



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА  
Красноярского края  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 27 » 03 2024г.

г. Енисейск

№ 111-п

Об утверждении Инструкции по делопроизводству

Во исполнение Указа Губернатора Красноярского края от 29.06.2011г. № 106-уг «Об утверждении типовой инструкции по делопроизводству», в целях приведения в соответствие нормативных правовых актов администрации города с действующим законодательством и дальнейшего совершенствования делопроизводства, руководствуясь статьями 8, 39, 43 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в администрации города Енисейска согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Муниципальным служащим, руководителям муниципальных учреждений, подведомственных администрации города, при организации и ведении делопроизводства руководствоваться в работе Инструкцией, утвержденной настоящим постановлением.

3. Руководителям муниципальных учреждений города Енисейска, подведомственных администрации города, при разработке правовых актов, утверждающих инструкцию по делопроизводству в учреждении, руководствоваться Инструкцией, утвержденной настоящим постановлением.

4. Признать утратившими силу постановления администрации города от 05.12.2016 г. № 234-п «Об утверждении Инструкции по делопроизводству», от 29.12.2022 г. № 492-п «О внесении изменений в постановление администрации города от 05.12.2016 №234-п «Об утверждении Инструкции по делопроизводству».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит размещению на официальном интернет-портале органов местного самоуправления города Енисейска [eniseysk.gosuslugi.ru](http://eniseysk.gosuslugi.ru).

Глава города

В.В. Никольский

Истомина Виктория Викторовна  
8(39195)2 34 17

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации  
города Енисейска  
от « 27 » 03 2024г. № 111-п

## ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее - Инструкция) разработана в соответствии с федеральным и краевым законодательством в сферах информации, делопроизводства и архивного дела в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности администрации города Енисейска документов, совершенствования делопроизводства в администрации города, повышения эффективности деятельности структурных подразделений администрации города и обеспечения перехода на межведомственный электронный документооборот.

1.2. Положения Инструкции распространяются на порядок работы с обращениями граждан.

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

1.4. В администрации города Енисейска при работе с документами используется государственная межведомственная информационная система электронного документооборота Правительства края и иных органов исполнительной власти края «Енисей-СЭД (далее – Енисей-СЭД).

1.5. Методическое руководство организацией делопроизводства и контроль за соблюдением требований Инструкции в администрации города Енисейска осуществляется отделом документационного обеспечения администрации города Енисейска, ответственным за ведение делопроизводства (далее - Отдел).

### 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

#### 2.1. Общие положения

2.1.1. Движение документов в администрации города Енисейска (далее - Администрация) с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки образует документооборот.

2.1.2. В документообороте Администрации выделяются следующие документопотоки:  
входящая документация;  
исходящая документация;

2.1.3. Прием, первичная обработка, распределение, регистрация, отправка, ведение справочной работы по документам, формирование и хранение дел, передача дел на архивное хранение осуществляется Отделом.

#### 2.2. Основные понятия

2.2.1. Руководитель – глава города или иное должностное лицо, уполномоченное принимать управленческие решения в соответствии с распределением обязанностей между заместителями главы города, руководителями структурных подразделений Администрации, иными муниципальными служащими, которым переданы отдельные полномочия распоряжением администрации города.

2.2.2. Исполнитель – муниципальный служащий, специалист муниципального учреждения, подведомственного администрации города, осуществляющий подготовку документа (служебного письма, правового акта, протокола и так далее).

2.2.3. Электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

2.2.4. Электронный образ документа - изготовленная с использованием специализированных программно-технических средств аутентичная электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе.

### 2.3. Прием, обработка и распределение поступающих документов

2.3.1. Документы доставляются в администрацию города:

фельдъегерской службой;  
почтовым отделением связи;  
средствами электросвязи;  
нарочно - физическими лицами, представителями (экспедиторами, курьерами) органов, организаций, учреждений, предприятий.

Документы могут быть переданы при личном приеме.

2.3.2. Прием корреспонденции, доставляемой фельдъегерской службой, почтовым отделением связи, средствами электросвязи, нарочно, осуществляется Отделом.

Прием (передача) электронных документов с использованием Енисей-СЭД осуществляется без дублирования на бумажном носителе;

возможна распечатка электронных документов с последующей организацией работы с ними как с документами на бумажном носителе.

Ошибочно поступившие документы по электронной почте не распечатываются, отправителю направляется уведомление об ошибке на электронный адрес, с которого поступило сообщение.

Электронные сообщения, содержащие спам, рекламу, удаляются.

2.3.3. Прием (передача) телеграмм, факсограмм осуществляется с телеграфных и факсимильных аппаратов.

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

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

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

2.3.5. Прием (передача) телефонограмм осуществляется исполнителями.

Передача телефонограмм, принятых (переданных) исполнителями, в Отдел для регистрации осуществляется в день их приема (передачи).

2.3.6. При приеме и первичной обработке документов производится проверка правильности указания адреса, целостности упаковки и документов, соблюдения правил оформления, наличия приложений к документам.

При обнаружении повреждений, отсутствии подписи, документов или отдельных листов и приложений к ним, других ошибок в оформлении составляется акт приема и первичной обработки документов в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов, если иное не установлено Инструкцией.

Документ возвращается Отделом отправителю в течение 3 дней со дня согласования его возврата с руководителем и (или) со структурными подразделениями администрации города, к функциям которых относятся вопросы, изложенные в документе.

В случае если такой документ не возвращается, составляется акт приема и первичной обработки документов в 3 экземплярах, один из которых остается в Отделе, второй направляется отправителю, третий приобщается к поступившему документу и передается вместе с ним по назначению.

В случае возврата документа отправителю акт приема и первичной обработки документов составляется в 2 экземплярах, один из которых хранится в Отделе, второй экземпляр вместе с документом возвращается отправителю.

Акт приема и первичной обработки документов оформляется в соответствии с приложением N 1.

Ошибочно доставленные документы (в случае если адресат на конверте не совпадает с адресатом на документе) пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

2.3.7. Корреспонденция (письма, бандероли), имеющая пометку "Лично", не вскрывается, а учитывается по реквизитам, имеющимся на письмах, бандеролях, и передается адресату или уполномоченному им лицу в день поступления.

2.3.8. Конверты от вложенных документов, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда:

дата почтового штемпеля на конверте служит письменным подтверждением времени отправки и получения документа;

поступают письма граждан;

только по конверту можно определить адрес отправителя.

2.3.9. Поступившие документы распределяются на регистрируемые документы и документы, не подлежащие регистрации.

Список не подлежащих регистрации документов (корреспонденции) приведен в приложении N 2.

## 2.4. Регистрация документов

2.4.1. Регистрация документа – это присвоение документу регистрационного номера и запись сведений о документе.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и (или) использования в справочных целях.

Не подлежат регистрации электронные документы, не прошедшие проверку подлинности электронной подписи.

2.4.2. Распределение регистрируемой служебной корреспонденции осуществляется исходя из:

распределения обязанностей между руководителями;

положений о структурных подразделениях администрации города Енисейска;

авторства;

срочности исполнения.

2.4.3. Документы регистрируются однократно при поступлении в Отдел. Документы, поступившие в нерабочее время, регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

Срочные документы регистрируются с учетом пункта 2.4.2 Инструкции и передаются руководителю незамедлительно.

Корреспонденция с пометкой "Лично", а также не подлежащие регистрации документы передаются адресатам в день их поступления.

2.4.4. Регистрация документов осуществляется путем заполнения электронной регистрационной карточки.

Документы, поступившие от субъектов, не являющихся участниками Енисей-СЭД, регистрируются Отделом в Енисей-СЭД в базе данных "Входящие документы".

При создании и регистрации входящей документации в электронную регистрационную карточку вносятся следующие основные реквизиты регистрации:

наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации (корреспондента);

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа (при наличии);

фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

дата поступления документа;

входящий регистрационный номер;

способ доставки документа;

заголовок к тексту (краткое содержание документа);

количество листов основного документа;

отметка о наличии приложений (количество приложений, общее количество листов приложений);

сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

фамилия, имя и отчество должностного лица, ответственного за рассмотрение документа;

срок исполнения документа;

отметка о контроле;

гриф ограничения доступа к документу;

файл поступившего документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу (при наличии).

В случае поступления документа на бумажном носителе в электронную регистрационную карточку прикрепляется электронный образ документа, за исключением документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

При создании и регистрации исходящей документации в электронную регистрационную карточку вносятся следующие основные реквизиты регистрации:

наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации - получателя документа;

фамилия, имя, отчество должностного лица, подписавшего исходящий документ;

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

заголовок к тексту (краткое содержание документа);

сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

количество листов основного документа;

отметка о наличии приложений (количество приложений, общее количество листов приложений);

гриф ограничения доступа к документу;

подразделение - ответственный исполнитель документа;

сведения об электронной подписи (при наличии);

электронный образ документа, подписанного собственноручной подписью, либо файл документа, подписанного электронной подписью, и файл (файлы) приложения (приложений) (при наличии);

отметка об исполнителе документа.

В зависимости от характера документа и использования информации состав реквизитов, вносимых в электронную регистрационную карточку, дополняется другими данными.

Данные о зарегистрированных документах хранятся не менее 10 лет.

2.4.5. На первом листе входящего регистрируемого документа на бумажном носителе в правом нижнем углу проставляется отметка о поступлении документа в Администрацию.

Отметка о поступлении документа включает в себя:

наименование органа исполнительной власти;

дату поступления документа;

регистрационный номер документа в пределах календарного года.

Отметка о поступлении документа проставляется в виде штампа.

Форма регистрационного штампа приведена в приложении N 3.

2.4.6. Входящий регистрационный номер документа в администрации города включает в себя:

порядковый номер в пределах календарного года;

буквенный индекс.

Исходящий регистрационный номер включает в себя:

порядковый номер в пределах календарного года;

буквенный индекс.

В электронной регистрационной карточке порядковый номер и дата проставляются в автоматическом режиме, после чего, в случае регистрации документа на бумажном носителе, они переносятся на документ Отделом, осуществляющим его регистрацию.

2.4.7. При регистрации документов проводится поиск по реквизитам (дате регистрации документа, регистрационному номеру документа) или по контексту (по слову или фразе, содержащимся в искомом документе) на наличие:

аналогичных документов (чтобы избежать повторной регистрации одного и того же документа);

зарегистрированных ранее документов по данной теме, в том числе инициативных писем органа исполнительной власти края по данному вопросу.

Поисковый запрос может содержать любую комбинацию реквизитов и элементов текста.

2.4.8. В случае обнаружения зарегистрированных ранее документов по общей теме поступивший документ подлежит регистрации в соответствии с пунктами 2.4.4 - 2.4.6 Инструкции; такие документы считаются связанными между собой.

В электронные регистрационные карточки связанных между собой документов вносится отметка об их регистрационных номерах.

Подбор связанных между собой документов производится:

при нахождении документа в архиве - Отделом;

при нахождении документа на исполнении - исполнителями.

2.4.9. Документы, переданные при личном приеме и не прошедшие регистрацию, передаются в Отдел для регистрации.

## 2.5. Отправка исходящей документации

2.5.1. Исходящей документацией являются официальные документы, отправляемые администрацией города Енисейска, структурными подразделениями Администрации. Документы, не связанные с деятельностью администрации города Енисейска, к отправке не принимаются.

Документы отправляются:  
фельдъегерской службой;  
почтовым отделением связи;  
средствами электросвязи;  
нарочно.

2.5.2. При приеме исходящих документов на регистрацию осуществляется проверка правильности их оформления.

Неправильно оформленные документы к регистрации и отправке не принимаются и возвращаются исполнителям на доработку.

2.5.3. Документы на регистрацию и отправку передаются при наличии: заполненной электронной регистрационной карточки проекта исходящего документа в соответствии с пунктом 2.4.4 Инструкции;

точных адресов отправки, за исключением постоянных адресатов (при отправке документов на бумажном носителе);

необходимого количества экземпляров документа согласно списку рассылки (при отправке документов на бумажном носителе);

необходимого количества экземпляров приложений к документу (при отправке документов на бумажном носителе);

всех необходимых для данного документа приложений и виз: на визовом экземпляре документа (при проведении процедуры согласования документа на бумажном носителе) либо в листе согласования (при проведении процедуры согласования документа в электронной форме посредством Енисей-СЭД);

списка рассылки документа - в случае если документ рассылается более чем 4 адресатам;

подписи руководителя;

ссылки на номер и дату документа, на который дается ответ, на бланке документа и в соответствующем поле электронной регистрационной карточки, за исключением инициативных документов.

2.5.4. Отправка исходящих документов осуществляется в день их регистрации.

2.5.5. Визовый экземпляр исходящего документа на бумажном носителе с приложениями, указанными в тексте документа, остается в Отделе и помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел администрации города Енисейска.

2.5.6. Обработка документов, отправляемых посредством почтовой связи, включает:

сортировку и вложение в конверты;

указание адресата на конверте;

определение стоимости отправления;

проставление оттиска отправителя;

передачу в отделение связи.

Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

2.5.7. Исходящие документы на бумажных носителях, требующие срочной отправки, доставляются адресатам незамедлительно. Степень срочности доставки документа определяется руководителем, его подписавшим.

Срочные документы на бумажных носителях доставляются адресатам нарочно или передаются для отправки фельдъегерской связью.

2.5.8. Выдача документов на бумажном носителе на руки автору или адресату допускается по решению руководителя в связи со срочностью решения вопросов, поставленных в документах. Выдача производится под личную подпись получателя на визовом экземпляре документа.

2.5.9. Исходящие документы, доставляемые нарочно, учитываются в журнале отправляемой корреспонденции.

Форма журнала приведена в приложении N 4.

2.5.10. Необходимость передачи текстов исходящих документов посредством электронной почты, факсимильной связи, а также необходимость и порядок досылки их бумажного оригинала адресату определяется руководителем, подписавшим документ.

2.5.11. При передаче текстов документов на бумажных носителях по факсу необходимо руководствоваться следующими требованиями:

объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

передача исходящих документов, оформленных на бланках писем, осуществляется после их регистрации в Отделе;

передача документов на иностранных языках осуществляется при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим документ;

запрещается передавать тексты документов, содержащих служебную информацию, с грифом ограничения доступа к документу "Для служебного пользования".

Подлинники документов после их передачи по факсу направляются в Отдел, возвращаются исполнителям либо досылаются адресатам.

## 2.6. Порядок прохождения внутренних документов

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

2.6.2. Внутренние документы передаются на подпись руководителям в соответствии с распределением обязанностей в администрации города Енисейска или имеющимися поручениями, резолюциями по исполнению документов.

После подписания документы передаются на регистрацию.

2.6.3. Регистрация внутренних документов осуществляется в порядке, аналогичном регистрации входящих документов в соответствии с пунктами 2.4.4 - 2.4.6 Инструкции.

## 3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

### 3.1. Бланки документов

3.1.1. Документы оформляются на бланках установленной формы с угловым и продольным расположением реквизитов.

Бланки изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) или создаются в виде электронного шаблона.

Электронные шаблоны бланков, используемых при создании электронных документов, по составу реквизитов должны быть идентичны бланкам на бумажном носителе и защищены от несанкционированных изменений.

3.1.2. При подготовке документов администрации города Енисейска используются бланки документов:

бланк постановления главы города

бланк распоряжения главы города

бланк постановления администрации города Енисейска

бланк распоряжения администрации города Енисейска

бланк письма администрации города Енисейска;

другие бланки.

Бланки утверждаются в инструкции по делопроизводству администрации города

Образцы бланков приведены в приложениях N 5, 6, 7, 8, 9

3.1.3. Бланки не применяются при ведении внутренней переписки.



3.1.4. Бланки, используемые при подготовке документов, должны применяться строго по назначению. Передача бланков другим органам, учреждениям, организациям и лицам запрещается.

### 3.2. Общие требования по оформлению документов

3.2.1. Общие требования по оформлению документов применяются в случае, если иное не установлено положениями Инструкции.

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

3.2.2. Документы печатаются:

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

с использованием 1-1,5 межстрочного интервала <2>.

Реквизиты документа отделяются друг от друга 1 - 3 интервалами <3>.

Реквизиты документа, состоящие из нескольких строк, печатаются через 1 межстрочный интервал.

Допускается изменение размера шрифта, интервалов и межстрочных интервалов, а также оформление внутренних документов (заявление, объяснительная записка) от руки.

3.2.3. Каждый напечатанный лист документа, оформленный как на бланке, так и без бланка, имеет следующие размеры полей: левое - 3 см; правое - 1 - 1,5 см; верхнее - 2 см; нижнее - 2 см.

3.2.4. При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковый номер на первой странице не проставляется.

Порядковые номера страниц проставляются по центру верхнего поля страницы на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа арабскими цифрами без слов "страница", "стр." и знаков препинания.

Листы приложений к документу нумеруются самостоятельно, порядковые номера страниц проставляются, начиная со второго листа.

3.2.5. Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»

### 3.3. Оформление реквизитов документов

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

герб города;

наименование органа исполнительной власти города Енисейска;

наименование должности лица, подписавшего документ;

подпись должностного лица;

отметка об электронной подписи;

-----

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

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

<3> Интервал - пустая строка, 12 - 14 пт, 1-1,5 межстрочного интервала в зависимости от параметров шрифта, используемого при оформлении документа.

вид документа;  
 место составления (издания) документа;  
 справочные данные об органе исполнительной власти города Енисейска;  
 адресат;  
 дата документа;  
 регистрационный номер документа;  
 заголовок к тексту;  
 текст документа;  
 ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;  
 отметка о наличии приложений;  
 гриф согласования;  
 гриф утверждения;  
 виза;  
 оттиск печати;  
 отметка о заверении копии;  
 отметка об исполнителе;  
 резолюция;  
 отметка о контроле документа;  
 отметка о направлении документа в дело;  
 гриф ограничения доступа к документу.

#### 3.3.1.1. Герб города.

Изображение герба города помещают на бланках писем органа администрации города в соответствии с Уставом города Енисейска Красноярского края от 11.02.1997г., которое может быть выполнено в многоцветном или одноцветном варианте.

#### 3.3.1.2. Наименование органа исполнительной власти города.

Наименование органа исполнительной власти города - автора документа (полное или сокращенное), помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, установленному Уставом города Енисейска.

#### 3.3.1.3. Подпись должностного лица.

Подпись - реквизит документа, представляющий собственноручную подпись должностного лица. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы имени, отчества и фамилия).

Например:

Глава города

Подпись

И.О. Фамилия

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

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

Подпись отделяется от последней строки текста 2 - 3 интервалами.

Не допускается подписывать документы с предлогом "За" или проставлением косой черты перед наименованием должности.

При подписании документов лицом, временно замещающим должность, подпись оформляется с указанием слов "Исполняющий полномочия" или "Исполняющий обязанности", например:

Исполняющий полномочия  
главы города

Подпись

И.О. Фамилия

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

Внесение в подписанные документы исправлений, правок и дополнений не разрешается.

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

Заместитель главы города  
по строительству и архитектуре

Заместитель главы города  
по социальным вопросам

Подпись И.О. Фамилия

Подпись И.О. Фамилия

При подписании совместного документа должностными лицами разных органов исполнительной власти бланки писем не используются.

При подписании документа несколькими лицами разных по рангу (статусу) должностей подписи располагаются в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Заместитель главы  
города по социальным вопросам

Подпись

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

Подпись

И.О. Фамилия

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

Председатель комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

### 3.3.1.3.1. Отметка об электронной подписи.

Отметка об электронной подписи - реквизит документа, который используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью.

В состав отметки об электронной подписи входят: фраза "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилия, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи, изображение герба края.

Элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере, не должны перекрываться или накладываться друг на друга, не должны перекрывать элементы текста документа.

Место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе, например:

Исполняющий полномочия  
главы города



О.Ю. Тихонова

Реквизит «отметка об электронной подписи» должен размещаться на одной странице с текстом документа. Не допускается перенос этого реквизита документа на отдельный лист.

#### 3.3.1.4. Вид документа.

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

Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах.

#### 3.3.1.5. Место составления (издания) документа.

Место составления или издания документа (например, г. Енисейск) указывается на бланках документов администрации города и ее структурных подразделений, в том числе на приказе, за исключением бланков писем.

#### 3.3.1.6. Справочные данные об органе исполнительной власти города.

Справочные данные об органе исполнительной власти города указываются на бланках писем и включают в себя: почтовый адрес органа исполнительной власти города, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, интернет-адрес и другие сведения в соответствии с утвержденной инструкцией по делопроизводству.

#### 3.3.1.7. Адресат

Адресатом документа могут быть органы государственной власти (органы местного самоуправления), организации, должностные лица, структурные подразделения, граждане.

Реквизит "адресат" печатается в правом верхнем углу текстового поля страницы. Все составные части реквизита размещаются флаговым способом. Длина строки не должна превышать 7,5 см и ограничивается правым полем документа. Все составные части реквизита печатаются через 1 межстрочный интервал.

Реквизит «адресат» меняется в зависимости от адресата и вида составляемого документа и может состоять из следующих составных частей:

наименования органа государственной власти (органа местного самоуправления), организации (в именительном падеже, без сокращений), например:

Правительство Красноярского края

наименования структурного подразделения (в именительном падеже), например:

ООО "Центр расчетов и инвестиций  
Красноярск 2020"

Отдел финансового контроля

указания должности получателя (в дательном падеже);

фамилии и инициалов имени и отчества (в дательном падеже), например:

Первому заместителю  
Губернатора Красноярского края-  
Председателю  
Правительства Красноярского края

Фамилия И.О.

почтового адреса.

Почтовый адрес в составе реквизита «адресат» указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 N 234.

При направлении письма постоянным адресатам почтовый адрес в реквизите не указывается.

Постоянными адресатами являются:

федеральные органы государственной власти;

территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, расположенные на территории края;

органы государственной власти края и иные государственные органы края;

органы местного самоуправления муниципальных образований края.

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона, факса).

В реквизите «адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, организаций.

При адресовании документа должностному лицу, гражданину инициалы имени и отчества ставятся после фамилии, например:

Министру здравоохранения  
Российской Федерации

Фамилия И.О.

или

Рудакову О.В.  
Ленина ул., д. 125, кв. 12  
г. Минусинск  
Красноярский край  
662600

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «адресат» в скобках указывается «(по списку)», например:

Руководителям органов  
исполнительной власти  
Красноярского края  
(по списку)

При печатании нескольких адресов они отделяются друг от друга 1 интервалом.

Письмо не должно содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список рассылки документа, на каждом письме указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю.

3.3.1.8. Датой документа является:

дата подписания (правовой акт, письмо и другое);

дата события, зафиксированного в документе (протокол, акт и другое);

дата утверждения (план, отчет и другое).

Дата документа проставляется руководителем, подписывающим или утверждающим документ, либо структурными подразделениями администрации города в соответствии с положениями Инструкции.

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

На документах, оформленных без бланка, дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ. В этом случае дата печатается от левой границы текстового поля и отделяется от предыдущего реквизита 2 - 3 интервалами.

Дата документа проставляется на документе цифровым либо словесно-цифровым способом.

При цифровом способе дату документа оформляют в последовательности:

день месяца - двумя арабскими цифрами с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем;

месяц - двумя арабскими цифрами с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем;

год - четырьмя арабскими цифрами.

День месяца, месяц и год разделяются между собой точками, например: 01.01.2024.

При словесно-цифровом способе дату документа оформляют в последовательности:

день месяца - двумя арабскими цифрами с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем;

месяц - словом;

год - четырьмя арабскими цифрами с добавлением слова "год" в соответствующем падеже без сокращения либо с добавлением слова "год" с сокращением до первой буквы.

Слово "год" либо сокращенное его написание и цифры года разделяются пробелом, например: 01 января 2024 года или 01 января 2024 г.

Документы, за исключением правовых актов, не являющихся совместными правовыми актами, которые готовятся администрацией города совместно с другими органами власти, учреждениями, организациями, должны иметь одну (единую) дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания.

В целях единообразного оформления даты в тексте одного документа используется только цифровой способ написания даты либо словесно-цифровой.

#### 3.3.1.9. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, установленной инструкцией по делопроизводству.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа, за исключением правового акта администрации города, изданного совместно с другими органами, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных организациями - авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований организаций в заголовочной части документа.

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

При подготовке ответных писем необходимо указывать ссылку на исходящий номер и дату документа адресанта. Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта входит в состав реквизитов бланка и размещается под датой и регистрационным номером документа в составе реквизитов бланка в установленном месте.

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги без бланка, номер проставляется под датой.

Номер печатается от левой границы текстового поля, отделяется от даты интервалом, соответствующим интервалу, который использовался при печатании текста документа.

При оформлении в тексте документа ссылки на регистрационный номер документа знак номера "N" и цифры номера разделяются пробелом.

### 3.3.1.10. Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Заголовок к тексту составляется ко всем документам, за исключением:

документов, имеющих текст небольшого объема (до 4 - 5 строк);

телеграмм;

распоряжений администрации города индивидуального характера;

приказов структурных подразделений администрации города индивидуального характера.

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа.

Например:

Постановление (о чем?) "Об утверждении Положения о защите персональных данных муниципальных служащих администрации города Енисейска".

Письмо (о чем?) "Об оказании консультативной помощи".

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка. Заголовок к тексту может занимать 4 - 5 строк по 28 - 30 знаков в строке и печатается через 1 межстрочный интервал флажковым способом. Первое слово в заголовке пишется с прописной буквы. Точка в конце заголовка не ставится.

В проектах нормативных правовых актов администрации города в зависимости от вида заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрованным способом либо выравнивается по левой границе текстового поля (например, в проектах постановлений заголовок оформляется у левой границы текстового поля флажковым способом).

### 3.3.1.11. Текст документа.

В администрации города и ее структурных подразделениях документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля и вида документа.

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

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

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

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

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

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

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

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

Каждый абзац текста начинается с абзацного отступа, расстояние которого составляет 1,25 см (пять печатных знаков) от левой границы текстового поля.

В случаях, когда абзацы следуют в тексте после двоеточия, их начало оформляется без тире, других знаков, их отделяют друг от друга с помощью точки с запятой.

При необходимости применения в тексте документа сноски ее располагают в конце страницы. При этом сноску отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны текстового поля. Сноску выделяют уменьшенным размером шрифта. В конце сноски ставят точку.

Знак сноски (звездочка или цифра) ставят непосредственно после того слова или числа, к которому дается пояснение, а также перед поясняющим текстом. На одной странице, как правило, не должно размещаться более трех сносок.

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

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

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

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

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

Таблица - форма представления информации (текста), содержащего информацию, характеризующую несколько объектов по ряду признаков.

Слово "Таблица" печатают строчными буквами, за исключением первой буквы. При размещении в тексте документа нескольких таблиц над каждой таблицей у правой границы текстового поля указывается слово "Таблица" с порядковым номером (без знака "N"). В пределах одного документа должна быть сквозная нумерация таблиц. Если в тексте документа приводится одна таблица, то ее не нумеруют и слово "Таблица" не указывают.

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

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

Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки - со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, то есть поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы.

Точки в заголовках и подзаголовках граф не проставляются.

Заголовки и подзаголовки граф и строк таблиц выражаются именем существительным в именительном падеже единственного числа. В заголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые условные обозначения. Заголовки и подзаголовки граф печатаются центрованным способом.

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

Сокращение слов в заголовке таблицы и заголовках граф не допускается.



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

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

Числа и однострочные текстовые элементы в графах равняются по последней (нижней) строке боковика.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы классы чисел во всей графе были расположены один под другим.

В одной графе должно быть соблюдено одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

При употреблении в тексте фамилий и инициалов инициалы указываются после фамилии.

3.3.1.12. Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта.

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

3.3.1.13. Отметка о наличии приложений.

Документы могут иметь приложения, которые дополняют, разъясняют или детализируют отдельные вопросы, затронутые в тексте.

Отметка о приложении используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, распоряжениям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

Слово "Приложение" печатается без кавычек от левой границы текстового поля. После слова "Приложение" ставится двоеточие. Текст приложения печатается через 1 межстрочный интервал.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля. 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 приложении они нумеруются, указываются наименования каждого приложения, количество листов и количество экземпляров, например:

Приложение: 1. Проект постановления ... на 3 л. в 2 экз.  
2. Пояснительная записка ... на 2 л. в 2 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, например:

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

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, например, служебную тайну, отметка о приложении оформляется следующим образом, например:

Приложение: Справка о неплатежеспособных предприятиях, для служебного пользования, N 17-дсп, на 4 л. в 1 экз.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметка о наличии приложения оформляется следующим образом, например:

Приложение: письмо управления документационного обеспечения Правительства Красноярского края от 30.09.2024 N 35-010185 и приложение к нему, всего на 7 л. в 1 экз.

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

Приложение N 1  
к письму администрации г.Енисейска  
от 30.09.2024 N 2153

На приложениях справочного характера к приказам, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу первого листа документа-приложения и печатается от границы верхнего поля без кавычек строчными буквами (за исключением первой буквы) через 1 межстрочный интервал. Все составные части реквизита размещают флажковым способом. Длина строки не должна превышать 9 - 10 см и ограничивается правым полем. Если приложений несколько, они нумеруются (например, "Приложение N 1", "Приложение N 2"). Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер, например:

Приложение N 2  
к постановлению администрации города  
от 14.11.2024 N 311-п

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

Приложение N 1  
  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации города  
от 14.11.2024 N 311-п

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и другие), отметка о наличии приложений оформляется следующим образом, например:

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается обособленный электронный носитель, указываются наименования документов, записанных на обособленный электронный носитель, имена файлов.

#### 3.3.1.14. Гриф согласования.

Согласование проекта документа с другими структурными подразделениями и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляются грифом согласования.

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

на первом листе документа (если документ имеет титульный лист - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

на последнем листе документа под текстом;  
на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов имени и отчества, фамилии, даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель Финансового управления  
администрации города  
Подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
Дата

Решение о согласовании проекта документа может быть оформлено письмом или отражено в протоколе заседания координационного или совещательного органа, например:

СОГЛАСОВАНО  
письмом министерства образования  
Красноярского края  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Антитеррористической комиссией  
Красноярского края  
(протокол от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_)

Если в документе два грифа согласования, то они располагаются на одном уровне, при большем количестве их размещают двумя вертикальными рядами. На документе может быть расположено не более четырех грифов согласования. Большее число грифов согласования оформляется на отдельном листе согласования, прилагаемом к документу.

Если грифы согласования оформляются на отдельном листе согласования, на документе в том месте, где должны проставляться грифы согласования, проставляется отметка «Лист согласования прилагается».

### 3.3.1.15. Гриф утверждения.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения располагается в правом верхнем углу первого листа документа и печатается от границы верхнего поля без кавычек.

При утверждении документа руководителем гриф утверждения документа состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», полного наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов имени и отчества, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ  
Глава города  
Подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
Дата

При утверждении документа несколькими руководителями их подписи располагают на одном уровне двумя вертикальными рядами.

При утверждении документа правовым актом, иным распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН (О, Ы, А)», наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и регистрационного номера, например:

УТВЕРЖДЕНО  
приказом министерства финансов  
Красноярского края

При утверждении документа координационным или совещательным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках), например:

УТВЕРЖДЕНО

решением конкурсной комиссии...  
(протокол от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_)

Слова «УТВЕРЖДАЮ», «УТВЕРЖДЕН (О, Ы, А)» печатаются прописными буквами, после которых двоеточие не ставится. Слово «УТВЕРЖДЕН» согласуется в роде и числе с первым словом наименования приложения, например: положение - УТВЕРЖДЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНА, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ.

Все составные части реквизита размещаются флажковым способом и печатаются через 1 межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 7,5 см и ограничивается правым полем.

#### 3.3.1.16. Виза

Согласование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и иным документам.

Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица с содержанием проекта документа.

Лица, не согласные с содержанием проекта документа, не имеют права отказаться от визирования.

При наличии замечаний виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются.

Начальник юридического отдела

Подпись О.Н. Петрова

Дата

Не согласен.

Главный специалист отдела исполнения бюджета

Подпись А.А. Сидоров

Дата

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе (листах), который (ые) подписывается (ются) с указанием наименования должности, подписи визирующего, расшифровки подписи (инициалы, фамилия), даты и прилагаются к проекту документа.

Если замечание имеет небольшой объем, его можно изложить на проекте документа, например:

Считаю, что в состав аттестационной комиссии следует включить также М.А. Мухину.

Начальник отдела кадров

Подпись С.С. Сердюков

Дата

На документе, подлинник которого остается в Администрации (в деле), визы располагаются ниже реквизита «подпись должностного лица» в нижней части последнего листа подлинника документа.

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

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

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

Проставление виз согласования проектов правовых актов администрации города (постановлений, распоряжений) осуществляется в следующей последовательности:

исполнителем (создателем) документа;

руководителем структурного подразделения Администрации ответственным за подготовку документа;

руководителями иных структурных подразделений Администрации, чьи полномочия затронуты в документе;

заместителем главы города, курирующим данное направление.

Согласование может проводиться в электронной форме посредством Енисей-СЭД.

В случае если документ, согласованный в электронной форме посредством Енисей-СЭД, имеет длительный срок хранения (свыше 10 лет) и подлежит подписанию (утверждению) и последующему хранению на бумажном носителе, лист согласования распечатывается из Енисей-СЭД, заверяется подписью специалиста Отдела с указанием даты его формирования, прилагается к документу и составляет его неотъемлемую часть.

#### 3.3.1.17. Оттиск печати.

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами. Печать 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.

#### 3.3.1.18. Отметка о заверении копии.

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте под реквизитом «подпись» оформляется реквизит «отметка о заверении копии», включающий: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы имени и отчества, фамилию), дату заверения, печать.

Если копия (выписка из документа) выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, например:

Подлинник документа находится  
в (наименование органа исполнительной власти края)  
в деле № ... за ... год  
Верно  
Должность  
Подпись И.О. Фамилия  
Дата

Листы многостраничных копий (выписок из документа) сшиваются или скрепляются иным образом и нумеруются. Отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа). Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа под реквизитом «подпись».

Для заверения копии (выписки из документа), изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются электронной подписью и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:  
наименование информационной системы, в которой хранятся документы;  
наименования документов, копии которых направляются получателю;  
названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;

дата изготовления и заверения копии.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: «Приложение к письму от (дата) № ...».

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном Инструкцией для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

#### 3.3.1.19. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, имя, отчество исполнителя, номер его телефона и оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, – на оборотной стороне внизу слева шрифтом размером 10 пт. Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул.

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя и электронным адресом, например:

Фамилия Имя Отчество, ведущий специалист  
(391) 249-00-00, name@krskcit.ru

#### 3.3.1.20. Резолюция.

Резолюция содержит указание по исполнению документа.

Резолюция оформляется на документе (в заголовочной части документа), на бланке резолюции (приложение № 8) или вносится непосредственно в Енисей-СЭД.

Резолюция включает: фамилию, инициалы имени и отчества исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения (при необходимости), подпись лица, вынесшего резолюцию, и дату, например:

Петрову Н.В.,  
Сидорову Н.А.  
Прошу подготовить  
проект ответа к 25.03.2024.  
Подпись  
Дата

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой или подчеркивается.

При направлении документа на бумажном носителе с длительным сроком хранения (свыше 10 лет) в дело резолюция, оформленная в Енисей-СЭД, распечатывается и помещается в дело вместе с документом.

#### 3.3.1.21. Отметка о контроле документа.

Отметку о контроле проставляют на документах, поставленных на контроль, с помощью пометки "Контроль" на верхнем поле документа справа.

При постановке на контроль документа в Енисей-СЭД в регистрационно-учетную форму заносятся сведения об этом.

#### 3.3.1.22. Отметка об исполнении документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов "В дело", указания индекса дела, в которое помещается документ, подписи руководителя структурного подразделения (в зависимости от указания по исполнению документа) и даты.

Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа: ссылкой на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или, при отсутствии такого документа, краткими сведениями об исполнении.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

Рекомендуется проставление отметки о списании в дело в верхней части документа на первом листе, за исключением бланка резолюции.

#### 3.3.1.23. Отметка о конфиденциальности

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации.

Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

## 4. ПОДГОТОВКА, ОФОРМЛЕНИЕ И СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

### 4.1. Подготовка, регистрация и оформление проектов правовых актов Администрации города

4.1.1. Администрация города и ее структурные подразделения в определенных областях (сферах) государственного и муниципального управления осуществляют правовое регулирование посредством издания в установленном порядке постановлений, распоряжений, приказов, а также иных правовых актов в случаях, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.2. Подготовка и согласование проектов приказов структурных подразделений осуществляется в соответствии с Указом Губернатора края от 01.03.2006 N 24-уг "О Порядке подготовки и издания правовых актов органов исполнительной власти Красноярского края".

Подготовка, согласование и регистрация проектов иных правовых актов (постановление, распоряжений) администрации города, главы города осуществляется в порядке, установленном Указом Губернатора края от 01.03.2006 N 24-уг "О Порядке подготовки и издания правовых актов органов исполнительной власти Красноярского края", инструкцией по делопроизводству администрации города, если иное не предусмотрено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.3. Отдел обеспечивает регистрацию постановлений, распоряжений администрации города, главы города.

Приказы структурных подразделений администрации города регистрируются специалистами соответствующих структурных подразделений, ответственными за исполнение данной функции.

Правовые акты нормативного характера регистрируются отдельно от правовых актов индивидуального характера.

4.1.4. При регистрации правовых актов в Отделе заполняется электронная регистрационная карточка, в которую вносятся следующие основные реквизиты регистрации:

- дата;
- регистрационный номер;
- заголовок правового акта (краткое содержание для правовых актов индивидуального характера);
- фамилия руководителя, подписавшего правовой акт;
- наименование структурного подразделения Администрации, осуществлявшего подготовку правового акта;
- фамилия, имя, отчество исполнителя, непосредственно осуществлявшего подготовку проекта правового акта;
- срок исполнения (при наличии в тексте правового акта предписаний индивидуального характера);
- источник опубликования (наименование СМИ, дата, номер), если правовой акт подлежит опубликованию;
- количество листов правового акта.

4.1.5. Датой регистрации правового акта является дата его подписания руководителем.

4.1.6. Регистрационный номер правового акта включает в себя порядковый номер в пределах одного календарного года. К порядковому номеру правового акта через дефис добавляется буквенный индекс: постановление Администрации - «п»; распоряжение Администрации – «р»; постановление главы города – пг; распоряжение главы города – рг.

4.1.7. При регистрации постановлений, распоряжений порядковый номер и дата проставляются в электронной регистрационной карточке в автоматическом режиме и переносятся в установленное место на документ.

4.1.8. При регистрации постановления, распоряжения, в тексте которого имеется ссылка об изменении или о признании утратившими силу ранее изданных приказов или их частей, в электронные регистрационные карточки этих документов вносятся соответствующие отметки о дате и регистрационном номере, которым вносится изменение, или документ признается утратившим силу.

4.1.9. Отдел обеспечивает размещение электронного образа копии правового акта нормативного характера, издаваемого Администрацией, в Енисей-СЭД.

Электронный образ копии правового акта Администрации, размещаемый в Енисей-СЭД, должен быть идентичен тексту правового акта на бумажном носителе.

Электронная версия текста проекта правового акта должна соответствовать требованиям, предъявляемым к его оформлению.

4.1.10. Проект правового акта Администрации оформляется на бланках установленного образца на стандартном листе бумаги формата А4.

4.1.11. В состав бланка правового акта входят следующие реквизиты:

- наименование органа исполнительной власти;
- вид документа (постановление, распоряжение).

4.1.12. Проект приказа печатается шрифтом Times New Roman размером 14 пт. Верхнее поле проекта документа устанавливается границами бланка. Левое поле составляет 3 см, правое - 1 - 1,5 см, нижнее - 2 см.

При оформлении проекта правового акта на двух и более страницах верхнее поле второй и последующих страниц составляет 2 см. Порядковый номер на первой странице документа не проставляется.

4.1.13. Реквизиты "место издания документа", "дата документа", "регистрационный номер документа" в постановлениях, распоряжениях располагаются на одном уровне и отделяются от реквизита "вид документа" 2 интервалами.

Место издания в постановлениях, распоряжениях размещается центрованным способом.



Дата документа размещается у левой границы текстового поля. Дата проставляется после подписания приказа и оформляется цифровым способом.

Регистрационный номер постановления, распоряжения размещается у правой границы текстового поля и состоит из знака N и порядкового номера, присваиваемого документу после его подписания.

4.1.14. Реквизит «заголовок» в правовых актах нормативного характера печатается на расстоянии не менее 7 см от верхнего края листа с прописной буквы через 1 межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок отделяется от реквизита «место издания документа» 2 - 3 интервалами. Заголовок, состоящий не более чем из пяти строк, не превышающих в длину 7,5 см, размещается у левой границы текстового поля флажковым способом, в случае превышения пяти строк он продлевается до границы правого поля.

Заголовок к правовым актам индивидуального характера не составляется.

4.1.15. Текст отделяется в постановлениях, распоряжениях нормативного характера от реквизита "заголовок", а в документах индивидуального характера от реквизита "место издания документа" 2 - 3 интервалами.

Допускается уменьшение интервалов между реквизитами "место издания документа", "заголовок документа", "текст документа" и "подпись должностного лица" при необходимости размещения текста проекта постановления, распоряжения на одной странице.

Текст печатается через 1 межстрочный интервал и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

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

Преамбула в постановлениях нормативного характера завершается словом "ПОСТАНОВЛЯЮ", которое выделяется прописными буквами, после него ставится двоеточие, и далее излагается основная часть документа.

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой.

При наличии приложений к правовому акту в тексте на них обязательно делается ссылка.

4.1.16. Подпись отделяется от текста 2 - 3 интервалами.

Подпись в нормативных актах содержит реквизит "подпись должностного лица" и оформляется в соответствии с пунктом 3.3.1.3 Инструкции.

4.1.17. Приложения к правовым актам оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты, интервалы и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов правовых актов.

Листы приложения нумеруются самостоятельно. Порядковый номер на первой странице приложения не проставляется.

4.1.18. При указании в тексте правового акта ссылки "согласно приложению" на первой странице приложения в правом верхнем углу печатается, например:

Приложение  
к постановлению администрации  
г.Енисейска  
от ... N ...

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

Приложение N 2  
к постановлению администрации  
г.Енисейска

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

4.1.20. Приложения к проектам правовых актов должны быть подписаны руководителем структурного подразделения органа исполнительной власти края, его подготовившим и (или) осуществлявшим координацию подготовки, либо иным исполнителем.

4.1.21. Совместные правовые акты различных органов исполнительной власти печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

При оформлении совместного правового акта:

наименования органов исполнительной власти располагаются на одном уровне;

наименование вида документа располагается центрованным образом;

дата совместного правового акта - единая, соответствует дате более поздней подписи;

регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более органами исполнительной власти, состоит из регистрационных номеров, присвоенных документу каждым органом исполнительной власти, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе;

подписи руководителей органов исполнительной власти располагаются ниже текста на одном уровне.

4.1.22. Образцы оформления правовых актов Администрации, главы города приведены в приложении N 9.

## 5. ПРОВЕДЕНИЕ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА В СООТВЕТСТВИИ С УСТАВОМ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА

### 5.1. Общие положения

5.1.1. Процедура проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (далее – правовые акты) и проектов нормативных правовых актов (далее – проекты правовых актов) администрации города Енисейска, главы города осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Постановлением Правительства РФ от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Законом Красноярского края от 07.07.2009 № 8-3610 «О противодействии коррупции в Красноярском крае» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными правовыми актами города Енисейска.

Процедура проведения антикоррупционной экспертизы правовых актов и проектов правовых актов администрации города Енисейска, главы города осуществляется в целях выявления в них коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

5.1.2. Основными принципами организации антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) являются:

1) обязательность проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов;

2) оценка нормативного правового акта во взаимосвязи с другими нормативными правовыми актами;

3) обоснованность, объективность и проверяемость результатов антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов);

4) компетентность лиц, проводящих антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов);

5) сотрудничество администрации города Енисейска с институтами гражданского общества при проведении антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов).

5.1.3. Антикоррупционная экспертиза правовых актов и проектов правовых актов администрации города Енисейска, главы города проводится главным специалистом – юристом администрации города согласно методике проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, определенной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

## 5.2. Порядок

проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов

5.2.1. Антикоррупционная экспертиза правовых актов и проектов правовых актов администрации города Енисейска, главы города проводится при проведении их правовой экспертизы и мониторинге их применения.

5.2.2. Не проводится антикоррупционная экспертиза отмененных или признанных утратившими силу нормативных правовых актов, а также нормативных правовых актов, в отношении которых проводилась антикоррупционная экспертиза, если в дальнейшем в эти акты не вносились изменения и дополнения.

5.2.3. Срок проведения антикоррупционной экспертизы:

- правовых актов пять - рабочих дней;

- проектов правовых актов - пять рабочих дней.

5.2.4. По результатам антикоррупционной экспертизы правовых актов и проектов правовых актов администрации города Енисейска, главы города составляется заключение в соответствии с приложением №10.

5.2.5. Заключение носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению.

5.2.6. Проекты правовых актов, содержащие коррупциогенные факторы, подлежат доработке и повторной антикоррупционной экспертизе.

5.2.7. В случае возникновения разногласий, возникающих при оценке указанных в заключении коррупциогенных факторов, разрешаются путем создания рабочей группы<4>, которая принимает окончательное заключение.

5.2.8. Повторная антикоррупционная экспертиза проектов правовых актов проводится в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

## 6. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ПИСЕМ

### 6.1. Подготовка служебных писем

6.1.1. Служебные письма готовятся:

как ответы на выполнение поручений, на письма и запросы юридических и физических лиц;

-----  
<4> Указать, например: путем создания комиссии (рабочей группы) либо путем рассмотрения должностным лицом либо указать свой способ.

как сопроводительные письма к направляемым документам;  
как инициативные письма.

6.1.2. Сроки подготовки служебных писем устанавливаются руководителем с учетом типовых сроков исполнения документов, установленных законодательством.

6.1.3. Текст письма должен быть логичным, последовательным, корректным по форме. Факты и события должны излагаться объективно, лаконично, ясно.

6.1.4. Письмо рекомендуется составлять по одному вопросу.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться одним исполнителем адресата.

Объем письма не должен превышать двух страниц, а в случае, когда требуется по излагаемому вопросу дать глубокий анализ и обосновать предложения, размер письма не должен превышать пяти страниц.

6.1.5. В письмах используются следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа ("Просим направить", "Направляем на рассмотрение");

от первого лица единственного числа ("Считаю необходимым", "Прошу выделить");

от третьего лица единственного числа ("финансовое управление администрации города не возражает...", "Управление социальной защиты населения администрации города предлагает...").

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа ("Рекомендуем...", "Решили...").

6.1.6. Во вступительной части формулируется тема письма, объясняющая причины его написания.

Вступление может содержать:

причину возникновения вопроса или его краткую историю;

ссылку на документ (правовой акт, договор, протокол и тому подобное) и (или) его отдельные пункты, послужившие основанием для подготовки письма;

констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

Основную часть письма составляет описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства или опровержения.

Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний.

6.1.7. При подготовке письма в дополнение к ранее направленному следует в тексте письма указывать номер и дату этого письма.

6.1.8. Представляемые на подпись руководителю проекты писем должны иметь визы согласования, установленные инструкцией по делопроизводству Администрации.

Виза проставляется в нижней части последней страницы на втором (визовом) экземпляре письма на бумажном носителе, который оформляется без бланка, либо в электронной карточке листа согласования документа.

Письма, имеющие срочный характер, визируются в день их поступления на визирование.

6.1.9. Направляемые вместе с письмом приложения должны быть подписаны и иметь необходимые для документа реквизиты (кроме документов и приложений к ним, полученных от юридических и физических лиц и пересылаемых (возвращаемых) с данным письмом).

6.1.10. Письма, оформленные на бланках писем Администрации, подписываются главой города и его заместителями.

Письма, оформленные на бланках писем главы города, подписываются исключительно главой города.

Подписание служебных писем другими должностными лицами осуществляется на основании правового акта или иного документа, подтверждающего право подписания писем.

6.1.11. Письма, направляемые в адрес федеральных министерств, служб, агентств подписываются главой города, если иное не указано в поручении Губернатора края, первого заместителя Губернатора края - председателя Правительства края, первого заместителя

Губернатора края - руководителя Администрации Губернатора края, заместителей Губернатора края, заместителей председателя Правительства края.

6.1.12. При направлении письма в один адрес на подпись представляются:

два экземпляра письма, оформленных на бланке;

два экземпляра приложения к письму при наличии ссылки на них в тексте письма.

6.1.13. При направлении писем, идентичных по содержанию, не более чем в четыре адреса на подпись представляются:

пять экземпляров письма, оформленных на бланках;

пять экземпляров приложения к письму при наличии ссылки на них в тексте проекта письма;

список рассылки в случае, если в тексте письма указывается только один адресат.

6.1.14. При направлении писем, идентичных по содержанию, более чем в четыре адреса на подпись представляются:

два экземпляра письма, оформленных на бланке;

два экземпляра приложения к письму при наличии ссылки на него в тексте письма;

список рассылки.

После подписания письмо копируется в количестве экземпляров, указанном в списке рассылки, и на каждом экземпляре копии письма указывается только один адресат.

6.1.15. При принятии руководителем решения о подписании каждого экземпляра из идентичных по содержанию писем, направляемых более чем в четыре адреса, на подпись представляются:

письма, оформленные на бланках, в количестве, соответствующем количеству адресатов, указанных в списке рассылки, плюс один визовый экземпляр;

приложения к письму в количестве экземпляров, соответствующем количеству адресатов, указанных в списке рассылки, при наличии ссылки на него в тексте проекта письма;

список рассылки.

6.1.16. Список рассылки должен содержать точные наименования адресатов, а также их почтовые адреса. Список рассылки подписывается исполнителем, осуществлявшим непосредственную подготовку текста письма, с проставлением даты.

Образец оформления списка рассылки приведен в приложении N 11.

6.1.17. При подготовке служебных писем в форме электронного документа в реквизиты письма необходимо включать метки для размещения элементов визуализации регистрационных данных документа (даты документа и регистрационного номера документа) и электронной подписи должностного лица, подписавшего документ (отметка об электронной подписи).

Метка для размещения элемента визуализации регистрационных данных документа (даты документа и регистрационного номера документа) оформляется в месте размещения реквизитов «дата документа» и «регистрационный номер документа».

Метка для размещения элемента визуализации электронной подписи должностного лица, подписавшего документ (отметка об электронной подписи), оформляется в соответствии с пунктом 3.3.1.3.1 Инструкции.

## 7.2. Оформление служебных писем

7.2.1. Письма оформляются на бланках установленной формы шрифтом Times New Roman размером 14 пт, через 1 межстрочный интервал.

Каждый напечатанный лист письма, оформленный как на бланке, так и без бланка, имеет следующие размеры полей: левое - 3 см; правое - 1 - 1,5 см; верхнее - 2 см; нижнее - 2 см.

Расположение реквизитов письма осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 Инструкции.

7.2.2. Образец оформления письма приведен в приложении N 12.

## 8. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛОВ

### 8.1. Подготовка протоколов

8.1.1. Протокол - документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях совещательных органов, на оперативных и рабочих совещаниях, конференциях и деловых встречах (далее - заседания).

Протокол фиксирует факт проведения заседания, принятые на нем решения с указанием ответственных исполнителей и сроков исполнения.

Протокол может в дальнейшем служить основанием для подготовки проекта правового акта.

Протокол заседания составляется в случаях, предусмотренных правовыми актами о создании совещательного органа в Администрации, либо решение о необходимости составления протокола заседания принимает глава города или иное должностное лицо, которое заседание назначает и проводит.

8.1.2. Протоколы оформляются на основании записи хода заседаний (стенограмм, аудиозаписей) и материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, выступлений, справок, проектов решений, повестки дня, списков приглашенных и другое).

Протокол ведет назначенное председательствующим лицо или секретарь совещательного органа (далее - ответственный за подготовку протокола).

За содержание записей в протоколе отвечают председательствующий и ответственный за подготовку протокола.

8.1.3. Текст протокола содержит вводную и основную часть.

Во вводной части протокола указываются инициалы имени и отчества, фамилия председателя (председательствующего), присутствующих и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой заседания, содержащей перечень рассматриваемых вопросов с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу.

В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой заседания, содержание вопроса, ход его обсуждения, все мнения по рассматриваемым вопросам и принятые решения, в том числе в протокол может быть включен пункт о возложении контроля на должностное лицо, ответственное за исполнение поручений протокола в целом.

8.1.4. Протокол оформляется в полной или краткой форме (образцы оформления протоколов приведены в приложении N13)

Протокол заседания, как правило, оформляется в полной форме, за исключением случаев, когда председательствующий дает указание об оформлении протокола в краткой форме.

Краткая форма протокола отличается от полной отсутствием в основной части протокола описания хода обсуждения вопроса и высказанных мнений.

8.1.5. Документы, утвержденные на заседаниях, прилагаются к протоколу и должны иметь соответствующий гриф утверждения.

8.1.6. Протокол заседания подписывает председательствующий.

Протокол заседания может быть подписан всеми участниками заседания, а также визирован выступавшим на заседании лицом, если это предусмотрено правовым актом, определяющим порядок работы совещательного органа, либо такое решение было принято в ходе проведения заседания. Визы проставляются в конце протокола в нижней части листа, ниже реквизита "подпись должностного лица".

8.1.7. Датой протокола является дата события (заседания, совещания).

Отдел производит регистрацию протоколов, присваивая им порядковые номера в пределах календарного года, отдельно по каждой группе протоколов.

8.1.8. Срок подготовки протокола не должен превышать 3 рабочих дней со дня проведения заседания, если иной срок не установлен в правовом акте, определяющем порядок работы совещательного органа, или председательствующим.

Согласование текста протокола оформляется в письменном виде. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола и оформляется к протоколу в виде приложения.

Допускается согласование поручений с исполнителями посредством факсимильной связи, электронной почты.

8.1.9. Копии протоколов рассылаются организациям и должностным лицам в соответствии со списком рассылки, сформированным ответственным за подготовку протокола.

8.1.10. Информация о принятых решениях может предоставляться по указанию председательствующего в организации и должностным лицам в виде выписок из протоколов.

Выписка из протокола - документ, представляющий точную копию части подлинного протокола, относящуюся к тому вопросу повестки заседания, по которому готовится выписка.

Выписка из протокола воспроизводит все обязательные реквизиты протокола, вопрос повестки заседания, по которому готовится выписка, и текст основной части протокола, отражающий обсуждение вопроса и принятые решения.

Выписку из протокола подписывает руководитель Отдела.

8.1.11. Контроль за исполнением протокола осуществляет по распоряжению председательствующего ответственное должностное лицо, которое контролирует исполнение поручений протокола в целом.

Контроль за сроками исполнения поручений осуществляет специалист Отдела или иное должностное лицо, на которое руководитель органа исполнительной власти края возложил обязанность по контролю за сроками исполнения поручений протоколов.

## 9.2. Оформление протоколов

9.2.1. Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги формата А4, шрифтом Times New Roman, размером 14 пт, через 1 межстрочный интервал.

Поля документа составляют: левое - 3 см, правое - 1 - 1,5 см, верхнее - 2 см, нижнее - 2 см.

9.2.2. Обязательными реквизитами протокола являются:

"наименование органа исполнительной власти" - полное официальное и (или) сокращенное (в скобках) наименование органа исполнительной власти, печатается полужирным шрифтом прописными буквами и выравнивается по центру;

"вид документа" ("ПРОТОКОЛ") - отделяется от предыдущего реквизита 1 интервалом и печатается полужирным шрифтом прописными буквами и выравнивается по центру;

"вид заседания" - наименование совещательного органа или вида заседания, указанное в родительном падеже, печатается на следующей строке ниже реквизита "вид документа" полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

"дата документа" - печатается у левой границы текстового поля через 1 - 2 интервала после реквизита "вид заседания";

"место проведения заседания" - печатается на том же уровне, что и реквизит "дата документа", и располагается центрованным способом;

"регистрационный номер документа" (протокола) - печатается на уровне реквизита "дата документа" и "место проведения заседания" и располагается у правой границы текстового поля, состоит из печатного знака N и порядкового номера протокола (арабскими цифрами) в пределах календарного года, который проставляется специалистом Отдела, регистрирующим (оформляющим) протокол. Номера протоколов могут включать буквенные индексы в зависимости от группы протоколов (оперативные совещания, рабочие совещания, протоколы заседаний совещательных органов и так далее) в соответствии с системой

регистрации, установленной в инструкции по делопроизводству органа исполнительной власти.

9.2.3. Вводная часть протокола начинается со слова "Председательствовал", которое печатается полужирным шрифтом у левой границы текстового поля, отделяется от предыдущего реквизита 1 - 2 интервалами. Далее (через двоеточие) на том же уровне печатается фамилия, инициалы имени и отчества, должность председательствующего.

Слово "Присутствовали" печатается через 1 - 2 интервала от должности председательствующего полужирным шрифтом у левой границы текстового поля, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются фамилии, имена и отчества присутствующих, а справа - наименования их должностей.

Если количество присутствующих превышает 15 человек, делается ссылка на список, который оформляется в виде приложения к протоколу, например:

Присутствовали: (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой заседания, которая содержит перечень рассматриваемых вопросов с указанием докладчика по каждому вопросу.

Слова "Повестка заседания" печатаются через 1 - 2 интервала от списка присутствующих у левой границы текстового поля полужирным шрифтом, в конце ставится двоеточие.

Далее ниже с абзачного отступа печатается формулировка вопроса. Вопросы повестки формулируются с предлогом "О" ("Об") с прописной буквы. Также указывается форма представления рассматриваемого вопроса (доклад, отчет, сообщение, информация), приводятся инициалы имени и отчества, фамилия и должность докладчика. При наличии в повестке заседания нескольких вопросов они нумеруются арабскими цифрами с точкой.

9.2.4. Текст основной части протокола отделяется от вводной части 1 - 2 интервалами и состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки заседания.

Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Слово "СЛУШАЛИ" оформляется у левой границы текстового поля прописными буквами полужирным шрифтом. Далее (через двоеточие) с абзачного отступа указываются: формулировка вопроса (с прописной буквы), фамилия и инициалы имени и отчества докладчика и краткое изложение доклада. Если текст доклада оформляется в виде приложения к протоколу, делается ссылка: "Текст доклада прилагается (приложение N ...)".

Слово "ВЫСТУПИЛИ" оформляется через 1 - 2 интервала от предыдущего абзаца у левой границы текстового поля прописными буквами полужирным шрифтом. Далее (через двоеточие) с абзачного отступа приводятся инициалы имени и отчества, фамилия выступившего (выступивших), при необходимости с указанием наименования должности (наименований должностей). Краткая запись выступления приводится в форме косвенной речи. Если текст выступления оформляется в виде приложения к протоколу, то делается пометка: "Текст выступления прилагается (приложение N ...)".

Слово "РЕШИЛИ" оформляется через 1 - 2 интервала от предыдущего абзаца у левой границы текстового поля прописными буквами полужирным шрифтом. Далее (через двоеточие) с абзачного отступа следует изложение решения (печатается с прописной буквы). Если решение по вопросу повестки заседания состоит из нескольких пунктов, то пункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками.

Текст пунктов решения излагается с использованием неопределенной формы глагола (например: возложить, поручить, организовать и так далее) и формулируется по стандартной



модели, принятой в распорядительных документах, и отвечает на вопросы: кому что сделать и к какому сроку.

Затем с абзацного отступа указываются ответственный (ые) за исполнение поручения протокола и срок исполнения.

9.2.5. Подпись председательствующего отделяется от текста основной части протокола 2 - 3 интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы имени и отчества и фамилия).

Наименование должности печатается у левой границы текстового поля. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Фамилия, имя, отчество и номер телефона ответственного за подготовку протокола печатаются на лицевой стороне последнего листа протокола в нижнем углу у левой границы текстового поля шрифтом размера 10 пт. Образец протокола приведен в приложении N 13.

## 10. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ТЕЛЕГРАММ

10.1.1. Телеграмма - это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста - по телеграфной сети общего пользования.

Телеграмма составляется в случаях, когда отправка документов почтой не обеспечивает своевременного решения вопросов.

10.1.2. Отправка телеграмм может осуществляться на бланках:

"правительственная" - в адрес Президента Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов государственной власти;

"простая" - во все остальные органы, учреждения, организации, физическим лицам.

Телеграммы, оформленные на бланке "правительственная", подписываются главой города или его заместителями в соответствии с перечнем должностных лиц, за подписью которых телеграммы категорий "Президент Российской Федерации", "председатель Правительства Российской Федерации", "высшая правительственная" и "правительственная" передаются в приоритетном порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации.

Телеграммы, оформленные на бланке "простая", подписываются главой города или его заместителями.

10.1.3. Телеграммы, представляемые на подпись руководителю, согласовываются в порядке, установленном для согласования служебных писем.

Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа подлинника телеграммы в нижней ее части.

Телеграмма составляется в одном экземпляре.

10.1.4. Телеграммы оформляются в соответствии с требованиями, установленными законодательством.

Напечатанный текст телеграммы должен иметь следующие размеры полей: верхнее поле ограничивается бланком телеграммы, левое - 3 см, правое - 1 - 1,5 см, нижнее - 2 см. При необходимости размещения текста на второй странице она оформляется без бланка, и в этом случае верхнее поле составляет 2 см.

10.1.5. В целях единообразного оформления устанавливаются требования к следующим реквизитам телеграммы: "адресат", "ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта", "текст документа", "регистрационный номер документа", "подпись должностного лица", "наименование и адрес отправителя", "отметка об исполнителе".

10.1.6. Текст адреса при оформлении телеграммы на бланке печатается прописными буквами через 1 межстрочный интервал на расстоянии не менее 8 см от верхнего края листа.

В состав адреса входит полный или условный (сокращенный) (присваивается адресату оператором связи) телеграфный адрес органа, учреждения, организации, физического лица.

Полный телеграфный адрес включает в себя почтовый индекс, наименование населенного пункта, наименование соответствующего субъекта Российской Федерации, название улицы, номер дома, номер квартиры - при отправке физическому лицу, наименование организации - при отправке должностному лицу, инициалы имени, отчества и фамилию получателя, например:

652718  
КИСЕЛЕВСК  
КЕМЕРОВСКОЙ  
КОМАРОВА УЛ, Д 8 КВ 12  
ПЕТРОВУ П.П.

или

125009  
МОСКВА  
ТВЕРСКАЯ УЛ, Д 11  
МИНИСТРУ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
И.О. ФАМИЛИЯ

При направлении телеграммы должностному или физическому лицу должность и фамилия получателя печатаются в дательном падеже.

При направлении телеграмм, идентичных по содержанию, более чем в 4 адреса, как правило, в качестве адресатов указывается их обобщенное наименование или используются номера схем отправки телеграмм, включающие установленный перечень адресатов, например:

Главам городских округов и  
муниципальных районов края

или

По списку

или

Схема триста двадцать шесть

При указании в реквизите "адресат" обобщенного наименования адресатов составляется список рассылки телеграммы с указанием полных или условных (сокращенных) телеграфных адресов, который подписывается исполнителем, подготовившим текст телеграммы.

10.1.7. Текст телеграммы отделяется от предыдущего реквизита 2 - 3 интервалами и печатается через 1,5-й межстрочный интервал.

Текст телеграммы допускается начинать с обращения к адресату, которое печатается центрованным способом.

Текст печатается на лицевой стороне бланка прописными буквами. Текст телеграммы излагается кратко, по возможности без союзов и предлогов, без переноса слов, абзацев, исправлений и не должен превышать 2 машинописных страниц.

Цифры в телеграмме могут быть указаны знаками цифр либо полными словами. Числовые значения, точность передачи которых важна для адресата, должны быть, как правило, указаны полными словами.

Знаки "точка", "запятая", "кавычки", "скобка" указываются либо полными словами, либо сокращенными словами ("тчк", "зпт", "квч", "скб" соответственно), либо соответствующими символьными знаками.

Знаки "вопросительный знак", "плюс", "тире" ("минус"), "дробная черта" указываются соответствующими символьными знаками "?", "+", "-", "/" либо полными словами.

Знаки "восклицательный знак", "номер", "двоеточие" пишутся либо полными словами, либо сокращенно ("вскл", "нр", "двтч" соответственно).

Другие знаки указываются полными словами.

10.1.8. Подпись должностного лица отделяется от текста 2 - 3 интервалами, печатается прописными буквами и оформляется в соответствии с пунктом 3.3.1.4 Инструкции.

10.1.9. Регистрационный номер проставляется при отправке телеграммы после текста, но перед реквизитом "подпись должностного лица". Регистрационный номер состоит из порядкового номера по единой нумерации с начала года.

10.1.10. Наименование и адрес отправителя печатаются шрифтом Times New Roman размером 14 пт, отделяются 2 - 3 интервалами от реквизита "подпись должностного лица" и указываются под горизонтальной чертой.

Наименование и адрес отправителя включают в себя:

наименование органа исполнительной власти края;

почтовый адрес;

дату отправки (проставляется после отправки);

подпись должностного лица, разрешающего отправку телеграммы.

10.1.11. Фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя, подготовившего текст телеграммы, печатаются на лицевой стороне последнего листа телеграммы шрифтом размера 10 пт.

Реквизит располагается в нижнем углу у левой границы текстового поля.

10.1.12. При ответе на поступивший документ в тексте телеграммы обязательно указывается номер и дата документа, на который дается ответ.

10.1.13. Образцы оформления телеграмм приведены в приложении N14.

## 11. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ

### 11.1. Организация контроля за исполнением документов

11.1.1. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения заданий, зафиксированных в документах, или данных по ним поручений (резолюций). Контролю подлежат все зарегистрированные документы.

11.1.2. Контроль за исполнением документов включает:

постановку на контроль;

доведение до исполнителя поручения (документа);

проверку хода его выполнения;

учет и анализ результатов исполнения;

информирование руководителя об исполнении документов.

11.1.3. Контролю подлежит исполнение:

поручений, содержащихся в актах Президента Российской Федерации;

поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации и в протоколах заседаний Правительства Российской Федерации;

поручений Губернатора края;

поручений, содержащихся в правовых актах Губернатора края, Правительства края;

поручений, содержащихся в протоколах заседаний Правительства края и иных органов, образованных правовыми актами;

поручений, содержащихся в протоколах совещаний, проводимых главой города, главой администрации и его заместителями;

поручений, содержащихся в поручениях руководителей, данных по депутатским обращениям и запросам, представлениям, требованиям и протестам прокуратуры;

поручений, содержащихся в резолюциях руководителей, данных по письмам федеральных органов государственной власти, требующих ответа;

поручений, данных по итогам рассмотрения иных документов, которые содержат в резолюции формулировки: "представить", "внести", "доложить", "информировать", "подготовить проект" и тому подобное.

## 11.2. Организация работы с документами

11.2.1. Рассмотрение документов руководителями осуществляется, как правило, в день их поступления.

Документы исполнителю передаются, как правило, в день их рассмотрения руководителем.

Документы, по своему характеру требующие срочного исполнения, передаются на рассмотрение руководителю и исполнителю в первоочередном порядке.

11.2.2. В случае когда электронная регистрационная карточка содержит электронный документ либо электронный образ документа, документ передается на исполнение только посредством Енисей-СЭД. В иных случаях документ передается на исполнение на бумажном носителе.

Подлинник документа на бумажном носителе передается исполнителю, копии документа - соисполнителям.

11.2.3. В случае, когда работа с находящимися на исполнении документами может быть на длительное время приостановлена либо прекращена (уход в отпуск, отъезд в длительную командировку, освобождение от замещаемой должности муниципальной службы и так далее), руководитель либо исполнитель обязаны передать все находящиеся у них на исполнении документы другому руководителю или исполнителю.

В случае отсутствия такого указания документы передаются в соответствующие структурные подразделения органа и (или) в Отдел.

Передача документов на бумажном носителе оформляется по акту.

11.2.4. Указания по исполнению документа фиксируются в форме резолюции.

Бланки, применяемые руководителями для написания резолюций, приведены в приложении N 8.

В случае, когда поручение дается двум или нескольким должностным лицам, ответственным исполнителем является лицо, указанное в резолюции первым (если не указано иное), остальные являются соисполнителями.

Ответственному исполнителю предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы, контроля за исполнением документа в целом.

Соисполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное представление исполнителю необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и так далее).

11.2.5. Исполнение поручения завершается в форме:

подготовки проекта документа (правового акта, письма, телеграммы, служебной записки и тому подобное);

проведения совещания и оформления протокола;

устного доклада автору поручения;

составления справки об исполнении документа;

иной формы по решению руководителя.

11.2.6. В случае если исполнение поручения завершается представлением руководителю проекта документа, исполнитель осуществляет подготовку проекта документа.

Форма проекта документа должна соответствовать его содержанию и компетенции руководителя, которому представляется на подпись документ.

Проект документа должен быть подготовлен на основе полной и достоверной информации, содержать конкретные результаты исполнения, в необходимых случаях отражать сведения об информировании автора документа.

Проект документа должен отвечать требованиям, установленным Инструкцией, иными правовыми актами, и должен быть представлен руководителю на подпись в установленные руководителем или действующим законодательством сроки.

В случае когда подлинник документа, по итогам рассмотрения которого было дано поручение, был передан исполнителю на бумажном носителе, проект документа прилагается к подлиннику документа и передается для принятия окончательного решения руководителю.

11.2.7. В случае если исполнение поручения завершается проведением совещания, на подлиннике документа, переданного исполнителю на бумажном носителе, либо в отчете об исполнении поручения в Енисей-СЭД (в случае передачи документа на исполнение посредством Енисей-СЭД) исполнителем делается отметка, например:

*Проведено совещание с участием заинтересованных сторон. Подписан протокол от 10 ноября 2024 года N 5 (прилагается). В дело.*

Дата

Подпись

И.О. Фамилия

11.2.8. В случае если исполнение поручения завершается представлением руководителю устного доклада, на подлиннике документа, переданного исполнителю на бумажном носителе, либо в отчете об исполнении поручения в Енисей-СЭД (в случае передачи документа на исполнение посредством Енисей-СЭД) исполнителем делается отметка, например:

О ситуации по долгам заработной платы доложено 02 октября 2024 года заместителю главы города по социальным вопросам И.О. Фамилия устно. В дело.

Дата

Подпись

И.О. Фамилия

11.2.9. В случае если исполнение поручения завершается составлением справки об исполнении, на подлиннике документа, переданного исполнителю на бумажном носителе, либо на отдельном листе, либо в отчете об исполнении поручения в Енисей-СЭД (в случае передачи документа на исполнение посредством Енисей-СЭД) исполнителем кратко излагаются результаты исполнения документа, например:

*Вопрос решен в результате разговора по телефону 2-34-17 с начальником отдела документационного обеспечения И.О.Ф.. На совещании будет присутствовать И.О.Ф., ведущий специалист отдела. И.О.Ф. включен в список участников совещания. Прошу документ направить в дело.*

Дата

Подпись

И.О. Фамилия

или

Информация принята к сведению. Дальнейшая подготовка проектов документов будет осуществляться с учетом данных, приведенных в письме.

Прошу документ направить в дело.

Дата

Подпись

И.О. Фамилия

11.2.10. В ходе исполнения поручения исполнитель может делать отметки на документе, переданном исполнителю на бумажном носителе, либо в отчете об исполнении поручения в Енисей-СЭД (в случае передачи документа на исполнение посредством Енисей-СЭД):

о дате поступления (если образовался интервал между временем поступления документа в орган исполнительной власти края и временем его получения);

о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и так далее);

о дате и результатах окончательного исполнения.

11.2.11. Проверка хода исполнения осуществляется до истечения сроков исполнения (предварительный контроль) в следующем порядке:

поручения последующих лет - не реже одного раза в год;

поручения последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц;

поручения текущего месяца - каждые десять дней и за пять дней до истечения срока.

11.2.12. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя: краткие сведения об исполнении в соответствии с пунктами 8.2.6 - 8.2.9 Инструкции; слова "В дело";

подпись руководителя, принимающего решение о снятии документа с контроля;

дату принятия решения о снятии документа с контроля и направлении его в дело.

Не рекомендуется проставление отметки о списании в дело на бланке резолюции.

11.2.13. Документ считается исполненным:

после фактического выполнения поручения по существу и представления информации, справок, иных материалов и проектов документов;

после сообщения результатов рассмотрения документа автору документа, другим заинтересованным должностным лицам, органам, учреждениям и организациям;

при отсутствии дополнительных поручений на представленные документы или возврата документа на доработку;

исполнитель в электронной регистрационной карточке заполняет отчет об исполнении документа.

11.2.14. Поручения, данные по письмам федеральных органов государственной власти, требующим ответа, депутатским обращениям и запросам, представлениям, требованиям и протестам прокуратуры, запросам и предписаниям Счетной палаты края, снимаются с контроля автором резолюции.

Поручения, содержащиеся в правовых актах, снимаются с контроля руководителем, на которого возложен контроль за выполнением правового акта в целом (указывается в соответствующем пункте правового акта).

Поручения, содержащиеся в протоколах заседаний совещательных органов, иных совещаний, считаются исполненными после представления информации о выполнении и снимаются с контроля руководителем, председательствовавшим на соответствующем заседании.

Если по представленным проектам правовых актов, другим документам и материалам руководителем даны новые поручения, то дальнейший контроль осуществляется на основании этих поручений.

Промежуточный ответ, как и запрос по исполняемому документу, не является основанием для снятия документа с контроля и признания его исполненным.

### 11.3. Сроки исполнения документов

11.3.1. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях от даты регистрации - для входящей документации, от даты подписания (утверждения) - для внутренней документации, от даты отправки - для исходящей документации.

11.3.2. Сроки исполнения могут быть типовыми и индивидуальными. Типовые сроки исполнения документов установлены действующим законодательством.

Индивидуальные сроки исполнения устанавливаются в резолюции руководителя или тексте документа (письма, протокола, правового акта и так далее).

11.3.3. Изменение срока исполнения производится по решению руководителя, установившего первоначальный срок исполнения, при наличии объективных причин,

изложенных исполнителем. Изменение срока исполнения документа отражается в электронной регистрационной карточке: проставляется новый срок исполнения и дата принятия решения об изменении срока исполнения.

## 12. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ <5>

<5> Требования настоящего раздела распространяются на порядок обращения с документами на бумажной основе и иными материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (фото-, кино-, видео- и аудиодокументами, машинными носителями информации и другое).

12.1. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью и, а также поступившая информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.

12.2. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в порядке, установленном Инструкцией, с учетом особенностей, изложенных в настоящем разделе.

Запрещается разглашение служебной информации ограниченного распространения любым способом. Лица, получившие доступ к документу, содержащему служебную информацию ограниченного распространения, обязаны исключить возможность доступа к нему посторонних лиц.

12.3. На документах, а в случае необходимости и на проектах документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется реквизит "гриф ограничения доступа к документу", включающий ограничительную надпись "Для служебного пользования" и номер экземпляра документа (далее - гриф "Для служебного пользования").

Гриф "Для служебного пользования" проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу).

На оборотной стороне последнего листа каждого экземпляра документа, подписанного или утвержденного руководителем, с грифом "Для служебного пользования" шрифтом размером 10 пт проставляются:

количество отпечатанных экземпляров с указанием списка рассылки;

фамилия, имя, отчество исполнителя;

номер телефона.

12.4. Решение о проставлении на документе грифа "Для служебного пользования" и о снятии с документа грифа "Для служебного пользования" осуществляется руководителем, подписывающим или утверждающим документ.

Проект ответа на документ, поступивший с грифом "Для служебного пользования", оформляется с грифом "Для служебного пользования". Руководитель может принять решение о снятии грифа "Для служебного пользования" путем зачеркивания указанного грифа на проекте документа с проставлением подписи руководителя, даты, а также указанием должности, фамилии и инициалов.

12.5. Прием, регистрация входящей и исходящей документации, отправка документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется Отделом.

12.6. Движение документов и проектов документов с грифом "Для служебного пользования" должно быть отражено в электронной регистрационной карточке. Руководитель определяет муниципального служащего, ответственного за получение и передачу документов с грифом "Для служебного пользования" и ведение журнала учета. Муниципальный служащий, ответственный за получение документов с грифом "Для служебного пользования", лично передает документ руководителю.

12.7. Резолюции на документы с грифом "Для служебного пользования" оформляются на документе (в заголовочной части документа) или на бланке резолюции в формате А4 либо А6 и должны содержать указание об изготовлении копии документа с грифом "Для служебного пользования" путем проставления в резолюции номера экземпляра около каждого исполнителя начиная с N 1.

На последующих резолюциях номер поступившего экземпляра не меняется, в случае необходимости изготовления копии документа с грифом "Для служебного пользования" новый экземпляр нумеруется на резолюции с добавлением к номеру поступившего экземпляра индекса 1, 2, 3 и т.д. через точку.

Все экземпляры входящих и внутренних документов с грифом "Для служебного пользования", в том числе их копии в соответствии с количеством экземпляров, указанным в резолюции, передаются под личную подпись в журнале учета. По окончании работы с входящими и внутренними документами с грифом "Для служебного пользования" все экземпляры подлежат передаче в Отдел, за исключением документов, направленных в органы, учреждения, организации.

Запрещается копировать документы с грифом "Для служебного пользования" для передачи служащим внутри одного структурного подразделения органа исполнительной власти края.

12.8. Отправка документа, подписанного или утвержденного руководителем, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется фельдъегерской службой, заказным письмом через почтовое отделение связи, нарочным.

Отправка документа, подписанного или утвержденного руководителем, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, нескольким адресатам осуществляется при наличии списка рассылки, подписанного руководителем, ответственным за подготовку этого документа, либо самим руководителем, подписавшим или утвердившим этот документ, оформленного в соответствии с требованиями пунктов 5.1.13 - 5.1.15 Инструкции, с указанием напротив каждого адресата номера направляемого экземпляра.

12.9. Исполненные документы с грифом "Для служебного пользования" формируются в отдельное дело в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. На обложке дела, в которое помещены документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, проставляется ограничительная надпись "Для служебного пользования".

12.10. Ознакомление с документами, имеющими гриф "Для служебного пользования", делами, имеющими ограничительную надпись "Для служебного пользования", находящимися на текущем хранении в органе исполнительной власти края, осуществляется с разрешения руководителя, подписавшего или утвердившего документ.

12.11. Снятие грифа "Для служебного пользования" на документах осуществляется путем зачеркивания на подлиннике документа указанного грифа с проставлением подписи руководителя и даты, а также указанием должности, фамилии и инициалов.

При снятии грифа "Для служебного пользования" на документах, делах, а также в электронных регистрационных карточках делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

## 13. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

### 13.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

13.1.1. Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве, и их передачу в муниципальное учреждение в сфере архивного дела (далее - муниципальное учреждение).

13.1.2. В целях установления единой системы формирования дел ежегодно разрабатывается и утверждается номенклатура дел, представляющая собой



систематизированный перечень наименований дел, образующихся в администрации города, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) срока хранения.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документированные участки, и вопросы деятельности администрации города.

13.1.3. Номенклатура дел составляется по установленной форме (приложение N 15).

Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из номера структурного подразделения органа исполнительной власти края и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел.

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

Заголовок дела - основная информационная характеристика, обеспечивающая оперативный поиск необходимой информации.

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается в заголовке употребление неконкретных формулировок типа "разная переписка", "общая переписка" и тому подобное.

Заголовок дела состоит из ряда элементов. Часть элементов является обязательными, и располагаются они в следующей последовательности:

название вида дела (переписка, журнал и так далее) или разновидности документов (распоряжения, протоколы и так далее);

название адресата (для исходящей документации) или корреспондента (для входящей документации);

краткое содержание документов дела.

При составлении заголовков также следует учитывать следующие требования:

в заголовках дел, содержащих переписку, необходимо указывать, с кем и по какому вопросу она ведется;

в заголовках дел, начинающихся с термина "документы", в конце заголовка в скобках необходимо указывать основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и так далее);

в заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты).

В графе 3 указывается количество дел (томов, частей). Она заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню (типовому, ведомственному).

В графе 5 проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению и другое.

13.1.4. Согласованная уполномоченным муниципальным учреждением в области архивного дела номенклатура дел в последнем квартале текущего года утверждается главой города и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Номенклатура дел согласовывается не реже чем раз в 5 лет, за исключением случаев существенного изменения полномочий (функций) и структуры администрации города.

## 13.2. Формирование дел

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

Формирование исполненных документов в дела осуществляется Отделом.

13.2.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

помещать в дело документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела;

раздельно группировать документы постоянного и временного срока хранения;  
включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

помещать в дело только исполненные документы вместе с приложениями, указанными в тексте документа, при отсутствии приложений исполнитель обязан сделать запись об их местонахождении;

группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, судебных дел, личных дел;

запрещается включать в дела черновые, неисполненные, неподписанные документы, копии документов и документы, подлежащие возврату;

по объему дело не должно превышать 250 листов.

13.2.3. Внутри дела документы должны располагаться так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке или по алфавиту авторов и корреспондентов.

13.2.4. Правовые акты администрации города, структурных подразделений группируются в дела по их видам, в хронологическом порядке и по номерам с относящимися к ним приложениями.

При этом распоряжения, приказы по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений, приказов по личному составу, распоряжения, приказы по личному составу группируются отдельно от распоряжений, приказов по административно-хозяйственной деятельности, по отпускам и краткосрочным командировкам.

Протоколы заседаний совещательных органов, образованных правовыми актами, и документы к ним располагаются в хронологическом порядке и по номерам. В зависимости от специфики деятельности совещательного органа протоколы могут группироваться за весь период их работы. Документы к протоколам систематизируются по вопросам, рассматриваемым на заседании.

Отчеты и планы подшиваются в дело того года, к которому они относятся, независимо от даты их получения или составления. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

При наличии служебных документов нескольких организаций, поступивших в разные сроки, и при условии, что вопросы по ним решены одним документом (например, правовым актом), обращения сначала группируются по корреспондентам, а затем внутри группы - в хронологическом порядке.

Обращения граждан и дополнительные материалы по их рассмотрению группируются в дела в хронологическом порядке, по номерам и (или) с учетом места жительства обратившегося гражданина.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

Лицевые счета по заработной плате группируются в самостоятельные дела и располагаются в них по алфавиту.

Документы по одному и тому же вопросу, поступившие и рассмотренные в течение календарного года, группируются в одно дело. При возобновлении переписки по истечении года документы подшиваются в дело переписки текущего года с взаимными ссылками в электронных регистрационных карточках.

Переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом.

Завершенные в делопроизводстве дела хранятся в администрации города, а затем должны быть подготовлены к передаче на постоянное хранение в муниципальное учреждение.

Подготовка документов к передаче предусматривает:

экспертизу ценности документов;

оформление дел;

составление описей на оформленные дела.

13.2.5. Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел.

В номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме.

Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в Енисей-СЭД в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

13.2.6. Электронные документы независимо от их объема включаются в одно электронное дело без разделения на тома.

В случае если документы дела представлены на бумажном носителе и в форме электронных документов ("гибридное дело"), документы на бумажном носителе подлежат оцифровке и включению в электронное дело. В дело, которое ведется на бумажном носителе, включаются только документы, созданные (поступившие) на бумажном носителе. В номенклатуре дел электронное дело и дело на бумажном носителе отражаются как два тома, имеющие один заголовок, индекс и срок хранения.

### 13.3. Оформление и учет дел

13.3.1. В зависимости от сроков хранения документов администрации города, структурных подразделений администрации, проводится полное или частичное оформление дел.

13.3.2. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения.

Полное оформление дел на бумажном носителе предусматривает:

подшивку и переплет дела;

нумерацию листов дела;

составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела;

составление листа-заверителя дела;

внесение необходимых сведений в реквизиты обложки дела.

13.3.2.1. Подшивка и переплет дела.

Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола хлопчатобумажными нитками в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. Если текст документов слишком близко подходит к краю листа, то к листу подклеивается полоска бумаги, за которую он подшивается. Документы большого формата должны быть подшиты за край и сложены так, чтобы их было легко развернуть. Не подлежат подшивке документы, имеющие особую историческую и (или) художественную ценность, а также документы, в результате подшивки которых затрудняется чтение текста, эти документы вкладываются в конверт, который затем подшивается в это дело.

Запрещается подшивка (переплет) дел с использованием металлических скрепок, гребеночной и обжимной переплетных машин.

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

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

13.3.2.2. Нумерация листов дела.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме титульного листа, листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно. Употребление чернил, шариковых ручек, фломастеров для нумерации листов запрещается.

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

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Сложенный лист (формат А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и тому подобное) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, табуляграммы и тому подобное), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Чистые листы и лист-заверитель не нумеруются.

#### 13.3.2.3. Внутренняя опись документов дела.

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, распорядительные документы, протоколы, личные дела, лицевые счета и так далее), составляется внутренняя опись документов дела (приложение N 16).

Внутренняя опись обязательно составляется на документы, которые не могут быть подшиты.

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено и подшито, то подписанная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и так далее) эти изменения отражаются в графе "Примечание" внутренней описи со ссылками на соответствующие акты, и при необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и лист-заверитель дела.

#### 13.3.2.4. Заверительная надпись дела.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела (приложение N17). Выносить заверительную надпись на обложку дела или чистый оборот последнего листа документа запрещается.

В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле и отдельно, через знак "+" (плюс), количество листов внутренней описи (при ее наличии).

В заверительной надписи оговариваются следующие особенности формирования и физического состояния дела:

- наличие литературных номеров листов и пропущенных номеров;
- номера листов с наклеенными фотографиями, вырезками из газет и прочее;
- номера листов, на которых имеются рисунки, чертежи, диаграммы и прочее;
- номера крупноформатных листов;
- номера конвертов с вложениями (фотографии, буклеты, афиши и прочее) и количество вложенных в них листов;
- номера поврежденных листов и тому подобное.

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов и так далее) отмечаются в заверительной надписи со ссылкой на соответствующий акт.

13.3.3. Обложка дела постоянного, временного хранения составляется и оформляется по установленной форме. Форма обложки приведена в приложении N18.

На обложке дела указываются: наименование органа исполнительной власти, наименование структурного подразделения, индекс дела, заголовков дела, дата дела (тома, части), количество листов в деле, срок хранения дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование органа исполнительной власти указывается полностью в именительном падеже с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое размещается в круглых скобках после полного наименования (при наличии);

наименование структурного подразделения - в соответствии с утвержденной штатной структурой;

индекс дела - проставляется по номенклатуре дел Администрации;

заголовок дела - переносится из номенклатуры дел Администрации или структурного подразделения (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения (номера распоряжений, приказов, протоколов и другое). В случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части). Заголовок приложения к делу, сформированному в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

Дата дела - указываются крайние даты дела арабскими цифрами: годы заведения и окончания дела.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Если в дело включены документы (приложения и тому подобное), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строчки делается об этом запись: "в деле имеются документы за ... год (ы)".

Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том.

При обозначении начальной и конечной дат дела не учитываются даты резолюций, списания документов в дело и передачи дел в муниципальный архив.

На обложках дел временного срока хранения указывается только год.

Реквизит "срок хранения дела": на делах постоянного хранения пишется "Хранить постоянно", на делах по личному составу - "Хранить 50 лет".

13.3.4. Частичному оформлению подлежат дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения. При частичном оформлении допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

13.3.5. Учет дел ведется в течение календарного года в журнале регистрации дел структурными подразделениями Администрации либо в электронной базе «Енисей-СЭД».

13.3.6. Журнал регистрации дел формируется в начале календарного года на основании номенклатуры дел.

13.3.7. В журнал регистрации дел включается каждый том из состава многотомных дел и сформированные в отдельные тома приложения.

Порядковые номера дел ведутся в журнале регистрации дел в пределах календарного года.

13.3.8. На обложке дела также указывается количество листов в деле, которое проставляется на основании листа-заверителя, и сроки хранения дела.

Номер дела состоит из индекса по номенклатуре дел.

### 13.3.9. Составление описей дел.

Опись дел - основной архивный справочник, раскрывающий состав и содержание дел, закрепляющий их систематизацию внутри фонда и учет.

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией.

Описи дел составляются по установленной форме (приложение N 19) и представляются в муниципальное учреждение через два года после завершения дел в делопроизводстве.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения (в четырех экземплярах) и по личному составу (в трех экземплярах).

В опись дел постоянного хранения включаются также дела, сформированные из дел, имеющих отметку "ЭПК" (экспертно-проверочная комиссия).

Описательная статья описи дел включает в себя следующие элементы:

порядковый номер дела (тома) по описи;

индекс дела (тома);

заголовок дела (тома), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела;

дата дела (тома);

количество листов в деле (томе);

срок хранения дела (для описи по личному составу).

При составлении описи соблюдаются следующие требования:

систематизация дел в описи дел постоянного хранения соответствует их систематизации в номенклатуре дел;

систематизация дел в описи дел по личному составу осуществляется по номинальному признаку (то есть по виду документов) с учетом следующей последовательности: распорядительные акты по личному составу, списки личного состава, карточки по учету личного состава, личные дела (уволенных), личные счета по заработной плате, невостребованные трудовые книжки, акты о несчастных случаях;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным номером (если дело состоит из нескольких томов, то каждый том вносится в опись под самостоятельным номером);

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные дела обозначаются словами "то же", при этом другие сведения вносятся в опись полностью;

в начале каждого нового листа описи заголовок воспроизводится полностью;

для дел, состоящих из нескольких томов, каждому тому составляется уточняющий заголовок.

Заголовки дел, содержащих документы за несколько лет, включаются в опись по дате заведения дела. В конце описи дел за последующие годы делается ссылка: "Документы за данный год см. также в описи за ... год, дело N ...", которая помещается после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года.

В конце описи делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, включенных в данный раздел описи, первый и последний номера дел раздела описи, а при необходимости оговариваются литерные и пропущенные номера. Итоговая запись подписывается составителем раздела, с указанием его должности и даты составления описи. Если итоговая запись к описи не помещается на одном листе с описательными статьями дел, ее следует размещать на обороте последнего листа описи.

Администрация города и структурные подразделения администрации осуществляют временное хранение документов постоянного срока хранения в течение пяти лет, по истечении данного срока документы передаются в муниципальное учреждение в сфере архивного дела. Документы передаются по описям, утвержденным в установленном порядке. Прием документов оформляется актом приема-передачи, составляемым в двух экземплярах.

#### 13.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

13.4.1. Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении документов к уничтожению (приложение N20).

13.4.2. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2008 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2012 года).

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

13.4.4. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и акты рассматриваются на заседании экспертной комиссии Администрации).

13.4.5. Согласованные экспертной комиссией Администрации акты утверждаются главой города только после утверждения экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти края в области архивного дела описей дел постоянного хранения.

13.4.6. После утверждения главой города актов о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел Администрации проставляется отметка "Уничтожено. См. акт от ... N ..." с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты).

13.4.7. Электронные дела с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении документов к уничтожению документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

#### 13.5. Хранение и использование архивных документов

13.5.1. Документы, образовавшиеся в результате деятельности Администрации, после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном действующим законодательством в сфере архивного дела, подлежат обязательной передаче на хранение в муниципальное учреждение.

Порядок подготовки и передачи дел на постоянное хранение и уничтожение дел, не подлежащих хранению, определяется законодательством Российской Федерации и края в области архивного дела.

Передача документов на постоянное хранение в муниципальное учреждение оформляется актом приема-передачи дел.

13.5.2. Архивные дела и документы предоставляются руководителям и исполнителям для работы в помещениях по месту их хранения или во временное пользование под подпись в журнале учета выдачи документов.

Руководители и исполнители несут ответственность за сохранность полученных документов. При работе с архивными документами не разрешается вносить в них правку, делать пометки, работать с ними вне служебных помещений.

13.5.3. Подлинники постановлений, распоряжений, приказов и иных правовых актов Администрации для работы вне помещения их хранения не выдаются.

13.5.4. Ознакомление специалистов с архивными документами, имеющими гриф "Для служебного пользования", и делами, имеющими ограничительную надпись "Для служебного пользования", осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к работе с такими документами.

13.5.5. Копии находящихся на хранении документов предоставляются по письменным запросам, в том числе в форме электронного документа.

13.5.6. Изъятие документов на бумажных носителях из дел допускается в исключительных случаях и производится с оставлением в деле копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

#### 14. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ, ФАКСИМИЛЕ

14.1. Печать - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

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

Факсимиле - точное воспроизведение графического оригинала подписи.

Клише-печать, воспроизводящая подпись.

14.2. Администрация города в своей деятельности применяют печати с изображением герба города.

14.3. Кроме печати с изображением герба города в Администрации могут использоваться печати структурных подразделений, печати для отдельных категорий документов ("Для документов", "Для договоров", "Копия", «Для справок»).

14.4. Учет имеющихся в Администрации печатей и штампов ведется в журнале учета печатей и штампов (форма приведена в приложении N21) с проставлением их оттисков (листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и опечатываются).

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

14.6. Передача печатей посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов из помещений, занимаемых Администрацией и ее структурными подразделениями осуществляется только под роспись в Журнале выдачи печатей и штампов.

14.7. Печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат уничтожению по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

14.8. В администрации города могут использоваться клише с факсимильным изображением подписей главы города.

14.9. Оттиском клише с факсимильным воспроизведением соответствующей подписи разрешается заверять в текущей деловой переписке:

копии подписанных в установленном порядке документов;  
поздравительные, приветственные письма, открытки и телеграммы, почетные грамоты, благодарственные письма;

другие документы по прямому указанию главы города, за исключением случаев, указанных в пункте 14.10 Инструкции.

14.10. Запрещается применять оттиск клише с факсимильным воспроизведением подписи при выдаче доверенностей, подписании платежных документов и других документов, имеющих финансовые последствия, а также использовать указанные клише при оформлении подлинников всех документов.

14.11. Ответственными за хранение и использование гербовой печати администрации города, клише факсимиле главы города является начальник отдела документационного обеспечения.



Во время отсутствия начальника отдела документационного обеспечения клише с факсимильным воспроизведением подписи передается лицу, исполняющему обязанности начальника, либо руководителю.

14.12. Клише с факсимильным воспроизведением подписи хранятся в надежно закрываемых сейфах или металлических шкафах.

14.13. Пришедшие в негодность, неиспользуемые клише с факсимильным воспроизведением подписи подлежат уничтожению по акту.

Приложение № 1  
к Инструкции по делопроизводству

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА**

**А К Т**  
**приема и первичной обработки документов,**  
**поступивших в администрацию города**

Дата

Номер

Составлен: И.О. Фамилия, И.О. Фамилия, И.О. Фамилия

Основание: постановление администрации города от 00.00.0000 №  
\_\_\_\_\_ «Об Инструкции по делопроизводству администрации города».

При вскрытии конверта (пакета) «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года,  
направленного \_\_\_\_\_

(указывается наименование организации-отправителя)

по почтовому адресу: 663180, г.Енисейск, ул.Ленина, 113 на имя  
\_\_\_\_\_ , обнаружено

(указывается наименование должности и ФИО)

отсутствии \_\_\_\_\_

(указываются причины, послужившие основанием для составления акта,

\_\_\_\_\_ вид документа, заголовок к тексту документа, его дата, номер)

Настоящий акт составлен в трех (двух) экземплярах:

первый экземпляр – направлен в адрес заявителя (корреспондента);

второй экземпляр – приложен к поступившему документу;

третий экземпляр – оставлен в отделе правовой работы и муниципального  
контроля администрации города.

Наименование должности

подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности

подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности

подпись

И.О. Фамилия

**Список  
корреспонденции, не подлежащей регистрации**

1. Пригласительные билеты, поздравительные письма и телеграммы, открытки.
2. Приглашения на встречи, конференции и другие мероприятия (без сопроводительных писем).
3. Книги, газеты, журналы, обзоры печати, издания, тематические периодические сборники и другие издания.
4. Рекламные материалы, проспекты.
5. Документы на иностранных языках без перевода.
6. Пакеты с пометкой «лично».
7. Судебные повестки.
8. Статистические отчеты, бюллетени, сборники, обзоры, формы статистической отчетности, информационные и справочные материалы.
9. Счета, квитанции, сметы, прејскуранты (без сопроводительных писем).
10. Прогнозы погоды.

**Форма регистрационного штампа**

<p><b>АДМИНИСТРАЦИЯ</b> <b>города Енисейска</b> «<u>    </u>» <u>    </u> 202<u>  </u> г. № <u>                    </u></p>
---

Форма  
журнала отправляемой корреспонденции

N п/п	Дата отправления	Регистрационный номер	Наименование адресата	Ф.И.О., роспись получателя

Образец бланков распоряжений главы города, администрации города



**ГЛАВА ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА**  
Красноярского края  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024г.

г. Енисейск

№ \_\_\_\_\_-рг



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА**  
Красноярского края  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024г.

г. Енисейск

№ \_\_\_\_\_-р

Приложение № 6  
Инструкции по делопроизводству

Образец бланков постановлений главы города, администрации города



**ГЛАВА ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА**  
Красноярского края  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024г.

г. Енисейск

№ \_\_\_\_\_ -ПГ





**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА**  
Красноярского края  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024г.

г. Енисейск

№ \_\_\_\_\_ -П

Приложение № 7  
к Инструкции по делопроизводству

Образец бланков писем главы города, администрации города



**ГЛАВА ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА**  
**Красноярского края**

Ленина ул, д. 113, г. Енисейск, 663180, тел. 219-01-14; 8(39195) 2-24-00;

E-mail: [adm@eniseysk.krskcit.ru](mailto:adm@eniseysk.krskcit.ru)

<https://eniseysk.gosuslugi.ru/>

ОКОГУ 3300200, ОГРН 1022401277392, ИНН/КПП 2447002442

---

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024г.

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

С уважением,

Глава города

[МЕСТО ДЛЯ ПОДПИСИ]

В.В. Никольский

ФИО исполнителя полностью  
(39195) 2-24-00



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

Ленина ул., д. 113, г. Енисейск, 663180  
Телефоны: 219-01-14; (39195) 2-24-00;  
E-mail: [adm@eniseysk.krskcit.ru](mailto:adm@eniseysk.krskcit.ru)  
<https://eniseysk.gosuslugi.ru/>  
ОКОГУ 3300200, ОГРН 1022401277392  
ИНН/КПП 2447002442

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Губернатору Красноярского края  
Котюкову М.М.

Об исполнении п. 1.1 протокола  
от 00.00.2024 № 00

Уважаемый Михаил Михайлович!

Пунктом 1.1. решений заседания штаба по реализации мероприятий, выполняемых в рамках подготовки к мероприятию (протокол от 00.00.202 № 00), поручено:

«Администрации города Енисейска совместно с учреждениями обеспечить подготовку к мероприятию....».

Ответственный: главы муниципальных образований

Срок: 15.10.2024».

Во исполнение поручения сообщаем следующее.

С участием учреждения..., учреждения ...С» осуществляются планы работы ....., выполнены процедуры ....., На сегодняшний день сделано .....

Учитывая изложенное, прошу исполнение поручения снять с контроля.


С уважением,

Глава города

[МЕСТО ДЛЯ ПОДПИСИ]


В.В. Никольский

**Образцы бланков резолюций**

  
**Администрация города Енисейска**  
«\_\_»\_\_\_\_\_2024г.


**Исполняющий полномочия  
главы города  
И.О. Фамилия**

(Формат А6)

  
**Администрация города Енисейска**  
«\_\_»\_\_\_\_\_2024г.

**Заместитель  
главы города  
И.О.Фамилия**

(Формат А6)

  
**Глава города Енисейска**  
«\_\_»\_\_\_\_\_2024г.

**И.О.Фамилия**

(Формат А6)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА  
Красноярского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

↓ 1  
г. Енисейск

Номер

Дата

не менее 9 см

↑ 2-3

↓ 1  
Об утверждении Положения и состава  
экспертной комиссии  
администрации города

↑ 2-3

1,25

→ На основании статей 8, 37, 39, 43 Устава города Енисейска  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии администрации города  
согласно приложению № 1.

2. Утвердить состав экспертной комиссии администрации города  
согласно приложению № 2.

3. Считать утратившим силу постановление администрации города  
от 13.12.2016 № 970-п «Об утверждении Положения и состава экспертной  
комиссии администрации города».

4. Опубликовать постановление в газете «Енисейск-Плюс».

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального  
опубликования.

↑ 2,5  
левое поле

↑ 2-3

↓ Глава города

подпись

И.О. Фамилия

↑ 1,5 см  
правое поле

↑  
нижнее поле не менее 2

↑  
верхнее поле не менее

↓ Приложение № 1  
1 к постановлению  
администрации города  
от №

↑  
2-3

Положение  
об экспертной комиссии администрации города

↑  
2 интервала

1. Общие положения  
↑  
1 интервал

1.25 см

← 1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия администрации города (далее – ЭК) создается для организации и проведения практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов в МКУ «Архив города Енисейска», образующихся в деятельности администрации города. →

←  
левое поле 2,5

←  
правое поле 1,5

(Далее текст не приводится)

↓  
2-3

↓  
1 Наименование должности

↑  
подпись

↑  
И.О. Фамилия

↑  
нижнее поле не менее 2

↑  
верхнее поле не менее

↓ Приложение № 2  
к постановлению  
администрации города  
№  
↑ от

1

↑ ↓ 2-3 интервала

Состав

экспертной комиссии администрации города

↑ ↓ 2 интервала

– наименование занимаемой должности,  
председатель комиссии

– наименование занимаемой должности,  
заместитель председателя комиссии

– наименование занимаемой должности,  
секретарь комиссии

Фамилия  
Имя Отчество

Фамилия  
Имя Отчество

Фамилия  
Имя Отчество

члены комиссии:

1 Фамилия  
↑ Имя Отчество

и т.д. в алфавитном  
порядке

1 Наименование должности

подпись

И.О. Фамилия

↑  
нижнее поле не менее 2  
см интервала

↓  
левое поле 2,5

2-3

←  
правое поле 1,5

ГЕРБ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА**  
Красноярского края  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

↑↓ 1

Дата

г. Енисейск

Номер

↑↓ 2-3

1.25 см

1. В соответствии со статьями 8, 37, 39, 43 Устава города Енисейска  
признать утратившим силу распоряжение администрации города от 27.07.2014  
№ 948-р.

*(Далее текст не приводится)*

↓↑ 2-3

Глава администрации

подпись

И.О. Фамилия

не менее 9 см

левое поле 2,5

правое поле 1,5

↑  
нижнее поле не менее 2  
см интервала



Приложение №10  
к Инструкции по делопроизводству

ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
по результатам проведения антикоррупционной экспертизы

\_\_\_\_\_ (реквизиты нормативного правового акта (проекта нормативного правового акта))

\_\_\_\_\_ (указать уполномоченное лицо (несколько лиц, коллегиальный орган и т.п.), которое (ые) проводило (ли) антикоррупционную экспертизу нормативного правового акта или проекта нормативного правового акта администрации города Енисейска)

в соответствии с частями 3 и 4 статьи 3 Федерального закона от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», статьей 6 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и пунктом 2 Правил проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96, проведена антикоррупционная экспертиза

\_\_\_\_\_ (указать реквизиты нормативного правового акта или проекта нормативного правового акта) в целях выявления в нем коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

*Вариант 1:*

В представленном \_\_\_\_\_  
(указать реквизиты нормативного правового акта или проекта

\_\_\_\_\_ но

\_\_\_\_\_ нормативного правового акта)

коррупциогенные факторы не выявлены.

*Вариант 2:*

В представленном \_\_\_\_\_  
(указать реквизиты нормативного правового акта или проекта нормативного правового акта)

выявлены коррупциогенные факторы <6>.

-----  
<6>Отражаются все положения нормативного правового акта (или проекта нормативного правового акта), в котором выявлены коррупциогенные факторы, с указанием его структурных единиц (разделов, глав, статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев) и соответствующих коррупциогенных факторов со ссылкой на положения методики, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 10, ст. 1084).

В целях устранения выявленных коррупциогенных факторов предлагается \_\_\_\_\_

*(указать способ устранения коррупциогенных факторов: исключение из текста документа, изложение его в другой редакции, внесение иных изменений в текст рассматриваемого документа либо в иной документ или иной способ).*

---

*(наименование должности)*

---

*(подпись)*

---

*(И. О. Фамилия)*

Приложение N 11  
к Инструкции по делопроизводству

Образец оформления списка рассылки

Список  
рассылки документа (письма, телеграммы, протокола)  
от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_

Адрес	Наименование должности	Фамилия, имя, отчество
Наименование организации, структурного подразделения	Наименование должности	И.О.Фамилия
Наименование организации, структурного подразделения	Наименование должности	И.О.Фамилия
Наименование организации, структурного подразделения	Наименование должности	И.О.Фамилия
Наименование организации, структурного подразделения	Наименование должности	И.О.Фамилия
Наименование организации, структурного подразделения	Наименование должности	И.О.Фамилия
Наименование организации, структурного подразделения	Наименование должности	И.О.Фамилия
Наименование организации, структурного подразделения	Наименование должности	И.О.Фамилия

Наименование должности

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

↑  
верхнее поле не менее

Приложение №12  
к Инструкции по делопроизводству

**Начальнику управления  
документационного обеспечения**

1 интервал администрации края

**И.О. Фамилия**

↓  
не менее 8 см

Об обращениях граждан

↑  
2-3 интервала

← 1,25 см

→ В связи с вступлением в силу изменений в Федеральный "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ в администрации города была проведена следующая нормотворческая, организационная и разъяснительная работа:

(далее текст не приводится)

↑ Приложение: на 17 листах в 1 экз.

←  
левое поле  
3 см

←  
правое поле не менее 1 см

↑  
2-3 интервал

Глава города

подпись

И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество  
Номер телефона

↑  
нижнее поле не менее 2 см

↑  
верхнее поле не менее  
2 см интервала

**Руководителям структурных  
подразделений администрации города  
(по списку)**

↓  
не менее 8 см

← не более 8-9 см →

1 интервал

О семинаре-совещании по  
охране труда

↑ 2-3 интервала ↓

1.25 см

→ В городе Енисейске 8 декабря 2024 года состоится семинар-совещание ←  
по вопросам охраны труда.

В работе семинара-совещания примут участие руководители и сотрудники федеральных и краевых органов власти, региональных структур поддержки и развития охраны труда, муниципальных органов власти, научной общественности и средства массовой информации (предварительная повестка прилагается). Планируется проведение выездных мероприятий и обсуждение актуальных вопросов развития охраны труда.

Учитывая важность данного мероприятия, предлагаю Вам прибыть на семинар лично, либо направить специалиста, курирующего вопросы охраны труда в подведомственном Вам структурном подразделении. Для уточнения вопросов по порядку проведения и организации семинара-совещания обращаться по контактному телефону: 2-24-00, 2-26-84.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

↑ 2-3 интервала ↓

Наименование должности

подпись

И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество

Номер телефона

↑  
нижнее поле не менее 2 см

↓ левое поле 3 см

↑ правое поле не менее 1 см

↑  
верхнее поле не менее 2

↓  
**Руководителю**  
**(наименование структурного**  
**администрации города)**

1 интервал

↑  
**И.О. Фамилия**

↑  
не менее 8 см

↓  
О номенклатуре дел

↑  
2-3 интервала

→  
1.25 см

В соответствии с «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (БД: «Консультант: Плюс» приказ Минкультуры России от 25.08.2010г. №558) и Инструкцией по делопроизводству, утвержденной постановлением администрации города края от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, направляю Вам для рассмотрения проект номенклатуры дел на 2024 год.

Прошу изменения и дополнения к проекту направлять в организационный отдел администрации города в срок до 1 декабря 2024 года.

Приложение: на 9 л. в 1 экз.

↑  
левое поле 3 см

←  
правое поле не менее 1 см

↑  
2-3 интервала

↑  
Наименование должности

подпись

И.О. Фамилия

↑  
1 интервал  
1 интервал  
Фамилия Имя Отчество  
Номер телефона

↑  
нижнее поле не менее 2 см

↑  
Верхнее поле не менее 2 см

Приложение № 13  
к Инструкции  
по делопроизводству

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА**

↕ 1 интервал

**ПРОТОКОЛ**

**заседания ... комиссии администрации города**

↕ 2 интервала

Дата

г. Енисейск

Номер

↕ 2 интервала

Председествовал: И.О. Фамилия, должность

Присутствовали: члены комиссии и приглашенные лица (список прилагается).

↕ 1-2 интервала

1.25 см

↓  
1  
1.25 см → **Известия заседания:**

1.

1.25 см → Докладчик: И.О. Фамилия, наименование должности.

2.

Докладчик: И.О. Фамилия, наименование должности.

↕ 1-2

**1. СЛУШАЛИ:**

Об ...

С докладом выступил И.О. Фамилия. Текст доклада прилагается.

**ВЫСТУПИЛИ:**

И.О. Фамилия, наименование должности, – краткая запись выступления.

И.О. Фамилия, наименование должности, – краткая запись выступления.

**РЕШИЛИ:**

1.1.

1.2.

↕ 1-2

1.25 см

→ **2. СЛУШАЛИ:**

Об ...

1.25 см → с докладом выступил И.О. Фамилия. Текст доклада прилагается.

→ **ВЫСТУПИЛИ:**

И.О. Фамилия, наименование должности, – краткая запись выступления.

←  
левое поле 3

←  
правое поле 1-1,5 см

И.О. Фамилия, наименование должности, – краткая запись выступления.

1.25 см

→ **РЕШИЛИ:**

2.1.

2.2.

↑  
нижнее поле не менее 2 см

Приложения: 1. Список членов комиссии, на л.  
2. Стенограмма заседания комиссии, на л.



2-3 интервала

↓  
Председатель комиссии,  
должность

подпись

И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество  
Номер телефона



нижнее поле не менее 2 см



Приложение № 14  
к Инструкции по делопроизводству

Слов	Плата		ТЕЛЕГРАММА	ПЕРЕДАЧА:		
	руб	коп.		из Енисейска	___го ___ час. ___	
Итого:					___ мин	№ связи _____
Принял _____			№ _____ / _____	Передал _____		
			сл. ___го ___ час. ___	Служебны е отметки		
			_____ мин.			

не менее 8 см

УВАЖАЕМЫЙ.....ВОСКЛИЦАТЕЛЬНЫЙ ЗНАК

1.25 см

ПРОШУ СРОК ДО ПЯТНАДЦАТОГО ИЮЛЯ ПРЕДСТАВИТЬ ИНФОРМАЦИЮ  
(далее текст не приводится).

1,5 интервала

левое поле 3

2-3

ЗАМЕСТИТЕЛЬ  
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ                  подпись                  И.О. ФАМИЛИЯ

правое поле 1-1,5

Администрация города Енисейска, г. Енисейск, пр. Ленина,113, расчетный счет  
N ...,  
00.00.2024 г.

Заместитель главы города                  подпись                  И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество  
Номер телефона

нижнее поле не менее 2 см

Слов	Плата		<b>ТЕЛЕГРАММА</b>	ПЕРЕДАЧА:		
	руб	коп		___го ___час. ___	___мин	
	Итого:			N ___ / ___	№ связи ___	
Принял _____		___сл. ___го ___час. ___	Передал _____			
			Служебные отметки			

не менее 8 см

↓  
**МИНИСТРУ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФАМИЛИЯ**  
**УЛ. БОЛЬШАЯ ГРУЗИНСКАЯ 4/6**  
**МОСКВА 123812**

1 интервал

2-3

УВАЖАЕМЫЙ.....ВОСКЛИЦАТЕЛЬНЫЙ ЗНАК

1.25 см →

ОБРАЩАЮСЬ ВОПРОСУ КРАЙНЕ ТЯЖЕЛОГО ПОЛОЖЕНИЯ ВЫПОЛНЕНИЕМ МЕРОПРИЯТИЙ ПОДГОТОВКЕ ПОЖАРООПАСНОМУ СЕЗОНУ 2024 ГОДА. ЦЕЛЯХ ПРИОБРЕТЕНИЯ НЕОБХОДИМОГО ОБЪЕМА АВИАЦИОННОГО ТОПЛИВА, СВОЕВРЕМЕННОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ ПРОВЕДЕНИЯ АВИАЛЕСООХРАННЫХ РАБОТ, ТАКЖЕ УЧИТЫВАЯ ИМЕЮЩИЕСЯ ПЕРВЫЕ ОЧАГИ ВОЗГОРАНИЙ ЛЕСАХ ПРОШУ ВАС ПРИНЯТЬ МЕРЫ ВЫДЕЛЕНИЮ СРЕДСТВ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТА ПОГАШЕНИЕ ЗАДОЛЖЕННОСТИ.

1,5 интервала

левое поле 3

2-3

ГЛАВА ГОРОДА

подпись

И.О. ФАМИЛИЯ

Администрация города Енисейска, г. Енисейск, ул.Ленина,113, расчетный счет N ..., 00.00.2024г.

Глава города

подпись

И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество  
Номер телефона

правое поле 1-



нижнее поле не менее 2 см

Приложение № 15  
к Инструкции по делопроизводству

Форма номенклатуры дел

Администрация  
города Енисейска

Номенклатура дел  
\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

(место составления)

На \_\_\_\_\_ год

Дата

Утверждаю  
глава города Енисейска

И.О. Фамилия

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и N статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Начальник  
отдела документационного обеспечения  
администрации города Енисейска  
Дата

Подпись

И.О. Фамилия

Согласовано

\_\_\_\_\_ 2024г.

Директор МКУ «Архив города Енисейска»

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году  
в администрации города Енисейска

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Начальник отдела  
документационного обеспечения

подпись

И.О. Фамилия

Дата

Приложение № 16  
к Инструкции по делопроизводству

Внутренняя опись  
документов дела № \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ документов,  
(цифрами и прописью)

количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_.  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю  
опись документов дела

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Приложение № 17  
к Инструкции по делопроизводству

Лист-заверитель дела N \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ лист (ов),  
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_;

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_.

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Приложение № 18  
к Инструкции по делопроизводству

Форма обложки дела  
постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения

Наименование муниципального архивного учреждения

Наименование органа исполнительной власти

Дело N \_\_\_\_ Том N \_\_\_\_

---

---

---

---

---

(Заголовок дела)

---

(Крайние даты)

За \_\_\_\_\_ год  
На \_\_\_\_\_ листах  
Хранить \_\_\_\_\_

Приложение № 19  
к Инструкции по делопроизводству

ОПИСЬ ДЕЛ

Наименование органа  
исполнительной власти

Утверждаю  
Глава города

\_\_\_\_\_  
Подпись  
И.О. Фамилия  
Дата

Фонд N P-...  
Опись N ...  
дел постоянного срока хранения  
за ... год

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено ... (...) дел с N ... по N ... в том числе:  
литерные -  
пропущенные -

Наименование должности

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование органа исполнительной  
власти

Утверждаю  
глава города Енисейска

\_\_\_\_\_  
Подпись  
И.О. Фамилия

Дата

Фонд N P-...  
Опись N ...  
дел по личному составу  
за ... год

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

--	--	--	--	--	--	--

В данный раздел описи внесено ... (...) дел с N ... по N ... в том числе:

литерные -

пропущенные -

Опись составил:

Наименование должности

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности

Подпись

И.О. Фамилия



**Приложение № 20**  
**к Инструкции по делопроизводству**

Форма акта о выделении документов к уничтожению

Наименование органа исполнительной  
Власти

Утверждаю  
Должность руководителя органа  
исполнительной власти

Акт

Подпись И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(место составления)

Дата

о выделении к уничтожению  
документов, не подлежащих  
хранению

На основании \_\_\_\_\_  
(название и выходные данные перечня документов с указанием  
сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и  
утратившие практическое значение документы фонда N \_\_\_\_\_  
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во дел	Сроки хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ годы  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, а по личному  
составу согласованы с ЭПК \_\_\_\_\_  
(наименование архивного учреждения)

(протокол от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_)

Наименование должности лица,  
проводившего экспертизу  
ценности документов

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Согласовано  
Протокол ЦЭК (ЭК)  
от ... N ...

Документы в количестве \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

весом \_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Наименование должности специалиста

органа исполнительной власти,  
сдавшего документы

Подпись

И.О. Фамилия

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности специалиста  
органа исполнительной власти,  
внесшего изменения в учетные  
документы

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

