

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Администрации  
Прионежского муниципального района  
от 17.11.2014г. № 2608

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по делопроизводству**  
**в Администрации Прионежского муниципального района**

# СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2.	ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В АДМИНИСТРАЦИИ.....	5
2.1.	Организация документооборота.....	5
2.2.	Регистрационная система документооборота.....	7
2.3.	Бланки документов.....	7
2.4.	Использование печатей и штампов.....	7
2.5.	Требования к изготовлению документов с помощью печатающих устройств.....	9
3.	ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАБОТКИ И ПЕРЕДАЧИ ПОСТУПАЮЩЕЙ КООРРЕСПОНДЕНЦИИ.....	10
3.1.	Прием поступающей корреспонденции.....	10
3.2.	Прием и передача документов с использованием почтовой связи.....	11
3.3.	Прием и передача документов с использованием электрической связи.....	11
3.4.	Регистрация, рассмотрение и передача поступающей корреспонденции исполнителю.....	12
3.5.	Порядок работы с документами в структурных подразделениях.....	14
4.	ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАБОТКИ И ПЕРЕДАЧИ ОТПРАВЛЯЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	15
4.1.	Виды служебных писем.....	15
4.2.	Сроки подготовки служебных писем.....	15
4.3.	Реквизиты служебного письма.....	15
4.4.	Особенности подготовки прием на бланке структурного подразделения.....	22
4.5.	Обработка и передача отправляемых документов.....	22
5.	ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ, ПОСТУПАЮЩИХ ОТ ГРАЖДАН.....	24
5.1.	Порядок регистрации и учета жалоб.....	24
5.2.	Порядок рассмотрения жалобы.....	25
5.3.	Порядок подготовки и обработки заключительного ответа.....	25
6.	КОНТРОЛЬ НАД ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ.....	26
7.	РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....	27
7.1.	Правила подготовки и оформления распорядительных документов.....	27
7.2.	Оформление реквизитов в распорядительных документах.....	27
8.	МУНИЦИПАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ.....	35
8.1.	Понятие муниципального нормативного правового акта.....	35
8.2.	Виды муниципальных нормативных актов.....	36
8.3.	Особенности подготовки и оформления муниципального нормативного правового акта.....	36
8.4.	Порядок внесения изменений в муниципальный правовой акт.....	39
8.5.	Порядок согласования проекта муниципального нормативного правового акта.....	39
8.6.	Порядок направления проекта муниципального нормативного правового акта на антикоррупционную экспертизу.....	40
8.7.	Порядок размещения муниципальных нормативных правовых актов в источниках официального опубликования.....	41
8.8.	Муниципальные нормативные правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу.....	42
9.	ПРОТОКОЛЫ ЗАСЕДАНИЙ (СОВЕЩАНИЙ).....	44
9.1.	Общие требования к ведению и подготовке протокола.....	44
9.2.	Правила оформления полного протокола.....	44
9.3.	Правила оформления краткого протокола.....	48
9.4.	Правила оформления выписки из протокола.....	48
10.	ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ.....	49
10.1.	Составление номенклатур дел.....	49
10.2.	Формирование и оформление дел.....	50
10.3.	Организация хранения документов.....	52
10.4.	Порядок передачи документов на хранение в архив.....	53
	<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b> .....	<b>56-68</b>

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Инструкция по делопроизводству в Администрации Прионежского муниципального района (далее – Администрация) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Администрации документов, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности.

1.2. Инструкция по делопроизводству в Администрации (далее – Инструкция) разработана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Карелия, органов местного самоуправления Прионежского муниципального района, на основе законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия в сфере информации, документации и архивного дела, Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76.

1.3. Администрация организует и ведет делопроизводство на основе настоящей Инструкции и других нормативных документов, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников Администрации.

1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий.

1.5. Системы электронного документооборота (системы автоматизированной обработки документов), применяемые в Администрации, должны обеспечивать выполнение требований Инструкции.

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

Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную или иную тайну, персональные данные), регулируются специальными правовыми актами Администрации.

1.7. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами.

1.8. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль над соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях осуществляет структурное подразделение, ответственное за ведение делопроизводства.

1.9. Должностные обязанности специалистов структурного подразделения, ответственного за ведение делопроизводства, и специалистов, отвечающих за организацию работы с документами в структурных подразделениях Администрации, устанавливаются должностными инструкциями.

1.10. Передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения Главы Администрации, его заместителей, руководителей структурных подразделений в пределах их компетенции.

Содержание служебных документов не подлежит разглашению.

1.11. Сотрудники структурных подразделений Администрации несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции.

1.12. При выходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе сотрудники обязаны передать все находящиеся у них документы сотруднику, ответственному за ведение делопроизводства в структурном подразделении, или другому сотруднику по указанию руководителя подразделения.

При увольнении сотрудника или переводе по службе передача документов и дел осуществляется по акту.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В АДМИНИСТРАЦИИ**

### **2.1. Организация документооборота**

Движение документов в Администрации с момента их создания или получения до завершения исполнения и передачи на хранение в архив и (или) отправки образует документооборот. В документообороте Администрации выделяются следующие документопотоки:

- а) поступающая документация (входящая);
- б) отправляемая документация (исходящая);
- в) внутренняя документация.

Вся документация, образующая документооборот в Администрации, делится на:

- организационно-правовую;
- распорядительную;
- информационно-справочную.

#### **2.1.1. Организационно-правовая документация.**

Организационная деятельность Администрации фиксируется в организационно-правовых документах, являющихся правовой основой деятельности Администрации и содержащих правила, нормы, положения, определяющие статус, компетенцию Администрации, ее структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности Администрации в целом, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и другие аспекты.

К видам организационно-правовых документов Администрации относятся положение, порядок, регламент, штатное расписание, инструкция, должностная инструкция.

С точки зрения срока действия организационно-правовые документы относятся к бессрочным: они действуют впредь до их отмены или до утверждения новых (исключение составляет штатное расписание Администрации, которое разрабатывается и утверждается ежегодно). По мере изменения характера деятельности Администрации и организации труда в организационно-правовые документы могут вноситься изменения, а также могут разрабатываться новые организационно-правовые документы.

Организационно-правовые документы являются обязательными для исполнения.

### 2.1.2. Распорядительная документация.

Осуществление исполнительно-распорядительной деятельности Администрации фиксируется в распорядительных документах.

В Администрации создаются следующие виды распорядительных документов:

- постановление;
- распоряжение по основной деятельности;
- распоряжение по личному составу.

Постановление – это правовой акт, принимаемый Главой Администрации, издается по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, и может быть как нормативным правовым актом, так и правовым актом ненормативного характера.

Распоряжение по основной деятельности – это распорядительный документ, которым оформляются решения по оперативным, организационным вопросам деятельности Администрации, и который является правовым актом ненормативного характера.

Распоряжение по личному составу – это распорядительный документ, которым оформляются решения по кадровым вопросам работы Администрации.

### 2.1.3. Информационно-справочная документация.

Информационно-справочные документы используются как для передачи информации от одного адресата (должностного лица, структурного подразделения, всей организации) к другому, так и для фиксации каких-то информационных сведений.

В отличие от распорядительных документов эти документы могут не требовать исполнения. Информация, заключенная в этих документах, может побуждать к действию, а может быть только принята к сведению. На основе резолюции руководителя эти документы могут стать основанием для принятия каких-то решений или подготовки распорядительных документов.

К видам информационно-справочной документации относятся протоколы, акты, справки, докладные (служебные) и объяснительные записки, справки, а также служебная переписка.

## **2.2.Регистрационная система документооборота**

2.2.1. Регистрация документов – это присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе, включающих факт его создания, отправления или получения.

2.2.2. Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые - внутренние и отправляемые.

2.2.3. Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения.

2.2.4. Регистрация документов в Администрации производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания в следующих журналах:

- журнал регистрации поступающих документов;
- журнал регистрации отправляемых документов;
- журнал регистрации постановлений;
- журнал регистрации распоряжений по основной деятельности;
- журнал регистрации распоряжений по личному составу;
- журнал регистрации обращений граждан;
- журналы регистрации поступающих и отправляемых документов

структурных подразделений и др.

## **2.3. Бланки документов**

2.3.1. Документы Администрации, как правило, оформляются на бланках и имеют установленный состав обязательных реквизитов и порядок их расположения и оформления.

Состав, виды и образцы применяемых в Администрации бланков приведены в приложениях 1-13 настоящей Инструкции.

Внесение изменений в реквизиты бланков осуществляется путем издания соответствующего распоряжения Администрации.

2.3.2. Контроль за соответствием используемых бланков установленным формам возлагается на структурное подразделение, ответственное за ведение делопроизводства.

## **2.4.Использование печатей и штампов**

2.4.1. Администрация имеет печать с изображением Государственного герба Республики Карелия (далее – гербовая печать), печать «Для документов», которые используются для удостоверения подлинности подписи на документах или соответствия документов Администрации подлинникам, а также штампы.

Гербовая печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе, оттиск гербовой печати проставляется на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами.

Оттиск гербовой печати Администрации проставляется на таких документах, как:

- копии распорядительных документов;
- договоры;
- доверенности;
- гарантийные письма и др.

Копии документов, выписки из документов для удостоверения их соответствия подлинникам, справки, в случае необходимости, заверяются печатью «Для документов» (без изображения государственной символики).

2.4.2. Оттиск печати ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ. В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП» или иным образом.

2.4.3. Штампы используются для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении документов, а также других отметок справочного характера.

2.4.4. Печати и штампы в Администрации подлежат учету в журнале учета выдачи и изъятия печатей и штампов, с проставлением оттиска, указанием даты, фамилии, имени, отчества, наименования должности и подписи лица, получившего печать, штамп. Ответственность за хранение, правильное использование печатей, штампов возлагается на данных должностных лиц. В случае утери печатей и штампов руководитель соответствующего структурного подразделения Администрации ставит в известность начальника структурного подразделения, ответственного за ведение делопроизводства.

2.4.5. Пришедшие в негодность и устаревшие печати и штампы сдаются начальнику структурного подразделения, ответственного за ведение делопроизводства, для списания и уничтожения.



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

2.5.1. Документы, создаваемые в Администрации, изготавливаются с помощью средств компьютерной техники:

- на бланках формата А4 – для подготовки документов, на бланках формата А5 - для составления резолюций,
- на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм),
- в виде электронных документов.

2.5.2. При изготовлении документы Администрации должны иметь поля:

- не менее 30 мм – левое (что необходимо для прошивания дела при формировании его и подготовке к сдаче в архив Администрации);
- 20 мм – верхнее;
- 20 мм – нижнее;
- 10 мм – правое.

2.5.3. Текст документа печатается шрифтом Times New Roman размером № 14 от левой границы текстового поля на бланках А4 через полуторный междустрочный интервал, на бланках А5 – через одинарный междустрочный интервал. Текст выравнивается по ширине текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

2.5.4. В больших по объему текстах допускается использование шрифта Times New Roman размерами № 12-13 через множитель 1,3.

2.5.5. Для оформления табличных материалов, справочных данных (адрес) при подготовке документов рекомендуется использовать шрифт Times New Roman размером № 12. Если таблицу печатают более чем на одной странице, наименования граф и строк повторяются. Допускается также вместо наименований приводить на следующих страницах только номера граф и строк таблицы.

2.5.6. Все реквизиты документа, исключая текст, состоящие из нескольких строк, печатаются через одинарный междустрочный интервал.

2.5.7. Реквизиты отделяются друг от друга 2-3 междустрочными интервалами.

**2.5.8.** При оформлении документов на трех и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляются по центру нижнего поля листа арабскими цифрами с использованием нижнего колонтитула.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАБОТКИ И ПЕРЕДАЧИ ПОСТУПАЮЩЕЙ КООРЕСПОНДЕНЦИИ**

#### **3.1. Прием поступающей корреспонденции**

3.1.1. Прием документов в Администрацию осуществляется лично от граждан, а также средствами почтовой, фельдъегерской и электрической связи в виде деловой переписки.

К деловой переписке относятся различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемые для обмена информацией в деятельности органов власти, организаций и граждан: деловое (служебное) письмо, телеграмма, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное письмо.

Деловое (служебное) письмо – документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый на бумажном носителе в адрес органов власти, должностным, юридическим или физическим лицам.

Телеграмма – документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по телеграфной сети общего пользования.

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

Телефонограмма – документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи.

Электронное письмо (электронное сообщение) – документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте и виртуальной приемной.

3.1.2. Документы, поступающие в адрес Администрации, проходят первичную обработку и регистрацию в структурном подразделении, ответственном за ведение делопроизводства, после чего направляются на рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

3.1.3. Поступающая корреспонденция сортируется на регистрируемые и нерегистрируемые документы. Нерегистрируемая корреспонденция передается по принадлежности в структурные подразделения. К корреспонденции, не подлежащей регистрации в Администрации, относятся:

- рекламные извещения и проспекты, программы и повестки для конференций, совещаний, заседаний, плакаты, другие справочно-информационные материалы.

- поздравительные письма и открытки, пригласительные билеты.
- обзоры печати, книги, газеты, журналы, бюллетени и другие периодические издания, прейскуранты и каталоги, прогнозы погоды и т.п.
- проспекты с научно-технической информацией.
- переписка внутри Администрации: заявления, адресованные в подразделения Администрации, по вопросам материально-технического и хозяйственного обеспечения.

### **3.2. Прием и передача документов с использованием почтовой связи**

3.2.1. С помощью почтовой связи структурным подразделением, ответственным за ведение делопроизводства, осуществляется прием и передача письменной корреспонденции в виде простых и заказных писем с уведомлениями и без них, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатных изданий.

3.2.2. Проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов и, после вскрытия, наличие вложенных документов. Все приложения в развернутом виде скрепляются вместе с основным документом. Если при вскрытии конверта обнаружено отсутствие документов, отдельных их листов и приложений, повреждение документов, несоответствие номеров на конверте номерам вложенных в него документов или другие нарушения, то в таких случаях составляется акт, один экземпляр которого направляется отправителю, другой – приобщается к поступившему документу.

3.2.3. Конверт, в случае его сохранения, скрепляется с документом с левой стороны. Конверт прилагается к документу в следующих случаях:

- при отсутствии на документе адреса отправителя;
- при приеме писем от судебных, правоохранительных, надзорных органов.

В остальных случаях конверты уничтожаются.

3.2.4. Ошибочно доставленные документы пересылаются специалистом структурного подразделения, ответственного за ведение делопроизводства, по принадлежности или возвращаются отправителю.

3.2.5. В случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

### **3.3. Прием и передача документов с использованием электросвязи**

3.3.1. С помощью средств электросвязи осуществляется прием и передача факсограмм, телефонограмм, электронных документов.

3.3.2. Документы в электронном виде поступают в Администрацию на официальный адрес электронной почты и на официальном сайте Прионежского муниципального района.

3.3.3. С помощью средств факсимильной связи осуществляется прием и передача факсограмм, телефонограмм.

3.3.4. При приеме и передаче документов по каналам электровази необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- служебная информация, передаваемая и принимаемая по электронной почте и каналам факсимильной связи, принимается к исполнению наравне с печатным документом;

- электронные документы предварительно просматриваются, распечатываются на бумажном носителе, в правом верхнем углу ставится отметка с указанием даты получения документа, например: «электронная почта от 05.02.2014» или «виртуальная приемная от 20.03.2014».

- Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем на листе А4, регистрируется и передается руководителю, которому она адресована, в течение 1 часа.

#### **3.4. Регистрация, рассмотрение и передача поступающей корреспонденции исполнителю**

3.4.1. Полученный документ регистрируется в электронном журнале поступающей корреспонденции в день его получения, а при поступлении в нерабочее время, в выходные и праздничные дни – в первый рабочий день после выходных и праздничных дней.

На полученном документе проставляется отметка о поступлении документа с использованием регистрационного штампа. Регистрационный штамп проставляется в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа на свободном месте под текстом и содержит полное наименование Администрации, очередной порядковый номер, индекс в соответствии с номенклатурой дел, проставляемый через дробь, и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты).

3.4.2. Корреспонденция с надписью «Лично», а также корреспонденция, адресованная отделам и управлениям, не вскрывается, а передается адресату.

3.4.3. Документы с надписью «Срочно», «Вручить немедленно» и т.п. регистрируются с указанием времени их получения и с проектом резолюции передаются по назначению в течение одного часа с момента регистрации.

3.4.4. Приложения к документам отдельно не регистрируются. В случае,

если приложением к документу является лист согласования, то регистрационный штамп проставляется в правой нижней части лицевой стороны первой страницы листа согласования на свободном месте под текстом с тем же номером, который присвоен основному документу.

3.4.5. Состав основных реквизитов регистрации поступающих документов в зависимости от характера документа и задач использования информации может дополняться другими реквизитами:

- гриф (отметка) ограничения доступа к документу;
- перенос сроков исполнения;
- статус документа (проект);
- вид передачи документа (почтой, факсом и т.д.) и др.

3.4.6. Зарегистрированные документы представляются на рассмотрение Главе Администрации, а в период его отсутствия лицу, его замещающему.

3.4.7. Указания по исполнению документов даются в форме резолюции. Резолюция оформляется непосредственно на документе. Резолюция проставляется в верхней части лицевой стороны первой страницы документа на свободном месте и включает в себя фамилию, инициалы исполнителя (или исполнителей), содержание поручения и срок исполнения (при необходимости), подпись и дату, например:

Морозову Н.В.,  
Федосеевой Н.А.

Прошу подготовить проект договора  
к 05.12.2009

Подпись                      Дата

3.4.8. Допускается использовать в оформлении резолюции самонаборные штампы (с фамилией и инициалами исполнителей, с датой).

3.4.9. Если решение Главы Администрации имеет большой текстовый объем, то следует оформлять резолюцию на отдельном бланке (Приложение № 1 к Инструкции), чтобы не портить основной документ.

3.4.10. Рассмотренные Главой Администрации документы возвращаются в структурное подразделение, ответственное за ведение делопроизводства, в журнал поступающей корреспонденции вносится фамилия

исполнителя (исполнителей) в соответствии с резолюцией, а документ передается на исполнение.

3.4.11. В случае если исполнение документа поручено нескольким исполнителям, то подлинник документа получает исполнитель, указанный в резолюции первым – ответственный исполнитель, остальным передаются размноженные копии.

3.4.12. Копии снимаются со всех страниц документа и приложений к нему.

### **3.5. Порядок работы с документами в структурных подразделениях**

3.5.1. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) Главой Администрации или руководителями структурных подразделений, подготовку к пересылке адресату.

3.5.2. С целью упорядочивания документооборота и контроля над исполнением документов документы, поступившие в структурные подразделения Администрации, регистрируются в журнале поступающей корреспонденции структурного подразделения.

3.5.3. Руководитель структурного подразделения передает документ на непосредственное исполнение сотруднику подразделения согласно поручению, которое оформляется в виде резолюции в соответствии с п.п. 3.4.7-3.4.9 Инструкции.

3.5.4. Ответственность за учет, сохранность и своевременное прохождение документов возлагается на руководителя структурного подразделения.

## **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАБОТКИ И ПЕРЕДАЧИ ОТПРАВЛЯЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ**

### **4.1. Виды служебных писем**

Служебные письма Администрации подготавливаются как:

- ответы на запросы и обращения органов государственной власти Российской Федерации, Республики Карелия, правоохранительных органов, различных организаций, предприятий;
- ответы о выполнении поручений Главы Республики Карелия, Правительства Республики Карелия;
- ответы на обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции Администрации;
- инициативные письма;
- письма структурных подразделений.

### **4.2. Сроки подготовки служебных писем**

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются законодательными, нормативными правовыми актами или резолюцией Главы Администрации на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора запроса.

Если сроки не установлены, ответ готовится в течение 30 календарных дней с даты, следующей за датой регистрации поступающего документа.

Сроки подготовки инициативных писем определяются Главой Администрации, его заместителями или руководителями структурных подразделений.

### **4.3. Реквизиты служебного письма**

Письма изготавливаются на бланке с угловым размещением реквизитов установленного образца (Приложение № 2 к Инструкции). Реквизиты, входящие в состав бланка, печатаются через одинарный междустрочный интервал, центрируются относительно самой длинной строки.

В состав реквизитов бланка входят:

- 4.3.1. государственный герб Республики Карелия;
- 4.3.2. слова «Республика Карелия»:
  - отделяются от изображения государственного герба Республики Карелия одним междустрочным интервалом;
- 4.3.3. наименование Администрации:

- отделяется от слов «Республика Карелия» одним междустрочным интервалом;

#### 4.3.4. справочные данные об Администрации:

- отделяются от наименования Администрации одинарным междустрочным интервалом; указывается почтовый адрес Администрации в следующей очередности: в первой строке – «ул.Правды, д.14, г.Петрозаводск», в следующей строке – «185005, Республика Карелия», далее в отдельной строке последовательно печатается номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты Прионежского муниципального района, адрес официального сайта Прионежского муниципального района.

#### 4.3.5. дата:

- датой служебного письма является дата его подписания, дата оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год, при этом день месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами, например: 18.09.2012 или 18.09.2012 г.

#### 4.3.6. регистрационный номер:

- это цифровое обозначение, присваиваемое письму, состоит из порядкового номера, следующих за ним через дробь индекса отдела Администрации и индекса дела согласно существу вопроса в соответствии с номенклатурой дел, принятой в Администрации, например: 12000/01/1-22.

Дата и регистрационный номер проставляются специалистом структурного подразделения, ответственного за ведение делопроизводства, при регистрации документа после его подписания под реквизитом «справочные данные об Администрации» следующим образом:

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

#### 4.3.7. ссылка на регистрационный номер и дату:

- если письмо является ответным, то исполнитель в реквизитах бланка указывает исходящий номер и дату поступившего (инициативного) письма, данный реквизит оформляется следующим образом:

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_



Для слов «Республика Карелия» и реквизита «наименование Администрации» используется шрифт Times New Roman размером № 14., для остальных реквизитов бланка - № 12.

Кроме реквизитов бланка при подготовке письма используются следующие реквизиты:

#### 4.3.8. адресат:

- документы адресуются в органы власти, организациям, должностным лицам, структурным подразделениям и гражданам. При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу – после фамилии.

Реквизит располагается в правой верхней части бланка, причем уровень первой строки реквизита «адресат» совпадает с уровнем строки со словами «Республика Карелия». Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю. Для наименования адресата используется шрифт Times New Roman размером № 14, для почтового адреса - № 12. Наименование адресата и почтовый адрес адресата отделяются одинарным междустрочным интервалом.

В состав реквизита «адресат» входит наименование адресата и почтовый адрес.

а) При адресовании документа в орган власти, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Министерство экономического развития  
Республики Карелия

Министерство экономического развития  
Республики Карелия  
Управление стратегического планирования

Допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже, например:

Главе Шуйского сельского поселения  
И.И. Иванову

б) Почтовый адрес указывается в последовательности, установленной п. 23 Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года № 221, в отдельной строке соответственно:

- название улицы, номер дома, номер квартиры, офиса;
- название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- название района, республики, края, области, автономного округа (области);
- название страны (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в органы законодательной, исполнительной и судебной власти, органы местного самоуправления, а также постоянным корреспондентам.

В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при необходимости направить письмо большему числу адресату исполнитель составляет список рассылки, согласно которому письма отправляются адресатам (Приложение № 3 Инструкции). При этом в месте оформления реквизита «адресат» печатается фраза «Согласно прилагаемому списку».

В приложении письма список рассылки не указывается.

Список рассылки прикалывается к первому экземпляру документа, который направляется в дело.

#### 4.3.9. заголовок к тексту:

– составляется к служебным письмам и отвечает на вопрос «о чем?», формулируя в краткой форме тему письма. Заголовок к тексту проставляется под реквизитом «ссылка на регистрационный номер и дату» через одинарный междустрочный интервал, выравнивается по левому краю от границы левого поля. Текст заголовка должен занимать не более 1/2 ширины страницы и не превышать 4-5 строк. Точка в конце заголовка не ставится.

#### 4.3.10. текст:

- печатается в соответствии с общими требованиями к изготовлению документов, изложенных в п.2.5. настоящей Инструкции.

Письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, то составляются отдельные письма по каждому из них. Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с нового абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

В служебных письмах, адресованных должностному лицу, руководителю органа власти, организации, используются фразы этикетного характера «Уважаемый...!» – в начале письма, над текстом, центрированным способом, и «С уважением,...» в заключительной части письма, над подписью, с выравниванием по границе левого поля.

Текст письма излагается: от 1-го лица множественного числа («Просим предоставить информацию ...», «Направляем запрашиваемые сведения...» и др.), от 3-го лица единственного числа («Администрация сообщает...», «Администрация предлагает рассмотреть возможность...»).

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции Главы Администрации.

#### 4.3.11. подпись:

- служебные письма подписывает Глава Администрации, а в его отсутствие лицо, его замещающее.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия). Слова «Глава Администрации» печатаются от границы левого поля, инициалы и фамилия Главы Администрации печатаются от границы правого поля в строке. Слова «Прионежского муниципального района» печатаются на следующей строке через одинарный междустрочный интервал:

Глава Администрации

Прионежского муниципального района

Подпись

И.О. Фамилия

#### 4.3.12. отметка об исполнителе:

- проставляется в левой нижней части лицевой стороны последнего листа документа от границы левого поля с использованием шрифта Times New Roman размером № 10. Отметка включает имя, отчество (желательно полностью), фамилию исполнителя и номер его телефона, например:

Иван Сергеевич Петухов  
57-84-10

#### 4.3.13. виза:

- оформленные в установленном порядке проекты писем, передаваемые на подпись Главе Администрации, должны иметь визу исполнителя и руководителя структурного подразделения, а при необходимости – визы согласования специалистов или руководителей других структурных подразделений.

Виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа первого экземпляра документа, направляемого в дело Администрации, выравнивается по левому краю и включает в себя наименование должности лица, визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату, например:

Начальник управления образования

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например:

Имеются замечания

Начальник юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

#### 4.3.14. отметка о приложении:

- письмо, с которым направляются какие-либо документы, является сопроводительным, а документы к нему – приложением. В сопроводительных

письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля через одинарный междустрочный интервал. Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения, например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

При наличии нескольких приложений, в отметке о наличии приложений они нумеруются, указываются наименования каждого приложения, количество листов и количество экземпляров, например:

Приложение: 1. Заключение на проект ... на 3 л. в 2 экз.  
2. Справка о ... на 2 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается. Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

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

4.3.15. отметка об исполнении документа и направлении его в дело:

- состоит из слов «В дело», указания индекса дела, в которое помещается документ, подписи исполнителя или руководителя структурного подразделения и даты, а также с указанием информации об особенностях исполнения документа: ссылкой на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, и (или) при отсутствии такого документа, краткими сведениями об исполнении.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело вносится в журнал поступающей корреспонденции Администрации специалистом структурного подразделения, ответственного за ведение делопроизводства.

4.3.16. отметка о заверении копии:

При необходимости для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на каждом листе копии (выписки из документа) на свободном месте под текстом оформляется отметка о заверении копии с использованием штампа, включающего слова «Копия верна»,

наименование должности лица, заверившего копию и расшифровку подписи; собственноручно проставляется личная подпись, дата заверения и ставится печать (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию), например:

Копия верна

Ведущий специалист      Подпись      И.О. Фамилия

Дата                              Печать

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются карандашом в правом верхнем углу, прошиваются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа):

Прошито и пронумеровано 15 (пятнадцать) листов.

Допускается заверять штампом «Копия верна» каждый лист многостраничной копии документа.

#### **4.4. Особенности подготовки писем на бланке структурного подразделения**

Бланк структурного подразделения при составлении служебного письма используется для переписки:

- между структурными подразделениями Администрации;
- с подведомственными учреждениями;
- с главами сельских поселений Прионежского муниципального района, носящей информационно-справочный характер.

В реквизиты бланка письма структурного подразделения включается наименование структурного подразделения под наименованием Администрации, отделяясь от него одним междустрочным интервалом (Приложение № 4 к Инструкции).

#### **4.5. Обработка и передача отправляемых документов**

4.5.1. Служебные письма, отправляемые Администрацией в организации, должностным лицам и гражданам, передаются с помощью средств почтовой и электросвязи.

4.5.2. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется структурным подразделением, ответственным за ведение делопроизводства, в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

4.5.3. Регистрация документов-ответов осуществляется в электронном журнале отправляемых документов в соответствии с п.4.3.6. Инструкции.

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

4.5.5. Письмо подготавливается в трех экземплярах: первый экземпляр с визами согласования и приложениями направляется в дело, второй с приложениями – адресату, третий – в структурное подразделение, подготовившее данное письмо. Если адресатов несколько, то необходимое количество копий после подписания документа подготавливает исполнитель и передает для рассылки в структурное подразделение, ответственное за ведение делопроизводства.

4.5.6. При подготовке письма-ответа на запрос подлинник запроса прикладывается к экземпляру, который будет направлен в дело. Соблюдается следующая очередность комплектования: документ-ответ помещается перед документом-запросом. При формировании дела сохраняется следующая очередность: ответ (или при неоднократном рассмотрении обращения - ответы) располагается после запроса.

## **5. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ, ПОСТУПАЮЩИХ ОТ ГРАЖДАН**

### **5.1. Порядок регистрации и учета жалоб**

Порядок рассмотрения жалоб граждан осуществляется в соответствии с федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящей главой (далее – федеральный закон 59 -ФЗ).

Обращение гражданина (далее - обращение) - направленные в адрес Администрации в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в Администрацию.

Жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

Жалобы граждан могут поступать от самих граждан и вышестоящих организаций, направляющих на рассмотрение в адрес Администрации жалобы граждан.

Регистрация жалоб ведется в отдельном журнале регистрации обращений граждан в соответствии с общими правилами регистрации поступающей корреспонденции, изложенными в пп. 3.2, 3.4. настоящей Инструкции с присвоением в регистрационном номере индекса дела рассмотрения жалоб граждан в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной Администрацией.

После обработки жалобы в соответствии с резолюцией Главы Администрации полный пакет документов направляется специалисту структурного подразделения, ответственного за ведение делопроизводства, ведущему учет поступающих жалоб граждан, для проверки наличия необходимых реквизитов, приложений и т.д., и подготовки контрольно-учетной карточки (Приложение № 5 Инструкции) с указанием исполнителя (исполнителей), сроков исполнения. Далее пакет документов с приложенной контрольно-учетной карточкой в общем порядке передается на исполнение в соответствующее структурное подразделение. Если рассмотрение жалобы поручено нескольким исполнителям, то карточка прикладывается к документам для каждого исполнителя.



## **5.2.Порядок рассмотрения жалобы**

Порядок работы исполнителя (исполнителей) с жалобой, а также организация обработки и передачи жалобы осуществляется в общем порядке в соответствии с пп. 3.5., 4.3., 4.4. настоящей Инструкции.

Запросы по обращению, направляемые в другие органы власти и организации, регистрируются в общем журнале отправляемой корреспонденции Администрации с присвоением индекса дела согласно существу вопроса в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной в Администрации.

## **5.3.Порядок подготовки и обработки заключительного ответа**

Заключительный ответ на жалобу регистрируется в общем журнале отправляемой корреспонденции Администрации с присвоением в регистрационном номере индекса дела рассмотрения жалоб граждан в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной в Администрации.

На жалобе и в журнале регистрации жалоб граждан проставляется отметка о снятии документа с контроля и направлении его в дело.

Первый экземпляр ответа с приложенным к нему обращением и всеми сопутствующими документами и промежуточной перепиской передается специалисту структурного подразделения, ответственного за ведение делопроизводства, ведущему учет поступающих жалоб граждан, для формирования и хранения дела рассмотрения жалоб граждан. Второй и третий экземпляры заключительного ответа на жалобу направляются исполнителю и адресату в общем порядке.

## **6. КОНТРОЛЬ НАД ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ**

6.1.1. Контроль над исполнением документов и поручений, осуществляемый в целях их своевременного и качественного исполнения, включает постановку документа на контроль, регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей о состоянии исполнения документов.

6.1.2. Контролю подлежат:

- все зарегистрированные документы по обращению граждан;
- документы органов исполнительной и законодательной власти, правоохранительных и судебных органов, требующие исполнения в установленные сроки.

6.1.3. Исполнитель обеспечивает своевременность выполнения поручения, учитывая при этом время, необходимое для изучения материалов, принятия руководителем решения об одобрении или отклонении предложенного исполнителем варианта решения вопроса, устранения возможных замечаний или переработки результатов исполнения по документу, а также время, необходимое на проведение соответствующих согласований, сбор виз, подписание, регистрацию документа и отправку его инициатору.

6.1.4. После регистрации в верхнем поле документа справа проставляется реквизит «отметка о контроле документа» с помощью штампа «Контроль» с указанием на нем срока исполнения, в журнале поступающей корреспонденции ставится соответствующая отметка, и документ в общем порядке направляется на рассмотрение Главе Администрации.

6.1.5. Исполненный документ подлежит снятию с контроля с указанием в журнале поступающей корреспонденции исходящих данных по исполнению документа (письма-ответа, распорядительного документа, направления ответа по электронной почте, если данное требование было указано в запросе и пр.) и отправке его адресату либо направлению в дело.

Структурное подразделение, ответственное за ведение делопроизводства, обеспечивает контроль исполнения, представляя 10 и 25 числа каждого месяца Главе Администрации информацию о находящихся на контроле документах с указанием их регистрационных данных и начальников подразделений, ответственных за исполнение данных документов, а начальникам подразделений - карточки-напоминания о неисполненных документах.

## **7. РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

### **7.1. Правила подготовки и оформления распорядительных документов**

Распорядительные документы подготавливаются и оформляются в соответствии с настоящей главой.

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

Проекты распоряжений по личному составу готовят специалисты структурного подразделения, ответственного за ведение делопроизводства, на основании соответствующих представлений, ходатайств, заявлений.

Обеспечение качественной подготовки распорядительных документов, согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей структурных подразделений, которые готовят и вносят проект.

Контроль над правильностью оформления распорядительных документов осуществляет структурное подразделение, ответственное за ведение делопроизводства.

Распорядительные документы, проекты распорядительных документов, оформленные с нарушением положений настоящей Инструкции, могут быть возвращены специалистом структурного подразделения, ответственного за ведение делопроизводства, исполнителю на доработку.

### **7.2. Оформление реквизитов в распорядительных документах**

Распорядительные документы печатаются на бланках установленной формы (Приложения №№ 6,7 к Инструкции). При подготовке распорядительных документов используется постоянный состав реквизитов. Сотрудники Администрации обязаны соблюдать установленные правила оформления реквизитов, изложенные ниже.

#### **7.2.1. Государственный герб Республики Карелия.**

Изображение Государственного герба Республики Карелия помещают на бланках распорядительных документов в соответствии с Законом Республики Карелия от 16.10.2000 № 437-ЗРК «О Государственном гербе Республики Карелия».

На бланках документов Администрации Государственный герб Республики Карелия помещается в одноцветном воспроизведении.

Изображение герба помещается на верхнем поле бланка документа по середине зоны, занятой наименованием Администрации.

#### 7.2.2. Наименование органа местного самоуправления.

Слова АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИОНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА печатаются под реквизитом «Государственный герб Республики Карелия» центрированным способом заглавным буквами полужирным шрифтом Times New Roman размером № 14.

#### 7.2.3. Наименование вида документа.

Наименование вида распорядительного документа - ПОСТАНОВЛЕНИЕ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) печатается под реквизитом «Наименование органа местного самоуправления») центрированным способом заглавным буквами полужирным шрифтом Times New Roman размером № 14 разреженным интервалом на 3 пункта.

#### 7.2.4. Дата и регистрационный номер.

Датой распорядительного документа является дата его подписания.

Дату документа оформляют под реквизитом «наименование вида документа» с выравниванием от левой границы текстового поля словесно-цифровым способом, например: 18 сентября 2012 г.

Регистрационный номер оформляют в одной строке с реквизитом «дата» с выравниванием от правой границы текстового поля.

Регистрация распорядительных документов осуществляется в соответствующих журналах регистрации с указанием даты:

- регистрационный номер постановления состоит из порядкового номера постановления, изданного в течение календарного года, например: № 9.
- регистрационный номер распоряжения по основной деятельности состоит из порядкового номера распоряжения, изданного в течение календарного года и буквенного обозначения «р», например: № 200-р.
- регистрационный номер распоряжения по личному составу состоит из порядкового номера распоряжения, изданного в течение календарного года, и буквенного обозначения «л», например: № 133-л.

Распорядительные документы подлежат регистрации после подписания Главой Администрации.

#### 7.2.5. Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту должен кратко и точно отражать содержание текста распорядительного документа, отвечает на вопросы: о чем? (о ком?). Заголовок выравнивается по левому краю от границы левого поля, печатается через

одинарный междустрочный интервал. Текст заголовка должен занимать не более 1/2 ширины страницы и не превышать 4-5 строк. Точка в конце заголовка не ставится.

#### 7.2.6. Текст.

Текст печатается в соответствии с общими требованиями к изготовлению документов, изложенных в п.2.5. настоящей Инструкции.

Содержание распорядительного документа излагается кратко, логично, точно и ясно от 3-го лица единственного числа.

Текст постановления состоит из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

Текст распоряжения по основной деятельности, как правило, содержит констатирующую часть, текст распоряжения по личному составу – не содержит.

а) В констатирующей части излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания распорядительного документа. Она может начинаться словами «С целью», «Во исполнение» и др. Если постановление, распоряжение издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, наименование органа, издавшего документ, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту, например:

«В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти...»

Преамбула в проектах постановлений завершается фразой «Администрация Прионежского муниципального района П О С Т А Н О В Л Я Е Т », при этом слово П О С Т А Н О В Л Я Е Т печатается в разрядку заглавными буквами по центру следующей за словами «Администрация Прионежского муниципального района» строки.

б) Распорядительная часть должна содержать поручения (задания) с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков исполнения.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются с отступом 1,25 см от границы левого поля арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют, например:

1. Внести изменения в состав комиссии:
  - 1.1. Вывести из состава комиссии...
  - 1.2. Ввести в состав комиссии...

Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. В последнем пункте распорядительной части в случае необходимости указывается должность, инициалы и фамилия должностного лица, на которое возлагается контроль над исполнением постановления (распоряжения).

Если постановление (распоряжение) изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка с использованием выражения «признать утратившим силу».

При наличии приложений в тексте распорядительного документа на них обязательно дается ссылка.

В постановление (распоряжение) не следует включать пункт «довести до сведения...». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится постановление (распоряжение), перечисляются в схеме рассылки.

в) Внизу лицевой стороны последнего листа документа печатается список рассылки через одинарный междустрочный интервал шрифтом № 10 от границы левого поля. В рассылке указывается количество экземпляров, направляемых в структурные подразделения, организации, учреждения, физическим лицам и др., например:

Дело – 1, отдел архитектуры и управления земельными ресурсами – 2, Иванову И.И. – 1.

#### 7.2.7. Приложение.

Приложение к постановлению оформляется на отдельном листе бумаги в соответствии с общими требованиями к изготовлению документов, изложенными в п.2.5. настоящей Инструкции.

Приложения к постановлению (распоряжению) визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект.

а) Если в тексте постановления содержится ссылка «согласно приложению», то приложение оформляется следующим образом: на первой странице приложения в правом верхнем углу с заглавной буквы пишется слово «Приложение»; в следующей строке указывается наименование вида основного документа, его дата и номер, при этом все выражение выравнивается по левому краю относительно слова «Приложение», например:

Приложение № 2  
к постановлению Администрации  
Прионежского муниципального района  
от 16.03.2012 № 569

При наличии нескольких приложений они нумеруются (Приложение № 1, Приложение № 2). Если приложение одно, оно не нумеруется.

б) Если постановлением утверждается или принимается прилагаемый документ, то оформляется гриф утверждения.

7.2.8. Гриф утверждения оформляется следующим образом: в верхнем правом углу на первой странице приложения заглавными буквами полужирным шрифтом Times New Roman размером № 14 печатается слово УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕН), согласованное в роде и числе с видом утверждаемого документа (инструкция, положение, правила и др.); в следующей строке указывается наименование вида утверждающего документа (постановления или распоряжения) в творительном падеже, его дата и номер. При этом все выражение выравнивается по левому краю относительно слова УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕН), например:

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
Прионежского муниципального  
района  
от 22.10.2012 № 2894

Наименование вида документа-приложения располагается по центру строки, выделяется заглавными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ и т.д.) и отделяется от реквизита «отметка о приложении» или «гриф утверждения» двумя одинарными междустрочными интервалами, заголовок от текста приложения – двумя одинарными межстрочными интервалами.

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

7.2.9. Виза согласования.

Согласование проекта документа с должностными лицами и специалистами Администрации оформляется визой в соответствии с п.4.3.13. Инструкции.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

Визы также могут оформляться на «листе согласования (визирования)» установленной формы (Приложение № 8 к Инструкции), который затем хранится вместе с экземпляром распорядительного документа в деле.

Замечания, мнения о проекте документа оформляются на отдельном листе и передаются исполнителю.

Визы согласования проставляются в следующей последовательности:

- исполнитель, подготовивший проект распорядительного документа;
- руководитель структурного подразделения;
- другие заинтересованные структурные подразделения и организации, имеющие непосредственное отношение к затронутым вопросам или им предусматриваются задания и поручения, содержащиеся в постановлении или распоряжении.

Кроме того:

- начальник юридического отдела визирует постановления Администрации;
- заместители Главы Администрации визируют распорядительные документы в соответствии с распределением компетенции (в случае необходимости);
- первый заместитель Главы Администрации обязательно визирует проекты распорядительных документов по финансовым и экономическим вопросам, предполагающим расходование средств.

Проекты постановлений (распоряжений), переданные должностному лицу для визирования, рассматриваются им не более двух рабочих дней с момента поступления проекта в соответствующее подразделение, в случаях, требующих дополнительного рассмотрения и проведения экспертизы, не более трех рабочих дней. Проекты постановлений, утверждающие положения, правила, инструкции, рассматриваются в течение пяти рабочих дней. Срочные проекты визируются в течение трех часов.

Если в процессе согласования в проект постановления (распоряжения) вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит переоформлению и повторному согласованию (визированию).

При внесении изменений, не меняющих сути проекта постановления, распоряжения, после устранения замечаний вторичное визирование не требуется, за исключением визы руководителя структурного подразделения, готовившего проект.



#### 7.2.10. Подпись

Распорядительные документы подписывает Глава Администрации, а в его отсутствие лицо, его замещающее.

Распорядительные документы подготавливаются в двух экземплярах и представляются на подпись Главе Администрации специалистом структурного подразделения, ответственного за ведение делопроизводства.

Если оригинал распорядительного документа должен быть направлен другим адресатам, исполнитель подготавливает и представляет на подпись Главе Администрации необходимое количество экземпляров документа.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия). Слова «Глава Администрации» печатаются от границы левого поля, инициалы и фамилия Главы Администрации печатаются от границы правого поля. Слова «Прионежского муниципального района» печатаются под словами «Глава Администрации» от границы левого поля.

Глава Администрации

Прионежского муниципального района

Подпись

И.О. Фамилия

#### 7.2.11. Гриф согласования.

Согласование проекта распорядительного (или иного) документа с другими государственными органами власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования. Согласование документа осуществляется с:

- вышестоящими органами в случаях, предусмотренных законодательством;
- государственными органами исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;
- органами власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.);
- органами местного самоуправления других муниципальных образований;
- подведомственными организациями;
- при необходимости, с общественными организациями.

Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом. Гриф согласования оформляется под реквизитом «подпись» ближе к нижнему полю

документа от границы левого поля, слово СОГЛАСОВАНО печатается заглавным буквами шрифтом Times New Roman размером № 14, например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Министра юстиции  
Республики Карелия

Подпись И.О. Фамилия  
Дата

СОГЛАСОВАНО

Письмо Министерства культуры  
Республики Карелия  
от 26.09.2011 № 01-18/115

Внесение изменений в подписанное постановление (распоряжение), а также в согласованный проект документа не допускается.

В случаях, когда постановления (распоряжения) Главой Администрации не подписаны, они дорабатываются в сроки, устанавливаемые Главой Администрации.

После подписания первый экземпляр документа с визами согласования направляется в дело, второй экземпляр направляется в структурное подразделение, подготовившее проект документа.

Ответственность за размножение копий распорядительного документа согласно списку рассылки документа возлагается на структурное подразделение, подготовившее проект документа.

Ответственность за направление копий (или при необходимости оригиналов) распорядительного документа согласно списку рассылки документа возлагается на структурное подразделение, ответственное за ведение делопроизводства.

Копии распорядительных документов заверяются гербовой печатью.

## **8. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ**

### **8.1. Понятие муниципального нормативного правового акта**

8.1.1. Муниципальный нормативный правовой акт Администрации (далее также – НПА) – это правовой акт, изданный в пределах ее компетенции, и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм (правил поведения), имеет общеобязательное предписание Уставом муниципального образования «Прионежский муниципальный район Республики Карелия», рассчитанный на неопределенный круг лиц и неоднократное применение на территории Прионежского муниципального района.

8.1.2. Муниципальные правовые акты будут являться нормативными в том случае, если они отвечают признакам нормативного правового акта, то есть:

- приняты (изданы) Администрацией в пределах ее компетенции в установленном порядке;
- включают правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц;
- рассчитаны на неоднократное применение;
- направлены на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений;
- обладают обязательной юридической силой.

8.1.3. Муниципальные нормативные правовые акты Администрации издаются на основе и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ), других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также конституции Республики Карелия, нормативных правовых актов Республики Карелия, органов местного самоуправления Прионежского муниципального района.

8.1.4. НПА не должны противоречить вышеуказанным актам.

8.1.5. В соответствии с п.6 ст.43 Федерального закона № 131-ФЗ нормативные правовые акты в Администрации принимаются (издаются) в форме постановлений.

## **8.2. Виды муниципальных нормативных правовых актов**

К видам муниципальных нормативных правовых актов могут относиться положения, правила, инструкции и другие виды актов, имеющие признаки нормативных правовых актов.

Положение, правила, инструкция – это организационные нормативные правовые акты, устанавливающие определенный порядок, права, обязанности и организацию работы Администрации в целом и ее структурных подразделений, юридических и физических лиц, а также регулирующие совокупность организационных, трудовых и других отношений по конкретному вопросу.

Положением регламентируется деятельность конкретной организационной структуры или дается порядок осуществления управленческого действия, например: положение о премировании.

Правила – нормативный документ, содержащий системно связанные между собой нормы, требования осуществления какой-либо деятельности.

В инструкции устанавливается технология выполнения определенного вида деятельности (работ) или порядок применения положений законодательных или нормативных правовых актов.

## **8.3. Особенности подготовки и оформления муниципального нормативного правового акта**

### **8.3.1. Общие требования.**

Подготовка НПА возлагается на одно или несколько структурных подразделений с учетом их функций и компетенции.

Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за качество представленных документов.

В случае необходимости для подготовки проектов могут создаваться рабочие группы из числа специалистов Администрации и других организаций.

Сроки подготовки проекта и издания НПА, как правило, не должен превышать одного месяца, если не установлен другой срок.

НПА принимается (издается) в форме постановления в соответствии с общими правилами подготовки и оформления распорядительных документов, изложенными в главе 7 настоящей Инструкции, если иное не предусмотрено в настоящей главе.

### **8.3.2. Структура нормативного правового акта.**

Деление решения на структурные единицы упрощает пользование им, улучшает его внутреннее построение и систематизацию, осуществление ссылок, помогает быстро ориентироваться в нормативном материале.

В зависимости от объема и содержания НПА употребляются следующие структурные единицы по нисходящей:

- раздел;
- глава;
- статья;
- пункт;
- подпункт;
- абзац.

При определении структуры НПА в процессе его подготовки необходимо руководствоваться принципом сбалансированности. Это означает, что если структура НПА предусматривает в нем разделы, главы и пункты, то эта схема должна выдерживаться на протяжении всего документа.

Структурные единицы «раздел», «глава» используются только в больших по объему НПА. Вводить структурную единицу «раздел», если в правовом акте нет глав, не следует.

Разделы и подразделы могут иметь собственные заголовки. Все составные части следует нумеровать арабскими цифрами.

Как правило, в НПА основными структурными единицами являются пункты и подпункты.

### 8.3.3. Требования к тексту.

НПА должен иметь четкое и ясное содержание. Недопустимы случаи противоречий одного положения другому положению (внутренние противоречия), необоснованное повторение одних и тех же положений в различных частях акта.

Необходимо соблюдать логическую последовательность изложения текста НПА. Недопустимо наличие в тексте норм, в которых отсутствует смысловая нагрузка, а также норм, которые могут иметь неоднозначное толкование.

В правовом акте должны отсутствовать орфографические, синтаксические, стилистические ошибки.

Текст НПА излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

В разделе «общие положения» указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Преамбула, дополнительная информация и приложения в НПА могут

отсутствовать.

Текст печатается с одной - лицевой стороны листа.

#### 8.3.4. Оформление норм о вступлении в силу.

НПА должны содержать в себе норму о вступлении в силу. Понятие «введение в действие» не применяется в отношении муниципальных нормативных правовых актов.

Вступление НПА в силу может быть предусмотрено:

- со дня подписания;
- со дня официального опубликования (обнародования);
- с определенной календарной даты;
- по истечении определенного времени со дня подписания, опубликования (обнародования).

Следует обратить внимание на то, что НПА вступает в силу с определенного дня, а не момента.

#### 8.3.5. Оформление приложений.

Приложения к НПА оформляются в соответствии с общими правилами оформления приложений к распорядительным документам, изложенными в п. 7.2.7. настоящей Инструкции, однако отличительной особенностью является указание при оформлении приложения наименования НПА без указания его № и даты, например:

#### Приложение № 2

к Инструкции по делопроизводству в  
Администрации Прионежского  
муниципального района

Юридическая сила приложений и НПА, к которому они относятся, одинакова.

#### 8.3.6. Оформление ссылок.

Ссылки в пунктах на другие пункты, а также на ранее принятые нормативные правовые акты применяются только в том случае, если необходимо показать взаимную связь правовых норм или избежать повторений.

В тексте НПА наряду с пунктами, предусматривающими решение того или иного вопроса, могут содержаться пункты, отсылающие к положениям данного нормативного акта (отсылочные), а также пункты, отсылающие к положениям других нормативных актов (бланкетные).

Отсылочные и бланкетные пункты используются в исключительных случаях. В отсылочных пунктах следует точно указывать соответствующие

положения данного НПА, в бланкетных – указывать официальное наименование соответствующих нормативных актов, дату их подписания и номер.

Ссылки можно делать только на действующие нормативные правовые акты. Ссылки на утратившие силу НПА недопустимы.

При необходимости сделать ссылку в муниципальном нормативном правовом акте на иной нормативный правовой акт указываются его реквизиты в следующей последовательности: абзац, подпункт, пункт, часть, статья, вид нормативного правового акта, дата его подписания, регистрационный номер и наименование нормативного правового акта следующим образом, например:

Согласно п.1 ч.1 ст.15 Федерального закона от 06.10.2003 « Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»...

При ссылках на кодексы и Конституции дата подписания и регистрационный номер кодекса не указываются, например:

Регулируется п.4 ст.621 Гражданского кодекса РФ...

#### **8.4.Порядок внесения изменений в муниципальный правовой акт**

Внесением изменений считается:

- замена слов, цифр;
- исключение слов, цифр;
- новая редакция структурной единицы нормативного правового акта;
- дополнение структурной единицы нормативного правового акта новыми словами, цифрами или предложениями;
- дополнение структурными единицами нормативного правового акта;
- приостановление действия нормативного правового акта или его структурных единиц;
- иные изменения.

#### **8.5. Порядок согласования проекта муниципального нормативного правового акта**

НПА в обязательном порядке согласовываются (визируются):

1. Исполнителем, подготовившем проект документа;
2. руководителем подразделения, подготовившим проект документа;
3. подразделениями, в компетенцию которых входят вопросы, отраженные в документе;
4. структурным подразделением, ответственным за ведение делопроизводства;
5. юридическим отделом.

В данном случае оформляются визы согласования. При необходимости проект НПА согласуется с другими государственными органами власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, в таком случае оформляется гриф согласования.

Визы согласования и гриф согласования оформляются, а проект НПА, переданный должностному лицу для визирования, рассматривается в соответствии с пп. 7.2.9., 7.2.11. настоящей Инструкции.

Визы согласования и гриф согласования оформляются на оборотной стороне каждого листа проекта НПА.

#### **8.6. Порядок направления проекта муниципального нормативного правового акта на антикоррупционную экспертизу**

В соответствии с Порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Администрации Прионежского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации от 23 июня 2010 года № 1344 (в редакции постановления Администрации от 08 августа 2011 года № 2015 «О внесении изменений в постановление Администрации от 23 июня 2010 года № 1344 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Администрации Прионежского муниципального района») (далее - Порядок проведения антикоррупционной экспертизы НПА), а также в соответствии с Соглашением о взаимодействии прокуратуры Прионежского района с Администрацией Прионежского муниципального района в правотворческой деятельности от 18.08.2014 г. проекты муниципальных нормативных правовых актов направляются для предварительной проверки на соответствие действующему законодательству в прокуратуру Прионежского района в следующем порядке:

а) должностное лицо, согласовавшее проект НПА последним, направляет его исполнителю.

б) исполнитель направляет копию проекта НПА в структурное подразделение, ответственное за ведение делопроизводства. Оригинал проекта НПА остается у исполнителя.

в) структурное подразделение, ответственное за ведение делопроизводства, направляет копию проекта НПА с сопроводительным письмом в прокуратуру Прионежского района.



г) если по истечении 10 рабочих дней со дня поступления проекта НПА в прокуратуру ответ о выявленных в проекте НПА нарушениях прокуратурой не направлен, то НПА направляется исполнителем на подписание Главе Администрации в общем порядке.

д) если прокуратурой выявлены нарушения, то проект НПА направляется исполнителю для устранения нарушений в соответствии с Порядком проведения антикоррупционной экспертизы НПА.

### **8.7. Порядок размещения муниципальных нормативных правовых актов в источниках официального опубликования**

Доведение до всеобщего сведения является обязательным условием вступления НПА в силу. В противном случае НПА, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, применяться не могут, и, соответственно, такие акты не влекут каких-либо правовых последствий, на них нельзя ссылаться при разрешении споров.

НПА публикуются (обнародуются) полностью, включая все приложения, и подлежат опубликованию в течение 10 рабочих дней со дня их подписания Главой Администрации. Источниками официального опубликования НПА Прионежского муниципального района являются:

1. официальный сайт Прионежского муниципального района;
2. газета «Прионежье».

Официальное обнародование осуществляется путем размещения экземпляров нормативных правовых актов в Администрации.

В целях своевременного направления структурным подразделением, ответственным за ведение делопроизводства, НПА, сведений об источниках и датах официального опубликования (обнародования) НПА, дополнительных сведений, за исключением экспертных заключений в орган государственной власти Республики Карелия, уполномоченный на ведение регистра НПА, необходимо соблюдать следующий порядок направления НПА в официальные источники опубликования:

1. в список рассылки проекта НПА в обязательном порядке включаются экземпляры, направляемые: в дело, исполнителю, в структурное подразделение, ответственное за ведение делопроизводства, получателю обязательного экземпляра, и при необходимости др. адресатам, например:

Дело – 1, структурное подразделение (исполнитель) – 1, структурное подразделение, ответственное за ведение делопроизводства – 1., получатель обязательного экземпляра – 2.

2. после подписания НПА Главой Администрации исполнитель передает специалисту структурного подразделения, ответственного за ведение делопроизводства, электронную версию документа.

3. специалист структурного подразделения, ответственного за ведение делопроизводства, направляет копии НПА, принятого Администрацией, в официальные источники опубликования в электронном виде не позднее чем по истечении 3 дней с момента подписания, а также в Прокуратуру Прионежского района в бумажном виде в течение 1 дня со дня его подписания.

4. Ответственное лицо, назначаемое распоряжением Администрации, размещает НПА на официальном сайте Прионежского муниципального района в течение 9 дней со дня передачи ему НПА специалистом структурного подразделения, ответственного за ведение делопроизводства, в электронном виде.

5. НПА размещается в газете «Прионежье» в течение 9 дней со дня передачи НПА главному редактору газеты специалистом структурного подразделения, ответственного за ведение делопроизводства, в электронном виде.

6. Ответственное лицо, назначаемое распоряжением Администрации, направляет НПА в орган государственной власти Республики Карелия, уполномоченный на ведение регистра НПА, в течение 10 дней со дня его официального опубликования (обнародования), но не позднее 20 дней со дня его принятия. Дополнительные сведения представляются в течение 15 дней со дня их получения Администрацией.

#### **8.8.Муниципальные нормативные правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу**

Признание утратившими силу нескольких НПА (их структурных единиц) производится путем составления перечня НПА, подлежащих признанию утратившими силу.

В перечень НПА, подлежащих признанию утратившими силу, включаются:

- муниципальные нормативные правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу полностью; при этом отдельными позициями указывается как сам муниципальный нормативный правовой акт, так и все муниципальные нормативные правовые акты, которыми в текст основного муниципального нормативного акта ранее вносились изменения;

- муниципальные нормативные правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу частично, то есть если утрачивает силу не весь правовой акт,

а только его отдельные структурные единицы (все нумерованные структурные единицы муниципального нормативного правового акта, в том числе абзацы). При этом отдельными позициями указывается как сама структурная единица муниципального нормативного правового акта, так и все муниципальные нормативные правовые акты, которыми в текст данной структурной единицы ранее вносились изменения.

Перечень НПА, подлежащих признанию утратившими силу, может быть:

- самостоятельным пунктом в муниципальном нормативном правовом акте, устанавливающим новое правовое регулирование;
- самостоятельным пунктом или пунктами в муниципальном нормативном правовом акте о внесении изменений в муниципальные нормативные правовые акты и признании утратившими силу некоторых муниципальных нормативных правовых актов;
- самостоятельным нормативным правовым актом.

## **9. ПРОТОКОЛЫ ЗАСЕДАНИЙ (СОВЕЩАНИЙ)**

### **9.1. Общие требования к ведению и подготовке протокола**

Протокол заседания (совещания) – документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и др. органов, совещаний.

Оформление протокола осуществляется в соответствии с общими требованиями, изложенными в п.2.5. настоящей Инструкции.

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

Ведение записи во время заседания, сбор материалов и оформление протокола возлагается на структурное подразделение, готовившее вопрос к обсуждению. Протокол должен быть оформлен, подписан секретарем и представлен на подпись председателю не позднее, чем через три рабочих дня со дня заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы планерных совещаний Администрации, протоколы заседаний комиссии по безопасности дорожного движения Администрации и т.д.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью «Для документов».

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

### **9.2. Правила оформления полного протокола**

Полный протокол оформляется на бланке установленного образца (Приложение № 9 к Инструкции). Текст полного протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части указываются:

- наименование Администрации;

вид документа – ПРОТОКОЛ, печатается центрированным способом заглавным буквами полужирным шрифтом Times New Roman размером № 14.

- вид заседания, совещания: печатается со строчной буквы на следующей строке по центру строки полужирным шрифтом;

- дата протокола: если датой протокола является дата заседания (совещания), то она оформляется словесно-цифровым способом, печатается через один полуторный междустрочный интервал после наименования вида совещания от границы левого поля;

- если датой протокола является дата утверждения протокола, то используется гриф утверждения, состоящий из слова УТВЕРЖДАЮ (печатается заглавными буквами полужирным шрифтом Times New Roman размером № 14) наименования должности лица, утверждающего протокол, его инициалов, фамилии и даты утверждения. При этом все выражение выравнивается по левому краю относительно слова УТВЕРЖДАЮ, например:

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации

Прионежского муниципального  
района

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

- номер протокола: обозначается арабскими цифрами, печатается от границы правого поля в одной строке с реквизитом даты.

- инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших и приглашенных на заседание (совещание) лиц, оформляются следующим образом:

слово «Председатель» (в случае составления протокола заседания комиссии) или «Председательствующий» (в случае составления протокола рабочего совещания) печатается от границы левого поля с указанием через двоеточие должности председательствующего лица, его инициалов и фамилии;

в следующей строке от границы левого поля печатается слово «Секретарь» с указанием через двоеточие его инициалов и фамилии;

ниже от границы левого поля печатаются наименования должностей присутствующих, их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Председатель: Глава Администрации - И.О. Фамилия.

Секретарь: И.О. Фамилия.

Присутствовали:

Начальники структурных подразделений Администрации: И.О. Фамилия, И.О. Фамилия, И.О. Фамилия.

Главы сельских поселений

Прионежского муниципального района: И.О. Фамилия, И.О. Фамилия.

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

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти и организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через одинарный междустрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Слова ПОВЕСТКА ДНЯ печатаются от границы левого поля заглавным буквами шрифтом Times New Roman размером № 14, вопросы повестки дня формулируются на следующей строке от границы левого поля в именительном или предложном падеже с предлогом «О» («Об»), и нумеруются арабскими цифрами, например:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О ходе исполнения решений протокола...
2. Административно-хозяйственные вопросы.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела начинается словами СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ, которые печатаются от границы левого поля заглавным буквами шрифтом Times New Roman размером № 14, , что позволяет

выделить в тексте речь основного докладчика, участников обсуждения вопроса и постановляющую часть, в которой сформулировано решение.

Нумерация разделов осуществляется в части СЛУШАЛИ.

В части СЛУШАЛИ излагается текст выступления. В начале текста с новой строки в именительном падеже указывают фамилию выступающего. Запись выступления отделяют от фамилии тире. Выступление излагается от третьего лица единственного числа. Допускается вместо записи выступления после фамилии указать («Запись выступления прилагается», «Текст доклада прилагается»). В последнем случае доклады становятся приложением к протоколу

В части ВЫСТУПИЛИ с новой строки в именительном падеже указывают фамилию выступающего и после тире, текст выступления или вопрос (если в ходе выступления он был задан докладчику).

В части РЕШИЛИ отражают принятое решение по обсуждаемому вопросу. Текст постановляющей части печатается полностью в той формулировке, которая была принята на заседании (совещании), в любой форме протокола.

При оформлении постановляющей части протокола заседания конкурсной, аттестационной комиссии приводятся итоги голосования: «За - ..., против -..., воздержалось - ...».

Реквизит подписи отделяется от текста двумя полуторными интервалами и включает в себя: в первой строке слово «Председатель» («Председательствующий»), напечатанное от границы левого поля, личную подпись и ее расшифровку (инициалы и фамилия); во второй строке слово «Секретарь», напечатанное от границы левого поля, личную подпись и ее расшифровку (инициалы и фамилия). Расшифровка подписи выравнивается по крайнему инициалу, например:

Председатель

И.И. Иванов

Секретарь

П.П. Кузнецов

Если протокол утверждается председателем заседания, то в реквизите подписи указывается только секретарь заседания, например:

Секретарь

П.П. Кузнецов

### **9.3.Правила оформления краткого протокола**

Краткий протокол оформляется на бланке установленного образца (Приложение № 10 к Инструкции). Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Вводная часть оформляется в таком же порядке, как и в полном протоколе.

Основная часть начинается словами: ПОВЕСТКА ДНЯ.

В основной части краткого протокола наименование вопроса нумеруется арабской цифрой соответствии с повесткой дня, записывается вопрос с выполнением подчеркивания текста, указывается содержание вопроса. На следующей строке от границы левого поля печатается слово ВЫСТУПИЛИ и через двоеточие указываются инициалы и фамилии выступавших. С новой строки от границы левого поля с помощью многоуровневого списка фиксируются пронумерованные принятые решения.

Реквизит подписи оформляется аналогично реквизиту подписи в полном протоколе.

### **9.4.Правила оформления выписки из протокола**

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке (Приложение № 11 к Инструкции).

Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. Выписка воспроизводит все реквизиты бланка (заменяется только наименование вида документа: ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА), вводную часть до данных о секретаре включительно, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и принятое по нему решение.

Выписку из протокола подписывает только секретарь, он же ее заверяет. Заверительная надпись пишется от руки под реквизитом подписи на свободном месте, состоит из слова «Верно», указания должности лица, заверяющего выписку, личной подписи, фамилии, инициалов и даты.



## **10. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ**

Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу на архивное хранение в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству Министерства культуры Российской Федерации, Федерального архивного агентства и других федеральных органов исполнительной власти.

### **10.1. Составление номенклатуры дел**

Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Администрации, 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 и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и Основными правилами работы архивов организаций, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности Администрации, их виды, состав и содержание.

Номенклатура дел Администрации составляется (не позднее 15 ноября текущего года) специалистом отдела, ответственного за ведение делопроизводства, при методической помощи Национального архива Республики Карелия, подписывается начальником структурного подразделения, ответственного за ведение делопроизводства, утверждается (не позднее конца текущего года) Главой Администрации и согласовывается с экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры Республики Карелия.

Номенклатура дел согласовывается с Национальным архивом Республики Карелия не реже одного раза в 5 лет, если не было коренных изменений в функциях и структуре Администрации.

После утверждения номенклатуры дел структурные подразделения Администрации получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

Номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока.

Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры Администрации.

## **10.2. Формирование и оформление дел**

### **10.2.1. Формирование дел.**

Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Дела формируются в Администрации централизованно, т.е. в структурном подразделении, ответственном за ведение делопроизводства.

Исполненные и законченные делопроизводством документы должны сдаваться исполнителем в структурное подразделение, ответственное за ведение делопроизводства, для формирования их в дела течение 10 рабочих дней. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет специалист структурного подразделения, ответственного за ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел.

Контроль над правильностью формирования дел осуществляется структурным подразделением, ответственным за ведение делопроизводства.

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;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики, конверты;
- по объему дело не должно превышать 250 листов, при наличии в

деле нескольких томов номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

- положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

- протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам; документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

- документы в личных делах располагаются по мере их поступления;

- переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; при возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

#### 10.2.2. Оформление дел.

Дела Администрации подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится специалистом структурного подразделения, ответственного за ведение делопроизводства.

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 дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (Приложение № 12 к Инструкции); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела; составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела, подшивку дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу листа.

Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

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

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела и располагается в конце дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Количество листов в деле проставляется карандашом на обложке дела.

На обложках дел постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно», на обложках личных дел пишется: «Хранить 75 лет ЭПК».

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), может составляться внутренняя опись документов дела.

Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

### **10.3. Организация хранения документов.**

С момента заведения и до передачи на архивное хранение дела хранятся по месту их формирования.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в шкафах в соответствии с номенклатурой дел.

Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения начальника структурного подразделения, ответственного за ведение делопроизводства. Выдача дел сотрудникам структурных подразделений для работы осуществляется под расписку.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения Главы Администрации.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения Главы Администрации с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

#### **10.4. Порядок передачи документов на хранение в архив**

##### **10.4.1. Подготовка документов к передаче на хранение в архив.**

Документы постоянного хранения Администрации являются муниципальной собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Росархивом, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в архив, как часть Архивного фонда Российской Федерации.

Подготовка документов к передаче на хранение в архив включает работу специалиста структурного подразделения, ответственного за ведение делопроизводства, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

##### **10.4.2. Экспертиза ценности документов**

Экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Экспертиза ценности документов в Администрации на стадии делопроизводства проводится:

- при составлении номенклатуры дел;
- в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к делам;
- при подготовке дел к передаче в Национальный архив Республики Карелия.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Администрации создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее именуется - ЭК) и, при необходимости, экспертные комиссии в структурных подразделениях.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурном подразделении, ответственном за ведение делопроизводства, совместно с ЭК.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного хранения для передачи в районный архив, отбор дел с

временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558, и номенклатуры дел, утвержденной Администрацией, путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

#### 10.4.3. Описи дел

Опись дела - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

В Администрации составляются следующие описи дел:

- опись дел постоянного хранения Администрации;
- опись дел по личному составу Администрации;
- опись дел постоянного хранения управления образования и социального развития Администрации;
- опись дел постоянного хранения финансового управления Прионежского муниципального района.

Описи дел Администрации составляются специалистом отдела, ответственного за ведение делопроизводства, подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за ведение делопроизводства, утверждаются (не позднее конца текущего года) Главой Администрации, после чего опись дел постоянного хранения направляется на утверждение, а

опись дел по личному составу - на согласование с экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры Республики Карелия.

Описи дел структурных подразделений составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством структурного подразделения, ответственного за ведение делопроизводства Администрации. По этим описям документы сдаются в архив. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, утверждается руководителем структурного подразделения. Опись дел структурного подразделения составляется в трех экземплярах, два из которых передаются вместе с делами в архив, а третий остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению (Приложение № 13) производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период.

#### 10.4.4. Подготовка и передача документов в архив.

В архив Администрации передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

Дела с исполненными документами постоянного хранения передаются в архив через пять лет после их завершения в делопроизводстве.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Прионежского  
муниципального района

РЕЗОЛЮЦИЯ

Исполнителю: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Поручение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.



к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Прионежского  
муниципального района



Республика Карелия

Администрация Прионежского  
муниципального района

ул.Правды, д.14, г. Петрозаводск,  
185005, Республика Карелия,  
тел./факс: (8142) 57-84-10  
e-mail: [adm@prionego.ru](mailto:adm@prionego.ru)  
сайт: <http://prionego.ru>

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Прионежского  
муниципального района



Республика Карелия

Администрация Прионежского  
муниципального района

Наименование  
структурного подразделения

ул.Правды, д.14, г. Петрозаводск,  
185005, Республика Карелия,  
тел./факс: (8142) 57-84-10  
e-mail: [adm@prionego.ru](mailto:adm@prionego.ru)  
сайт: <http://prionego.ru>

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

*Образец бланка служебного письма структурного подразделения  
Администрации Прионежского муниципального района*

к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Прионежского  
муниципального района

**Список рассылки**

<b>№ п/п</b>	<b>Адресат</b>	<b>Почтовый адрес</b>

к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Прионежского  
муниципального района

Администрация Прионежского муниципального района

---

Резолюция руководителя

07.04.2014  
И.И. Иванов

Срок исполнения: 06.05.2014

Глава Администрации  
Прионежского муниципального района

И.О. Фамилия

К обращению: № 30/1-17 от 07.04.2014 ГК по управлению государственным имуществом и организации закупок по обращению Карпиной К.К. (адрес, телефон).

к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Прионежского  
муниципального района



**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИОНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_



к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Прионежского  
муниципального района



**РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИОНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РАСПОЯЖЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

*Образец бланка распоряжения Администрации Прионежского муниципального района*

к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Прионежского  
муниципального района

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель Главы  
Администрации

Подпись  
Дата

И.О. Фамилия

Заместитель Главы Администрации по  
социальным вопросам

Подпись  
Дата

И.О. Фамилия

Начальник Структурного  
подразделения, ответственного за  
ведение делопроизводства и социальной  
поддержки населения

Подпись  
Дата

И.О. Фамилия

Начальник финансового управления  
Прионежского муниципального района

Подпись  
Дата

И.О. Фамилия

Начальник юридического отдела

Подпись  
Дата

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия (должность с указанием подразделения)  
Телефон



к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Прионежского  
муниципального района

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИОНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРОТОКОЛ**

**заседания комиссии по безопасности дорожного движения**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Председатель — И.О. Фамилия.

Секретарь — И.О. Фамилия.

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации ...
2. О .....

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия — текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия — краткая запись выступления

И.О. Фамилия — краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1.

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

*Образец оформления полного протокола*

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИОНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРОТОКОЛ**

**планерного совещания**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Председатель – И.О. Фамилия

Секретарь – И.О. Фамилия

Присутствовали:

Наименование должности

И.О. Фамилия

Наименование должности

И.О. Фамилия

Наименование должности

И.О. Фамилия

Наименование должности

И.О. Фамилия

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

1. О выполнении ...

ВЫСТУПИЛИ: И.О. Фамилия, И.О. Фамилия...

1.1 Принять к сведению ...

1.2 Начальнику Управления ...

2. О введении мер по ...

ВЫСТУПИЛИ: И.О. Фамилия, И.О. Фамилия...

2. 1 Принять к сведению ...

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

*Образец оформления краткого протокола*

к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Прионежского  
муниципального района

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИОНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**

**заседания комиссии по безопасности дорожного движения**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель — И.О. Фамилия.

Секретарь — И.О. Фамилия.

2. О мерах по реализации ...

РЕШИЛИ:

2.1...

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Прионежского  
муниципального района

Администрация Прионежского  
муниципального района

Дело № \_\_/ \_\_

---

---

---

С № \_\_ по № \_\_\_\_\_

С \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ Том \_\_\_\_\_

Год 20\_\_

Хранить \_\_\_\_\_ лет

На \_\_\_\_\_ листах

к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Прионежского  
муниципального района

АКТ № \_\_\_\_

о выделении к уничтожению  
документов, не подлежащих хранению

Глава Администрации Прионежского  
муниципального района

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы временного хранения Администрации Прионежского муниципального района

№ п/п	Заголовок дела	Крайние даты	Количество ед.хр.	Срок хранения	Примечание
----------	----------------	-----------------	----------------------	------------------	------------

Итого: \_\_ (прописью) ед. хр.

Начальник структурного подразделения,  
ответственного за ведение делопроизводства

И.О. Фамилия

Главный специалист структурного подразделения,  
ответственного за ведение делопроизводства

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Администрации  
Прионежского муниципального района  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Документ в количестве \_\_\_\_ ед.хр. уничтожен путем сжигания.

*Образец оформления акта о выделении к уничтожению документов,  
не подлежащих хранению*