: помещать в дело только исполненные и оформленные в установленном порядке документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих (личных) дел; отдельно группировать в дела документы постоянного хранения и временных сроков хранения.

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

7.3. Распорядительные документы (решения, приказы) группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Положения, инструкции, правила и др., утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки группируются отдельно от проектов.

Переписка группируется за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года.

## **8. Оформление дел.**

8.1. 8.1 Дела ПГП подлежат оформлению при их завершении по завершении года. Оформление дела включает в себя комплекс работ по технической обработке и проводится как структурными подразделениями (лицами, ответственными за делопроизводство), так и секретарем при методической помощи и под контролем лица, ответственного за ведение архива.

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

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дел предусматривает: подшивку или переплет дела; нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела; составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: дела допускается хранить в скоросшивателях, листы не нумеровать, заверительные надписи не составлять. На обложке должно быть указано название учреждения, заголовок, срок хранения и индекс дела по номенклатуре.

8.3. Обложка дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения оформляется по установленной форме.

## **9. Составление описей дел.**

9.1. Описи составляются на следующие категории дел: постоянного хранения; временного хранения (свыше 10 лет); по личному составу.

Описи составляются в соответствии с установленными правилами лицом, ответственным за ведение архива, или секретарем ПГП.

9.2. Описи дел постоянного хранения, предназначенные для последующей передачи на хранение в архив, подлежат утверждению ЭПК Национального архива РК.

9.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования.

Опись ведется с единой валовой нумерацией в течение нескольких лет.

Заголовки дел вносятся в опись на основе номенклатуры дел. При внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения вносятся в опись полностью. На каждом новом листе описи заголовки воспроизводятся полностью.

9.4. Годовые разделы описей на дела постоянного хранения составляются в четырех экземплярах, а на дела временного хранения (свыше 10 лет) и по личному составу, в трех

экземплярах, заверяются лицом, ответственным за ведение архива или за делопроизводство, рассматриваются на заседаниях экспертной комиссии, утверждаются Главой ПГП.

9.5. Четыре экземпляра годового раздела описи дел постоянного хранения направляются на утверждение ЭПК Национального архива РК.

9.6. До передачи дел на муниципальное хранение документы находятся в архиве ПГП.

## **10. Обеспечение сохранности документов.**

10.1. Дела должны находиться в рабочих комнатах в закрывающихся шкафах в вертикальном положении. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

10.2. В течение делопроизводственного года документы из дела могут быть выданы для работы только работникам ПГП, при этом на место выданного документа помещается листок-заместитель, в котором указывается какой документ, кому, и когда выдан.

10.3. После завершения делопроизводственного года изъятие и выдача документов из дел постоянного хранения не разрешается. В некоторых случаях, например, по требованию судебных и следственных органов, такое изъятие производится с разрешения Главы ПГП или лица, его замещающего, с обязательным оставлением в деле точной заверенной копии изъятых документов и отметкой о причинах изъятия подлинника.

10.4. Дела, переданные на муниципальное хранение, могут выдаваться для служебного пользования (кроме установленных ограничений). Вместо дела помещается лист-заместитель с указанием, кому выдано дело, номера дела, даты выдачи, фамилии и инициалов, кому выдано дело, даты возврата, с распиской в получении и сдачи дела.

Выдача архивных дел осуществляется с разрешения Главы ПГП или лица, его замещающего.

10.5. Снятие копий с документов производится по запросам (заявлениям) с разрешения Главы ПГП или лица, его замещающего.

---

**Приложения.**

## Приложение 1

Примерный перечень документов,  
подлежащих утверждению.

1. Акты (проверок и ревизий, приема оборудования, экспертизы, передачи дел и т.д.).
2. Договоры (о производстве работ, материально-техническом снабжении, о поставках, подрядах, материальной ответственности и т.д.).
3. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, технические и т.д.).
4. Инструкции, правила (должностные, по делопроизводству, технике безопасности, внутреннего трудового распорядка и т.д.).
6. Нормативы (расход материалов, электроэнергии, технологического проектирования и т.д.).
7. Отчеты (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.).
8. Перечни (должностей работников с ненормированным рабочим днем и др.).
9. Планы (календарный план работы, планы работы комиссий, рабочих групп и т.д.)
10. Положения (о внутреннем трудовом распорядке, премировании и т.д.).
11. Программы (проведения работ и мероприятий, командировок и т.д.)
12. Протоколы (оперативных совещаний, заседаний экспертной комиссии и т.д.).
13. Прейскурант цен на выполняемые работы и услуги.
14. Формы унифицированных документов.
15. Штатное расписание и изменения к нему.
16. Номенклатура дел.

Примерный перечень документов,  
на которых ставится гербовая печать.

1. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведения дел в арбитраже и т.д.).
2. Договоры (о материальной ответственности, о производстве работ, о предоставлении муниципальных гарантий, кредитный договор)
3. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
4. Наградные листы.
5. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, на получение валюты, перевод валюты).
6. Справки (об использовании бюджетных ассигнований на зарплату, о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.).
7. Титульные списки.
8. Штатное расписание и изменения к нему.
9. Архивные справки.

Примерный перечень входящих документов, не подлежащих регистрации

1. Периодические и печатные издания.
2. Рекламные материалы.
3. Поздравительные письма и телеграммы.
4. Анонимная корреспонденция.
5. Программы совещаний, конференций.
6. Учебные программы, планы.
7. Повестки дня совещаний.
8. Информационные письма.
9. Формы статистической отчетности.