



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӨП

от «12» ноября 2008г. № 426

**с. Чемал**

**Об инструкции по делопроизводству**

В целях определения порядка работы со служебными документами в администрации района и структурных подразделениях **постановляю:**

1. Утвердить инструкцию по делопроизводству в администрации Чемальского района.

2. Поручить специалистам администрации района в своей работе строго руководствоваться утвержденной инструкцией по делопроизводству.

3. Главному специалисту по архивному делу (Аммосовой О.Н.) довести инструкцию до исполнителей.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами администрации района (Федченко М.Г.) и главного специалиста по архивному делу (Аммосову О.Н.).

Глава  
Чемальского района

С.З.Шевченко

Администрация  
муниципального образования «Чемальский район»

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ  
В АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЧЕМАЛЬСКИЙ РАЙОН»

**СОДЕРЖАНИЕ:**

1. Общие положения
2. Прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции
3. Организация работы с документами
4. Официальные документы Главы района и администрации района
5. Законопроектная деятельность Главы района
6. Порядок оформления решений, принятых на совещаниях, проводимых Главой района или его заместителями
7. Подготовка и оформление проектов постановлений и распоряжений Главы района
8. Порядок работы с обращениями граждан
9. Контроль за исполнением документов и поручений
10. Оформление служебных писем и телеграмм, отправка исходящей корреспонденции
11. Формирование дел и передача их в архив
12. Машинописные и копировально-множительные работы
13. Изготовление и использование печатей и штампов

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением Главы  
Чемальского района  
№ 426 от «12» ноября 2008 г.

## **Инструкция по делопроизводству в администрации Чемальского района**

### **1. Общие положения**

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации Чемальского района (далее именуется – инструкция) разработана в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. № 536).

1.2. Инструкция устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в администрации Чемальского района (далее - администрация) и ее структурных подразделениях.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя.

1.4. Администрация ведет делопроизводство на основе индивидуальной Инструкции по делопроизводству.

1.5. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленного настоящей Инструкцией порядка работы со служебными документами в подразделениях администрации возлагается на их руководителей.

1.6. При уходе работника в отпуск, выбытия в командировку, в случае болезни имеющиеся у него документы по указанию руководителя передаются другому сотруднику, на которого временно возложено исполнение обязанностей.

1.7. При увольнении или переходе на другую работу сотрудник должен сдать все числящиеся за ним документы.

1.8. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо служебной информации или документов осуществляется по разрешению Главы района или его заместителей.

1.9. Сотрудники администрации несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

1.10. Работа с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, не регулируется настоящей Инструкцией и осуществляется в соответствии со специальными требованиями ведения секретного делопроизводства.

### **2. Прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции**

2.1. Прием, первоначальная обработка и регистрация поступающей в администрацию корреспонденции производится секретарем приемной Главы района, на которого возложены функции ведения делопроизводства.

В процессе первоначальной обработки поступающей корреспонденции проверяются правильность доставки и целостность вложения. Ошибочно присланные документы возвращаются отправителю.

Все конверты (бандероли), за исключением имеющих пометку «лично», вскрываются.

2.2. Поступившие документы учитываются и распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые.

Перечень нерегистрируемых документов (Приложение № 1) прилагается.

2.3. Документы регистрируются один раз: поступающие – в день их поступления, создаваемые – в день подписания или утверждения.

Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания. Например, отдельно регистрируются письма, постановления, распоряжения по основной деятельности, по личному составу, обращениям граждан.

На зарегистрированных документах в нижней правой части лицевой стороны первого листа основного документа проставляется регистрационный штамп установленного образца, в котором указывается дата регистрации документа и его регистрационный номер.

Данные о зарегистрированных документах хранятся не менее 5-ти лет.

2.4. Распределение поступающей корреспонденции осуществляется согласно резолюции Главы района в верхнем правом углу лицевой стороны документа или на дополнительном листе. Резолюция должна содержать фамилии исполнителей, порядок и характер исполнения документа, подпись Главы района и дату.

2.5. Рассмотренные документы с поручениями Главы района возвращаются секретарю приемной, где вносится содержание резолюции, а документ передается на исполнение.

2.6. Подлинник документа, который исполняется несколькими структурными подразделениями, получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии.

2.7. Документы, отправляемые администрацией района, передаются лично, почтовой или электронной связью.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется секретарем приемной в соответствии с действующими Правилами оказания услуг почтовой связи.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

### **3. Организация работы с документами**

3.1. Все документы направляются для исполнения только через секретаря приемной.

3.2. В первую очередь обрабатывается корреспонденция с отметками, свидетельствующими о срочности ее исполнения.

3.3. Рассмотрение документов производится, как правило, в день их поступления в отдел.

Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подпись (утверждение), подготовку к пересылке адресату.

3.4. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.) ответственному за исполнение.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

3.5. Исполненные документы передаются для формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

### **4. Порядок оформления решений, принятых на совещаниях, проводимых Главой района или его заместителями**

4.1. Организация совещаний, проводимых Главой района или его заместителями и контроль за выполнением поручений, содержащихся в протоколах совещаний, возлагаются на соответствующие структурные подразделения администрации района.

4.2. Решения, принятые на совещаниях, оформляются протоколами в срок до 2-х дней. Протокол совещания подписывается председательствующим на совещании.

4.3. Подписанные протоколы совещаний регистрируются в приемной, где им присваиваются номера, которые состоят из инициалов имени и фамилии председательствовавшего на совещании, а также порядкового номера протокола в пределах календарного года.

4.4. К протоколу совещания при необходимости прилагается указатель рассылки, подписанный председательствующим на совещании.

Если на совещании было рассмотрено несколько вопросов, то допускается рассылка адресатам соответствующих выписок из протокола.

4.5. Подлинник протокола и указатель рассылки помещается в дело в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Копии протокола заверяются печатью.

4.6. Организация подготовки и проведения заседаний, созданных комиссий, возлагается на ответственных секретарей комиссии. Протокол заседания комиссии регистрируется ответственным секретарем, который присваивает протоколу очередной порядковый номер по единой нумерации в пределах календарного года.

## **5. Подготовка и оформление проектов постановлений и распоряжений Главы района**

5.1. Проекты постановлений и распоряжений готовят и вносят структурные подразделения на основании поручений (указаний) Главы района или его заместителей, либо в инициативном порядке.

5.2. Ответственность за подготовку проектов распорядительных документов, их согласование с заинтересованными сторонами несут руководители структурных подразделений, которые готовят и вносят эти проекты.

5.3. Постановления и распоряжения печатаются на бланках установленной формы (образцы прилагаются) и докладываются для подписи при необходимости со справкой, которая должна содержать краткое изложение сути документа, обоснование его необходимости, а так же сведения о том, на основании чего подготовлен документ и с кем согласован.

Лист согласования печатается на обратной стороне последнего листа распорядительного документа.

5.4. Распоряжения по личному составу (прием, увольнение, внутренний перевод, предоставление отпуска, направление в командировку) осуществляются на унифицированных формах, утвержденных Госкомстатом Российской Федерации.

5.5. Постановления и распоряжения подписываются Главой района или его 1-м заместителем после положительного визирования специалистов администрации, указанных в листе согласования и специалистом, на которого возложены функции юридической (правовой) экспертизы документов.

5.6. Подписанные документы регистрируются, копируются и рассылаются структурным подразделениям администрации района секретарем приемной.

5.7. Для распоряжений по кадровому составу ведется независимая порядковая нумерация, при этом к регистрационному номеру распоряжения добавляется индекс «К».

Распоряжения по основной деятельности регистрируются отдельно, к регистрационному номеру распоряжения добавляется индекс «Р».

5.8. Оригиналы постановлений и распоряжений подшиваются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

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

6.1. При работе с обращениями граждан необходимо руководствоваться Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ.

6.2. Регистрация обращений граждан осуществляется в приемной Главы.

6.3. Предложения, заявления и жалобы граждан рассматриваются в срок не более 30-ти дней со дня их поступления. При необходимости специальной проверки для разрешения заявления или жалобы, получения дополнительных материалов и сведений, проведения мероприятий по рассмотрению вопроса срок работы с обращением может быть продлен до 1-го месяца, с сообщением об этом заявителю.

6.4. Письменные обращения без подписи автора, указания фамилии и почтового адреса для ответа, не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные выражения, а также дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные гражданином в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ) в администрации района, как правило, не рассматриваются.

6.5. Сотрудник администрации, ответственный за делопроизводство по обращениям граждан, осуществляет ежедневный контроль за соблюдением сроков рассмотрения поступающих предложений, заявлений и жалоб граждан, не реже одного раза в квартал представляет Главе района аналитический материал о проделанной работе.

## **7. Контроль за исполнением документов и поручений**

7.1. Контроль исполнения включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах, снятие с контроля документов.

7.2. Контролю подлежат только зарегистрированные документы, требующие исполнения. При постановке документа на контроль на левом поле документа делается пометка о контроле, которую обозначают буквой «К» или словом (штампом) «Контроль».

7.3. Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных. Контрольная картотека систематизируется по срокам исполнения документов, исполнителям, видам документов.

7.4. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях, определяются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно» - в 3- дневный срок;
- имеющие пометку «оперативно» - в 10-дневный срок, остальные – в срок не более месяца;
- по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы – не позднее чем через 30 дней со дня получения;
- по запросам депутатов Республики Алтай – в 15-дневный срок, по обращениям – не позднее 20 дней со дня получения обращения;
- по протесту прокурора – подлежит обязательному рассмотрению не позднее, чем в 10-дневный срок с момента поступления;
- по представлению прокурора – подлежит безотлагательному рассмотрению;
- по судебным решениям – в сроки, установленные судебным решением;
- по обращениям граждан – в срок до одного месяца со дня регистрации.

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

7.5. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя Главы района мотивированную просьбу о его продлении не позднее 3 дней до истечения этого срока.

Обо всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует сотрудника, на которого возложено ведение делопроизводства и контроля за документами.

7.6. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результата заинтересованным организациям и лицам.

На документе в левом нижнем углу проставляется отметка об исполнении (что сделано), подпись лица, подтверждающего исполнение (ответственный исполнитель), дата.

7.7. Решение о снятии с контроля или продлении сроков исполнения документов и поручений принимается на основании представленной исполнителем информации.

В информации о выполнении поручения исполнителем должны быть отражены конкретные результаты работы. Одновременно вносится предложение о снятии с контроля исполненных поручений. Информация, представленная с нарушением срока, должна содержать объяснение причин задержки.

7.8. Ответственный за документационное обеспечение ежеквартально готовит развернутую информацию о ходе исполнения находящихся на контроле документов и представляет ее Главе района.

## **8. Оформление служебных писем и телеграмм, отправка исходящей корреспонденции**

8.1. Служебные письма и телеграммы оформляются на бланках установленной формы (Образец письма прилагается).

8.2. Проекты писем и телеграмм визируются исполнителем на лицевой стороне последнего листа в левой нижней его части шрифтом размером № 10 (И.О. Фамилия, № контактного телефона с указанием кода. Например: И.О.Иванова  
(388 41)22 8 28).

8.3. Если письмо или телеграмма направляется не более чем в 4 адреса, то подписывается каждый экземпляр.

8.4. При направлении письма или телеграммы более чем в 4 адреса исполнителем составляется указатель рассылки с указанием почтовых адресов. При этом исполнитель прилагает к письму или телеграмме необходимое количество копий.

8.5. Подписанные письма передаются ответственному за делопроизводство в администрации для регистрации и отправки.

Документы, оформленные с нарушением требований настоящей Инструкции и корреспонденция неслужебного характера, к отправке не принимаются, не регистрируются и возвращаются исполнителям.

Копия исходящего документа с соответствующими визами (при необходимости – с указателем рассылки) помещается в дело.

8.6. Документы, направляемые по домашним адресам, отправляются только через почтовые отделения связи.

## **9. Формирование дел и передача их в архив**

*Порядок составления и утверждения номенклатуры дел*

9.1. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в подразделениях, с указанием сроков их хранения, по установленной форме (Приложение № 3).

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного хранения, а также для учета дел временного хранения.

9.2. Каждая статья номенклатуры дел имеет индекс и содержит заголовок дела и срок хранения. Индекс статьи состоит из индекса подразделения и цифрового обозначения вопроса.

9.3. Номенклатура дел на следующий год разрабатывается до 15 ноября текущего года и подписывается руководителем структурного подразделения.

В конце каждого календарного года номенклатура уточняется и вводится в действие с 1 января следующего года.

9.4. Сводная номенклатура дел администрации района составляется Управляющим делами администрации на основании номенклатуры дел структурных подразделений администрации, согласовывается с муниципальным архивом и утверждается Главой района или его 1-м заместителем.

После утверждения сводной номенклатуры дел в структурные подразделения администрации направляются выписки из ее соответствующих разделов.

9.5. В случае изменения структуры администрации района в сводную номенклатуру дел вносятся соответствующие изменения вплоть до ее нового составления, согласования и утверждения.

#### *Экспертная комиссия администрации района*

9.6. Для рассмотрения проектов нормативных документов и методических пособий по вопросам делопроизводства и архивного дела, описей дел постоянного хранения и актов на уничтожение документов, не имеющих научной ценности и практического значения, из числа наиболее квалифицированных сотрудников создается экспертная комиссия, состав которой утверждается постановлением Главы района.

9.7. Председателем экспертной комиссии администрации района является по должности заместитель Главы района.

9.8. Функции экспертной комиссии администрации района и организация ее работы определяются положением о ней, утверждается Главой района или его заместителем после согласования с муниципальным архивом.

#### *Формирование дел, оформление документов, законченных делопроизводством*

9.9. Законченные делопроизводством документы в 10-дневный срок подшиваются в дела текущего года в соответствии с номенклатурой дел.

9.10. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- отдельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;
- помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограмм на общих основаниях;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- по объему дело не должно превышать 200 листов;
- при наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «Т-1, «Т.2» и т.д.

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

При формировании дел, состоящих из нескольких томов, в конце каждого тома делается запись «Продолжение дела см. том...».

9.12. Полное оформление дела предусматривает:

- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (Приложение №4);
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела (Приложение №5);
- лист использования дела (Приложение №6);
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- подшивку дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

#### *Оформление обложки дела*

9.13. Обложка дела постоянного хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты:

- наименование фондообразователя полностью в именительном падеже с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;
- наименование структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой;
- номер (индекс) дела – проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел;
- заголовки дела переносятся из номенклатуры дел;
- дата дела (тома, части) – указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

9.14. Наименование органа исполнительной власти указывается полностью в именительном падеже

9.15. Заголовок дела должен отражать основное содержание документов.

Заголовком дела переписки является формулировка, данная в номенклатуре дел.

Заголовок приложения к делу, сформированного в отдельный том, должен соответствовать заголовку, помещенного в этот том документа.

9.16. Обложка дела заполняется черными чернилами.

#### *Нумерация листов*

9.17. Все листы в деле, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу.

Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист, лист, сложенный и подшитый за середину – как 2 листа.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются, при этом сначала нумеруется конверт, а затем каждое вложение в конверте.

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как отдельное дело и нумеруются отдельно.

9.18. После завершения нумерации листов заполняется лист-заверитель дела.

9.19. Каждое дело состоит не более чем из 200 листов.

#### *Передача дел в архив*

9.20. Законченные делопроизводством дела постоянного и временного срока хранения хранятся в структурных подразделениях.

9.21. После проведения научно-технической обработки документов (один раз в 3 года) документы, по необходимости, передаются в муниципальный архив на государственное хранение.

### **10. Машинописные и копировально-множительные работы**

10.1. В администрации района печатаются только материалы служебного характера.

10.2. Служебные письма и документы внутреннего характера печатаются в структурных подразделениях администрации.

10.3. Срочные документы печатаются немедленно.

10.4. Печатание документов производится на бланках установленной формы или бумаге формата А4 на одной стороне листа. При печатании документов соблюдается установленный порядок расположения текста, правила орфографии и пунктуации.

Вторая и последующие страницы документа должны быть пронумерованы: номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

### **11. Изготовление и использование печатей и штампов**

11.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам используются гербовые и другие печати.

Для проставления отметок о получении, регистрации, контроле, других отметок применяются соответствующие штампы.

11.2. Оттиск гербовой печати проставляется на подлинниках документов, подписанных Главой района или лицом, исполняющим его обязанности.

Оттиск гербовой печати проставляется также на служебных удостоверениях работников администрации, на платежных поручениях, других финансовых документах, договорах (соглашениях) и в иных установленных случаях.

11.3. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности структурных подразделений производится по разрешению Управляющего делами администрации района.

11.4. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность Управляющий делами администрации района, который принимает меры по организации служебного расследования.

11.5. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы уничтожаются по акту.

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК администрации

МО «Чемальский район»

от 07.11.2008 № 2

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**не регистрируемых документов и корреспонденции**

1. Телеграммы и письма о разрешении командировок и отпусков.
2. Сообщения о заседаниях, совещаниях и конференциях.
3. Сводки и информации, присланные для сведения.
4. Рекламные извещения и плакаты.
5. Поздравительные письма и приглашительные билеты.
6. Бухгалтерские документы.
7. Печатные издания (книги, газеты, журналы, бюллетени).
8. Месячные, квартальные и полугодовые отчеты и формы статистической отчетности.

## **ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ по оформлению документов**

1. Документы, создаваемые в администрации района печатаются с использованием текстового редактора Microsoft Word шрифтом Times Roman размером № 14 с одинарным межстрочным интервалом. Таблицы заполняются тем же шрифтом размером № 12.

Для выделения части текста документа, заголовка, примечания могут использоваться полужирное начертание, курсив, подчеркивание.

2. Документы в администрации печатаются на бланках установленной формы, которые имеют обязательные реквизиты, расположенные в установленном порядке.

В администрации применяются следующие бланки:

- бланк письма администрации района;
- бланк постановления Главы района;
- бланк распоряжения Главы района.

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах формата А4.

3. **Постановления и распоряжения** Главы района оформляются на специальных бланках и имеют следующие размеры полей: левое – 2,5 см, правое – 2,5 см, нижнее – 2 см, верхнее – 2 см. Заголовок документа должен печататься не менее 9 см от верхнего края страницы.

Остальные документы, напечатанные как на бланке, так и без бланка имеют следующие размеры полей: левое – 3,5 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см. Образцы прилагаются.

4. При оформлении текста документа на 2-х и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

5. Требования к составлению и расположению реквизитов:

### *Заголовок к тексту документа*

Заголовок составляется, как правило, ко всем документам. Заголовок должен кратко и точно раскрывать содержание документа (о чем составлен документ «Об отмене...», «Об организации...», «О состоянии...»).

Заголовок к тексту документа печатается по центру относительно текста полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится.

При переписке между структурными подразделениями администрации бланки не используются.

### *Текст документа*

Текст документа оформляется в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

Текст документа должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

Связный текст, как правило, состоит из 2-х частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа; во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, распоряжения, постановления – распорядительную часть без констатирующей, письма – просьбу без пояснения). В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указывают его реквизиты: наименование документа и организации-автора, дату, регистрационный номер, заголовок к тексту.

В распорядительных документах текст излагают от первого лица («постановляю», «предлагаю», «прошу»).

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

В совместных документах текст излагают от первого множественного числа («приказываем», «решили»).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «решили»).

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим предоставить», «направляем в Ваш адрес»);

- от первого лица единственного числа («прошу выслать», «считаю необходимым»);

- от третьего лица единственного числа («Администрация не возражает»).

Текст печатается в установленных границах полей и отделяется от заголовка 2-мя межстрочными интервалами.

Каждый абзац текста начинается с новой строки.

### *Подпись*

Подпись отделяется от последней строки текста 2-3 межстрочными интервалами.

Наименование должности в реквизите «Подпись» печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длиной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалом имени и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Документ подписывается лицом, указанным в документе в реквизите «Подпись». Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне или одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагаются на одном уровне.

### *Дата документа*

Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письмо) или события зафиксированного в документе события (протокол, акт). Для утверждаемого документа (регламент, план, инструкция, положение, отчет) – дата утверждения.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенных точкой; год – четырьмя арабскими цифрами. Например: 14.03.2008

На документах, оформленных на бланках, дата проставляется в соответствии с расположением этого реквизита. На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ, и печатается от левой границы текстового поля на расстоянии 2-х межстрочных интервалов от предыдущего реквизита.

### *Индекс (номер) документа*

На документах, оформленных на бланках, номер проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, номер проставляется под датой. Номер печатается от левой границы текстового поля с тем же межстрочным интервалом, с каким печатался документ.

*Гриф утверждения, гриф согласования, отметка о наличии приложения*

В многострочных реквизитах «УТВЕРЖДЕНО», «ОДОБРЕНО», «СОГЛАСОВАНО», «ПРИЛОЖЕНИЕ» со ссылкой на номер и дату нормативного акта располагаются в правом верхнем углу первого листа документа и печатаются от границы верхнего поля без кавычек прописными буквами.

Все составные части реквизитов центрируются относительно самой длинной строки. Длина строки не должна превышать 10 см и ограничивается правым полем документа.

Например:

УТВЕРЖДАЮ  
Глава администрации  
Чемальского района

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)      (инициалы, фамилия)  
00. 00. 0000

При наличии нескольких грифов утверждения или согласования их располагают на одном уровне.

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, то в конце текста указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Справка о ... на 3 л. в 2 экз.  
2. Проект ... на 8 л. в 3 экз.

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 Минкультуры России  
от 16. 03. 2008 № 234

*Оттиск печати*

Оттиск печати с изображением герба Республики Алтай ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Простые круглые печати (без изображения государственной символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам.

Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

*Отметка о заверении копии*

Для заверения соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения. Отметка о заверении копии удостоверяется оттиском печати.

6. Положения (правила, инструкции) применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются Главой района (в его отсутствие – первым заместителем Главы), или как акты, утверждаемые федеральным органом исполнительной власти.

Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке федерального органа исполнительной власти. Если проект положения (правил, инструкции) утверждается распорядительным документом, то положение (правила, инструкция) печатаются на стандартном листе бумаги формата А4.

Заголовок к тексту положения отвечает на вопрос «О чем?»; заголовок должностной инструкции отвечает на вопрос «Кого?» (Должностная инструкция главного специалиста).

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит отдел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

7. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных текстов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.

Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

**Текст полного протокола:**

*Вводная часть:*

- Председатель;
- Секретарь;

- Присутствовали (подчеркивается) – список присутствовавших или отсылка к списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек;

- Повестка дня – перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика. Вопросы нумеруются арабскими цифрами и начинаются с предлога «О» («Об») и печатаются от границы левого поля.

*Основная часть* состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

Слушали – Выступили – Постановили (Решили).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного в процессе обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

Текст краткого протокола:

*Вводная часть:*

- Инициалы, фамилия председателя;
- Должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

*Основная часть* протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано шрифтом № 15 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Затем указывается принятое по вопросу решение.

Протокол подписывается председателем и секретарем заседания. Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

Номера постановлений (решений) состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола размером шрифта № 14 ил на общем бланке администрации района формата А4.

Образцы протоколов прилагаются.



РАСПОРЯЖЕНИЕ

ЈАКААН

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
с. Чемал**О проведении научно-технической обработки документов**

В целях обеспечения учета и сохранности документов учреждений, предприятий и организаций – источников комплектования архива администрации Чемальского района провести научно-техническую обработку (НТО) документов в 2008 году:

1. Отделу труда и социальной защиты населения;
2. Районному Центру занятости населения;
3. Узнезинскому сельскому поселению.

Глава  
Чемальского района

С.З.Шевченко

**Образец оформления распоряжения**



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

JÖП

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
с. Чемал**Об утверждении Положения о порядке  
проведения конкурса на лучший приусадебный участок**

В целях благоустройства сел района **п о с т а н о в л я ю :**

Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения конкурса на лучший приусадебный участок.

Глава  
Чемальского района

С.З.Шевченко

Примечание: 1. Документ печатается на бумаге формата А-4 обычным шрифтом Times New Roman № 14.  
2. Параметры страницы: верхнее – 2,0 см, нижнее – 2,0 см;  
левое – 2,5 см, правое – 2,5 см.  
3. Текст печатается по ширине листа. Каждый абзац – с красной строки..  
4. Заголовок документа печатается не менее 9 см от верхнего края листа по центру и выделяется полужирным шрифтом.

**Образец оформления постановления**

РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЧЕМАЛЬСКОГО РАЙОНА

649240, с.Чемал, ул.Пчелкина, 89, Республика Алтай,  
тел./факс 8(38841) 22484, 22284, тел. 8(38841) 22371  
E-mail: admn\_chemal@mail.ru



АЛТАЙ РЕСПУБЛИКА  
ЧАМАЛ АЙМАКТЫН  
АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ

ИНН 0410004150, КПП 041001001, р/с  
40204810802350109166  
БИК 048405602 кор. счет 30101810300000000602  
л/с 03999999010 Отделение СБ РФ № 8558 Горно-  
Алтайское г. Горно-Алтайск (Чемальский филиал  
№ 8558/039 с.Чемал)

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

Директору МОУ  
«Чемальский Дом детского творчества»

(Инициалы и фамилия)

Уважаемый (имя, отчество)!

Согласно статьи 16 Федерального закона «Об охране окружающей среды» от 10.01.2002 негативное воздействие на окружающую среду для юридических лиц является платным.

В связи с этим и во исполнение статей 23, 24 Федерального закона «Об охране окружающей среды» и Федерального закона «Об отходах производства и потребления» Вам необходимо в срок до 01.12.2008:

1. Встать на учет в качестве плательщика за негативное воздействие на окружающую среду в Алтайском межрегиональном Управлении по технологическому и экологическому надзору.

2. Разработать и представить в Управление проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

Заместитель главы  
администрации Чемальского района

Инициалы и фамилия

**Образец оформления служебного письма**

Верхнее не менее 2 см

Образец

УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением Главы  
Чемальского района  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. №\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О Комиссии по государственным наградам**  
**при Главе Чемальского района**

Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по государственным наградам при Главе Чемальского района (в том числе порядок рассмотрения представлений (ходатайств) о награждении) в соответствии с пунктом 5 статьи 13 Закона Республики Алтай «О государственных наградах Республики Алтай» от 18 октября 2005 года № 73-РЗ.

(далее текст не приводится)

---

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Дома детского творчества  
\_\_\_\_\_ А. Г. Ешов  
00. 00. 0000  
01.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о проведении военно-спортивной игры «Зарница»,**  
**посвященной Дню защитника Отечества**

**1. Общие положения**

1.1.Общее руководство подготовкой и проведением Зарницы осуществляет оргкомитет. Зарница проводится 21 февраля 2006 года в с. Чемал.

1.2.

(далее текст не приводится)

**2. Необходимая документация**

2.1.



## ПРОТОКОЛ

### заседания районной жилищной Комиссии Чемальского района

23 июня 2008 года

№ 14

с. Чемал

Председательствующий – Л. Б. Ящемская  
Секретарь – Д. Н. Стребкова

Присутствовали:

Главный специалист по делам  
несовершеннолетних

Т. Ю. Лебедева

Консультант по вопросам сельского  
хозяйства

Л. Н. Ченчаева

Методист по охране прав детства отдела  
образования

Е. В. Манеева

Повестка дня:

1. О предоставлении и использования средств федерального бюджета (на безвозвратной основе) на строительство (приобретение) жилья в сельской местности участникам ФЦП «Социальное развитие села» до 2010 года.
2. О .....

1. Слушали:

И.О. Фамилия – текст доклада (выступления) прилагается.

Выступили:

И.О.Фамилия – краткая запись выступления.

И.О.Фамилия – краткая запись выступления.

Постановили:

1.1.....

1.2.....

2. Слушали:

Выступили:

Постановили:

Председательствующий

Секретарь

Подпись

Подпись

Расшифровка подписи

Расшифровка подписи

**Образец оформления полного протокола**




---



---

## ПРОТОКОЛ

### заседания районной жилищной Комиссии Чемальского района

23 июня 2008 года

№ 14

с. Чемал

Присутствовали:

Наименование должности -	И. О. Фамилия
Наименование должности -	И. О. Фамилия
Наименование должности -	И. О. Фамилия

Фамилии в алфавитном порядке

---

#### **I. О предоставлении и использования средств федерального бюджета (на безвозвратной основе) на строительство (приобретение) жилья в сельской местности участникам ФЦП «Социальное развитие села» до 2010 года.**

---

(Фамилии выступивших)

1. Включить в список .....
2. Предоставить .....

#### **II. О предоставлении дополнительных денежных средств**

---

(Фамилии выступивших)

1. Принять к сведению .....

Должность проводившего  
совещание

Подпись

Расшифровка подписи

Образец оформления краткого протокола

Приложение №3

Отдел культуры администрации  
муниципального образования  
«Чемальский район»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник отдела культуры и спорта

\_\_\_\_\_ А.Я.Щербинина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2008г.

на 2008-2011И годы

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Руководство и контроль				
01-01				

Номенклатуру дел составила  
(должность)

Подпись

Расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2008г.

Главный специалист  
по архивному делу  
администрации МО  
«Чемальский район»

О.Н.Аммосова

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК отдела культуры  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Итоговая запись

о количестве и категориях дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году в отделе культуры и спорта  
администрации МО «Чемальский район»

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой ЭПК
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 1 0 лет)			
Временного (до 1 0 лет включительно)			
ИТОГО			

Наименование должности  
ответственного за делопроизводство

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив администрации МО «Чемальский район»

Наименование должности,  
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение №4

Муниципальный архив  
администрации муниципального  
образования  
«Чемальский район»

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

Финансовый отдел администрации  
Муниципального образования  
«Чемальский район»  
(финансовый отдел администрации  
Чемальского района)

**Дело № 02-05**

**Бюджет района, объяснительная записка,  
Аналитические таблицы и др. документы к  
бюджету.**

**Том 1**

**1999**

На 200 лист  
Хранить постоянно

Фонд № \_\_\_\_\_  
Опись № \_\_\_\_\_  
Дело № \_\_\_\_\_

Форма обложки дела постоянного хранения  
ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_

Приложение № 5

ЛИСТ – ЗАВИРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов

В том числе:

Литерные номера листов \_\_\_\_\_

Пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

ЛИСТОВ внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Главный специалист  
по архивному делу  
администрации Чемальского района

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2007 г.

О.Н.Аммосова

Муниципальный архив  
администрации муниципального образования  
«Чемальский район»

**ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

Фонд № Р-    Опись №    Дело № \_\_\_\_\_

Заголовок \_\_\_\_\_

дела \_\_\_\_\_

Дата использо вания	Кому выдано: фамилия, инициалы	Характер использования (копирование, выписки, просмотр и т.д.)	№ использованных листов	Подпись листа, использовавшего дело
1	2	3	4	5
			1	