



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ «КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 05.12.2014 года

№ 624-р

Тверь

**Об Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район»**

В соответствии с «Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», утвержденными Постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009г. №477, с учетом Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 23 декабря 2009г. №76:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» (приложение).

2. Ввести вышеуказанную Инструкцию в действие с 01 января 2015 года.

3.Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации ознакомить всех сотрудников с Инструкцией под роспись.

4. Архивному отделу администрации (Н.Э. Васильева) в рамках внутриаппаратной учебы провести занятия по применению Инструкции.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации Грачеву Л.Г.

Глава администрации

О.В. Гончаров

Приложение  
УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением администрации  
МО Тверской области  
«Калининский район»  
от 05.12.2014 № 624-р

Инструкция  
по делопроизводству в администрации муниципального образования  
Тверской области «Калининский район»

Раздел I  
Общие положения

1. Инструкция по делопроизводству в администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее - Инструкция) устанавливает единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее – Администрация).

Требования Инструкции нацелены на повышение качества подготовки документов и совершенствование технологии работы с ними, расширение применения автоматизированных технологий, обеспечение четкости и оперативности работы Администрации, ее отраслевых (функциональных) органов (далее – органы администрации).

2. Инструкция разработана на основании положений следующих законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела:

Федеральный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 09.02.2009г. «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;

[ГОСТ Р 6.30-2003](#) «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23.12.2009 № 76;

Устава муниципального образования Тверской области «Калининский район» от 22.11.2012г.

Нормативно-правовыми актами Администрации.

3. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию и технологию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, в том числе осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

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

5. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

6. В Инструкции рассматривается весь основной комплекс вопросов работы с документами в Администрации: от создания документа или его поступления до отправки, сдачи в архив или уничтожения в установленном законом порядке.

7. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения Администрации, контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в отраслевых органах Администрации осуществляется управляющим делами Администрации.

8. При неоднозначном толковании отдельных положений Инструкции право окончательного толкования по отдельным положениям Инструкции предоставляется юридическому отделу Администрации.

## Раздел II

### Основные требования, предъявляемые к организации делопроизводства в Администрации

9. Ответственность за организацию делопроизводства и соблюдение требований настоящей Инструкции в отраслевых органах Администрации возлагается на их руководителей.

10. Руководитель отраслевого органа Администрации определяет ответственного за ведение делопроизводства.

Права и обязанности сотрудников, ответственных за ведение делопроизводства в отраслевых органах Администрации, закрепляются в их должностных инструкциях.

На сотрудников, ответственных за ведение делопроизводства в отраслевых органах Администрации, возлагаются следующие функции:

а) прием, учет и распределение поступающих в отраслевой орган Администрации документов;

б) учет исходящих из отраслевого органа Администрации документов, проверка правильности оформления и передача их на отправку;

в) контроль прохождения документов в отраслевом органе Администрации;

г) организация справочно-информационной работы по вопросам прохождения и исполнения документов;

д) подготовка информации о ходе и результатах исполнения документов;

е) составление перечня дел, образующихся в делопроизводстве отраслевого органа Администрации;

ж) формирование, оформление, учет, хранение и обеспечение использования дел в процессе делопроизводства и законченных делопроизводством, подготовка и своевременная передача дел на архивное хранение в архивный отдел Администрации;

з) прием и передача служебной информации с использованием средств факсимильной связи, установленных в отраслевом органе Администрации, и по электронной почте;

и) организация использования в отраслевом органе Администрации средств копировальной техники;

к) проведение инструктажа вновь принятых в отраслевой орган Администрации сотрудников по вопросам организации работы с документами, ознакомление сотрудников структурного подразделения с нормативными и методическими документами по документационному обеспечению Администрации;

11. При смене руководителя отраслевого органа Администрации в акте приема-передачи дел отражается наличие и состояние документов, находящихся в делопроизводстве.

Сотрудник, ответственный за делопроизводство в отраслевом органе Администрации, обязан сообщить о поручениях, документах, находящихся на контроле, в отдел по работе с письмами, обращениями и приему граждан Администрации.

В случае увольнения сотрудника, ответственного за ведение делопроизводства в отраслевом органе Администрации, документы и дела должны быть переданы по акту другому сотруднику, исполняющему его обязанности или принятому на эту должность.

При увольнении, перемещении, убытии сотрудника отраслевого (функционального) органа Администрации в отпуск, командировку и в других случаях все неисполненные им документы должны быть переданы по указанию руководителя другому сотруднику, а дела, взятые из архива, сданы в архив.

12. В случае ликвидации или реорганизации отраслевого органа Администрации сотрудники ликвидированного (реорганизованного) отраслевого органа Администрации формируют все имеющиеся документы в дела, оформляют для последующей передачи их по акту правопреемнику или в архив независимо от сроков их хранения.

13. Порядок использования служебной информации, содержащейся в документах Администрации, передачи документов (копий документов) другим организациям и гражданам устанавливается главой Администрации. Ограничения на использование служебной информации не могут противоречить законодательству Российской Федерации.

Взаимодействие с представителями средств массовой информации и передача им какой-либо служебной информации (за исключением правовых актов) осуществляется с уведомления главы Администрации.

14. Сотрудники Администрации несут персональную ответственность за невыполнение требований настоящей Инструкции, сохранность документов и разглашение содержащейся в них служебной информации, за осуществление мер по обеспечению правильного использования и эффективной защиты служебной информации.

При утрате документов назначается служебная проверка в установленном порядке.

15. Переписка между отраслевыми органами Администрации по вопросам, которые могут быть решены в оперативном порядке и не требуют документального оформления на бумажном носителе, не допускается. Переписка между отраслевыми органами осуществляется не на бланках администрации и не является входящей корреспонденцией администрации.

Раздел III  
Состав документов  
администрации муниципального образования  
Тверской области «Калининский район»

16. Деятельность Администрации обеспечивается системой взаимосвязанной документации. Ее состав определяется компетенцией главы Администрации и Администрации, законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области, Уставом муниципального образования Тверской области «Калининский район»

Функции управления в Администрации реализуются с помощью нормативных правовых актов и организационно-распорядительной документации, которые включают в себя следующие группы документов: нормативные правовые акты, распорядительные, организационно-правовые и информационно-справочные документы.

17. Нормативными правовыми актами являются постановления Администрации.

Распорядительными документами являются распоряжения Администрации, поручения, протоколы, протокольные поручения.

К организационно-правовым документам относятся положения, правила, планы, инструкции, штатные расписания, должностные инструкции, регламенты и др.

К информационно-справочным документам относятся письма, акты, докладные, пояснительные и служебные записки, расшифровки аудиозаписей, отчеты и др.

Все виды документов оформляются в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

18. Нормативные правовые и распорядительные акты Администрации, служебные письма и другие документы оформляются, как правило, на бланках установленного образца.

Бланки не используются для подготовки писем, докладных записок, справок, предназначенных для использования внутри Администрации, а также для документов, подготовленных совместно с другими организациями.

19. В Администрации установлены для применения унифицированные формы (бланки) документов (приложение 1).

Допускается использовать сетевой электронный вариант бланков непосредственно при подготовке проекта конкретного документа на компьютере.

Бланки документов должны использоваться строго по назначению и не могут передаваться сторонним организациям и лицам без соответствующего разрешения главы Администрации.

## Раздел IV

### Основные требования к оформлению служебных документов

20. Документы, создаваемые Администрацией, имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление. При оформлении документов необходимо соблюдать требования настоящей Инструкции.

Для служебных документов, подлежащих оформлению на бланках, установлены форматы листа – А4 (210 x 297 мм) либо в виде электронных документов.

Для отдельных видов документов допускается использовать формат А6 (105 x 148 мм) (например, бланки для резолюций (поручений), А5 (148x210 мм) (например, телефонограммы). Бланки формата А3 могут применяться для составления документов, текстовая содержательная часть которых оформлена в виде таблицы, схемы или специального трафарета.

21. Каждый вид служебного документа должен иметь определенный набор обязательных реквизитов (составных частей) и установленный порядок их расположения.

При создании и оформлении документов используются следующие реквизиты:

- Герб Калининского района
- Код организации по ОКПО
- ОГРН юридического лица
- ИНН/КПП организации
- Наименование организации
- Справочные данные об организации
- Вид документа
- Дата документа
- Регистрационный номер документа
- Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта
- Место составления (издания) документа
- Гриф ограничения доступа к документу
- Адресат
- Гриф утверждения документа
- Указания по исполнению документа (Резолюция)
- Заголовок к тексту (наименование документа)
- Отметка о контроле документа
- Текст документа
- Отметка о наличии приложения
- Подпись должностного лица
- Гриф согласования документа
- Визы согласования документа
- Оттиск печати
- Отметка о заверении копии

Отметка об исполнителе

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

Отметка о поступлении документа в организацию

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Кроме перечисленных реквизитов, при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например, отметка о поступлении документа в Администрацию; отметки «Срочно», «Подлежит возврату» и др.

22. В процессе подготовки документов необходимо соблюдать следующие правила оформления обязательных реквизитов:

а) герб Калининского района помещается на бланках документов в соответствии с Уставом муниципального образования Тверской области «Калининский район»;

б) код организации – Администрации – проставляется по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

Код организации – автора документа – является элементом электронной идентификации документа и служит для ускорения передачи документированной информации по каналам электронной связи;

в) ОГРН организации – Администрации – основной государственный регистрационный номер – проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами;

г) ИНН/КПП организации – Администрации – идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет – проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами;

д) наименование организации (должностного лица) указывается в соответствии с Уставом муниципального образования Тверской области «Калининский район», например, администрация муниципального образования Тверской области «Калининский район», глава администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район»;

е) справочные данные об Администрации указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения (номера факсов, адрес электронной почты, сайта в Интернете и др.).

Почтовый адрес – это адрес фактического расположения организации.

ж) наименование вида документа указывается на каждом документе (кроме письма) и должно соответствовать компетенции главы Администрации, Администрации, содержанию документируемого действия;

з) датой документа является дата его подписания (постановление, распоряжение, письмо) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт);

для утверждаемого документа (план, инструкция, положение, отчет) – дата утверждения.



Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, если другой порядок не установлен специально.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны подписываться и датироваться.

Датой документа, издаваемого Администрацией совместно с другими органами (организациями), является дата более поздней подписи.

Способ написания даты зависит от характера документа: в нормативных документах, определяющих права граждан и организаций, а также содержащих сведения финансового характера, используется словесно-цифровой способ оформления даты (12 мая 2012 года), а в остальных случаях – цифровой в следующей последовательности: день, месяц, год (28.05.2012).

Если порядковый номер дня месяца состоит из одной цифры, то дата оформляется следующим образом: 5 июля 2012 года или 05.07.2012.

Место проставления даты в документе зависит от наличия бланка и вида документа;

и) регистрационный номер документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при регистрации, содержит порядковый номер документа, который можно дополнять исходя из информационных потребностей индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента или автора, исполнителя и др.

Место проставления регистрационного номера определяется в бланке и зависит от вида документа.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

к) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ, и используется только в тех видах документов, которые являются ответами на запрос (например, в письмах-ответах, заключениях по поручениям);

Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

л) место составления или издания документа (Тверь) указывается в бланках документов Администрации, за исключением бланков писем;

м) гриф ограничения доступа к документу (для служебного пользования, секретно, конфиденциально и др.) проставляют без кавычек на первом листе документа. Его можно дополнять данными, предусмотренными законодательством об информации, отнесенной к государственной тайне и конфиденциальной информации;

н) адресатом могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

Реквизит оформляется нормальным шрифтом. Допускается выравнивание по левой границе или по центру. Строки реквизита «Адресат»

центрируются относительно самой длинной строки или выравниваются по левому краю.

Инициалы и фамилия отделяются 1,5 межстрочным интервалом<sup>1</sup> от предыдущей части реквизита «Адресат».

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже.

Например:

Российская академия  
государственной службы  
при Президенте Российской Федерации

или

Правительство Тверской области

При направлении документа конкретному должностному лицу наименования организации и структурного подразделения указываются в именительном падеже, а должность и фамилия в дательном падеже.

Например:

Комитет по физической культуре и  
спорту Тверской области  
Начальнику отдела организационной  
работы и кадров

И.И. Иванову

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата.

Например:

Начальнику Государственного  
учреждения – Отделения  
пенсионного фонда Российской  
Федерации по Тверской области

И.И. Иванову

---

<sup>1</sup> Здесь и далее по тексту величина одного межстрочного интервала принимается равной 12 пунктов (12пт), что соответствует приблизительно 4,25 мм. Величина одинарного межстрочного интервала в текстовом редакторе при различных размерах шрифта может не соответствовать 12 пт. В текстовом редакторе Word при использовании шрифта Times New Roman размером № 14 величина одинарного межстрочного интервала соответствует 16 пт.

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

Например:

Администрации сельских  
и городских округов  
Калининского района

Наименование учреждения (организации) – адресата документа указывается в полном соответствии с положением о нем.

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

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Каждый экземпляр такого документа должен быть подписан. Слово «копия» перед обозначением второго, третьего и четвертого адресатов не указывается.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки и на каждом документе проставляется только один адресат.

Почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых постоянным адресатам: в органы государственной власти Российской Федерации, исполнительные органы, органы местного самоуправления области.

Почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентам.

Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной действующими Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221:

- наименование адресата (наименование организации - юридического лица или фамилия, инициалы для физических лиц);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т.д.);
- название района;
- название республики, края, области, автономного округа (области);
- название страны (для международных почтовых отправлений);
- код (почтовый индекс).

Например:

Редакция газеты «Тверские ведомости»  
ул. Советская, д. 23, г. Тверь, 170100

или

Иванову И.И.  
ул. Коминтерна, д. 37, корп. 1, кв. 43,  
г. Тверь, 170100

о) гриф утверждения документа – реквизит документа, указывающий нормативный или правовой характер его содержания или требующий правовой санкции.

Утверждению, как правило, подлежат программы, структура и штатная численность, должностные инструкции сотрудников, планы, отчеты, сметы, акты, задания, балансы, тарифные ставки и т.д. (приложение 2)

Утверждение документа производится главой Администрации, другими должностными лицами Администрации в соответствии с их компетенцией (распределением обязанностей), распорядительными документами Администрации посредством проставления грифа утверждения.

Гриф утверждения (если документ утверждается конкретным должностным лицом) состоит из следующих элементов: слово УТВЕРЖДАЮ (без кавычек, прописными буквами), наименование должности, подпись, инициалы и фамилия лица, утвердившего документ, дата утверждения. Наименование должности печатается через 1,5 межстрочных интервала ниже слова УТВЕРЖДАЮ.

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы администрации  
муниципального образования Тверской  
области «Калининский район»

Подпись П.П. Петров  
07.06.2014

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

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель главы  
администрации муниципального  
образования Тверской области  
«Калининский район»

Подпись И.И. Иванов  
12.12.2013

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы  
администрации муниципального  
образования Тверской области  
«Калининский район»

Подпись П.П. Петров  
12.12.2013

Утверждаемый документ должен иметь дату и подпись.

При утверждении документа постановлением (распоряжением) гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДАЮ, согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименовании вида документа в творительном падеже, его даты и номера.

Например:

УТВЕРЖДЕНО  
Распоряжением главы администрации  
Муниципального образования  
Тверской области  
«Калининский район»  
от 09.06.2014г. №99-р

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа. При наличии нескольких грифов утверждения их располагают на одном уровне в два вертикальных ряда. Первый ряд – начиная от левой границы текстового поля, второй – не должен заходить за границы правого поля.

В утвержденные документы запрещается вносить какие-либо исправления и добавления;

п) резолюция включает в себя следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись, дата.

На документах, имеющих типовые сроки работы с ними, в резолюции указывается исполнитель в дательном падеже, подпись автора резолюции, дата.

Например:

П.П. Петрову  
Для рассмотрения и подготовки  
проекта распоряжения по данному  
вопросу.  
Подпись И.И. Иванов  
06.12.2013

Резолюция размещается на лицевой стороне первого листа документа на свободном от текста месте. Резолюция, как правило, пишется от руки руководителем либо готовится специалистом с оформлением печатным способом на отдельном листе формата А6 с использованием бланка резолюции (поручения) с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится (приложение 3)

Формулировки резолюций (поручений) должны четко определять суть задания, срок исполнения и форму представления результатов;

р) наименование документа – краткое содержание (заголовок к тексту) документа, точно передающее его смысл. Заголовок формулируется составителем документа.

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

Например:

Постановление (о чём?) Об утверждении Положения о защите персональных данных муниципальных служащих

Письмо (о чём?) Об оказании материальной помощи

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

Заголовок должен иметь длину строки не более 40 печатных знаков. Переносы слов в заголовке не допускаются. Если заголовок большой, то он делится (по смыслу) на несколько строк. Строки заголовка печатаются через 1 межстрочный интервал. Текст отделяется от заголовка 2 – 4 межстрочными интервалами. Точка после заголовка не ставится.

Заголовок не составляется к телеграммам, телефонограммам, извещениям, а также другим документам, текст которых печатается на бланке формата А5. Заголовок также не составляется к письмам, докладным и объяснительным запискам, объем текста которых не превышает одного абзаца (до 4-5 строк).

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа;

с) текст документа должен содержать достоверную и аргументированную информацию, обеспечивать ее точное и однозначное восприятие, быть кратким. Рекомендуется составлять документ по одному вопросу. Содержание должно быть увязано с ранее изданными по данному вопросу документами.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа: постановляю... подготовить и представить на рассмотрение; прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...;

3-го лица единственного числа: ... Собрание депутатов постановляет...; комиссия постановила..., администрация не считает возможным ...;

1-го лица множественного числа: просим представить данные о ...; представляем на рассмотрение и утверждение ...; в протоколах: слушали...; выступили...; решили (постановили).

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, документов, ранее изданных Администрацией – автором документа, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

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

«В соответствии с Положением о постоянно действующей экспертной комиссии администрации района, утвержденном распоряжением главы администрации от 04 октября 2005г. №230-р...»

При составлении текста документа следует использовать прямой порядок слов, устойчивые словосочетания, соответствующие нормам русского языка и виду документа.

Не допускаются произвольные сокращения, кроме общепринятых, наименований учреждений и организаций, отдельных слов.

Содержание документа может быть представлено в форме связного текста, анкеты, таблицы или содержания этих форм.

Графы таблицы должны быть пронумерованы, если она занимает более одной страницы. Правила оформления табличных документов приведены в приложении 4;

т) отметка о наличии приложений используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к постановлениям, распоряжениям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля.

Отметка о наличии приложений, названных в тексте письма, оформляется следующим образом:

Приложение: на 14 л. в 2 экз.

Если приложения в тексте письма не названы, то необходимо перечислить их наименования, количество листов и экземпляров каждого. При наличии нескольких приложений их нумеруют.

Например:

Приложение: 1. Штатное расписание на 4 л. в 2 экз.

2. Смета расходов на 5 л. в 3 экз.

Если приложения к письму сброшюрованы, то указывается только количество экземпляров одним из двух способов, в зависимости от того, имеется ссылка на приложение в тексте или нет.

Например:

Приложение: в 2 экз.

или

Приложение: техническое задание на разработку системы «Электронный архив» в 2 экз.

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

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

При большом количестве приложений на них составляется отдельная опись, а в самом документе после текста указывается:

Приложение: согласно описи на \_\_\_ л.

При необходимости приложение подписывается (визуруется) руководителем отраслевого органа, подготовившего приложение.

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. Если приложений несколько, они нумеруются (Приложение 1, Приложение 2). Если приложение одно, оно не нумеруется.

В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер:

Приложение 2  
к распоряжению  
администрации МО  
Тверской области  
«Калининский район»  
от 15.01.2012 № 2

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

Приложение 1  
УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением главы  
администрации МО  
Тверской области  
«Калининский район»  
от 15.01.2014 № 2

у) подпись должностного лица - обязательный реквизит каждого документа, в него входят:

- наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности не указывается);



- личная подпись;
- расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Например:

Глава администрации	Подпись	И.О. Фамилия
---------------------	---------	--------------

Подпись документа отделяется от текста 2 – 4 межстрочными интервалами. Реквизит наименования должности, как правило, располагается от левой границы текстового поля и оформляется полужирным шрифтом. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква фамилии ограничивается правым полем.

Главой администрации подписываются документы в соответствии с полномочиями, определенными федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

Первый заместитель главы администрации, заместители главы администрации, управляющий делами администрации подписывают документы в пределах утвержденного распределения обязанностей.

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности главы Администрации, реквизит «подпись» должен содержать слова:

Исполняющий обязанности  
главы администрации МО

Тверской области

«Калининский район»

Подпись

И.И. Иванов

Или:

И.о. главы администрации МО

Тверской области

«Калининский район»

Подпись

И.И. Иванов

Руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации и их заместители подписывают документы только в пределах установленной компетенции и предоставленных прав.

При подписании документов консультационных и координационных органов на первом месте указывают не должность лица, а его статус в составе этого органа (например, председатель комиссии, заместитель главы администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район»).

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой (по вертикали) в последовательности,

соответствующей занимаемой должности. При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне (по горизонтали).

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, временно отсутствует, то документ подписывает заместитель или лицо, исполняющее его обязанности. При этом указывается фактическая должность, инициалы и фамилия лица, подписавшего документ (исправления «Исполняющий обязанности» и «Заместитель», а также фамилия и инициалы вносятся машинописным способом или от руки). Недопустимо подписывать документ с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Заместитель руководителя может подписывать документы только по тем вопросам, которые входят в круг его компетенции.

Представление документов на подпись главе Администрации осуществляется только через специалиста приемной;

ф) реквизиты «гриф согласования» и «визы согласования» используются для документирования факта согласования документа с должностными лицами, полномочия и компетентность которых затрагиваются в документе, подтверждения достоверности и обоснованности документа, целесообразности создания, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям, ответственности должностных лиц за подготовленный документ. Согласование проекта документа оформляется визой на документе (внутреннее согласование) или грифом согласования (внешнее согласование).

Гриф согласования включает следующие элементы: слово СОГЛАСОВАНО (без кавычек, прописными буквами), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку (инициалы и фамилию), дату. Наименование должности печатается через 1,5 межстрочных интервала ниже слова СОГЛАСОВАНО. Гриф согласования располагается на лицевой стороне документа ниже реквизита «подпись», если другое не предусмотрено особенностями документа.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления  
образования администрации  
МО Тверской области «Калининский  
район»

Подпись  
15.12.2013

И.И. Иванов

Если согласование производится письмом, протоколом и т.п., то гриф согласования включает название документа, подтверждающего согласование, его дату и номер, заверяющую печать.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания комиссии  
по делам несовершеннолетних и защите  
их прав  
от 30.11.2013 № 4

При наличии нескольких грифов согласования их располагают на одном уровне в два вертикальных ряда. Первый ряд – начиная от левой границы текстового поля, второй не должен заходить за границы правого поля.

Визы согласования проставляются на оборотной стороне того листа проекта документа, на котором предусмотрен реквизит подписи должностного лица. Визирование на отдельном листе не допускается.

Визы включают в себя личную подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату.

Согласование (визирование) документов осуществляется до их подписания (утверждения), если другое не предусмотрено нормативно. Документы без необходимых согласований на подпись главе Администрации, первому заместителю главы Администрации, заместителям главы Администрации, управляющему делами Администрации не представляются.

Порядок и особенности согласования отдельных видов документов определяются настоящей Инструкцией и регулируются правовыми актами Администрации.

На согласование документы представляют исполнители.

После согласования проекта внесение изменений в его текст запрещается. При внесении изменений новая редакция проекта документа согласовывается вновь.

Исполнитель, подготовивший проект документа, несет ответственность за соблюдение установленного порядка его согласования.

Обязательным требованием при согласовании документа является первоочередное визирование его исполнителем.

Если содержание документа затрагивает интересы многих сторон, то согласование документа может быть оформлено на отдельном листе - листе согласования.

Например:

Проект постановления Администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» «О проведении конкурса на лучшее поселение 2014 году» завизировали:

На внутренних информационно-справочных документах (докладных, служебных, аналитических записках, справках и др.) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю.

Замечания, особые мнения, дополнения и изменения, предлагаемые согласующими (визирующими) сторонами, оформляются на отдельном листе, о чем при визировании делается отметка.

Например:

Начальник финансового управления  
администрации МО Тверской области  
«Калининский район»

Замечания прилагаются

Подпись И.И. Иванов  
18.12.2013

Наличие замечаний и возражений при визировании и согласовании не является основанием для отказа согласующей стороны подтвердить собственной визой в установленном выше порядке, что документ просмотрен.

При наличии замечаний исполнитель обязан принять меры к устранению недостатков в тексте документа либо письменно отразить свое отношение к последним.

Об устранении недостатков докладывается возражавшей стороне. При этом против записи «замечания прилагаются» либо ниже текста самих замечаний делается запись «замечания устранены». Указанная запись заверяется визой возражавшей стороны с проставлением даты;

х) печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательством или иными нормативными правовыми актами. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личную подпись 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.

Порядок проставления отисков печатей, виды печатей, используемых Администрацией, приведены в разделе XIV настоящей Инструкции;

ц) отметка о заверении копии.

Заверение копии документа производится для придания ей юридической силы. В Администрации выдаются и заверяются копии только тех документов, которые создаются в Администрации.

Для формирования личных дел при приеме граждан на работу допускается изготовление копий с документов, выданных другими организациями (копии дипломов, свидетельств об образовании, свидетельств о рождении детей, браке и т.п.).

Копия документа заверяется должностным лицом с указанием должности, инициалов, фамилии и даты заверения копии.

Например:

#### КОПИЯ ВЕРНА

Заведующий отделом организационной и кадровой работы администрации МО  
Тверской области «Калининский район»

Подпись                    И.И. Иванов  
15.12.2013

Печати ставятся на копиях документов (включая ксерокопии) для удостоверения их соответствия подлинникам.

Листы многостраничных копий (выписок из документов) прошиваются и нумеруются, отметка о заверении ставится на оборотной стороне последнего листа. Отметка о заверении копии дополняется штампом «Прошито и пронумеровано \_\_ листов».

Допускается заверять каждый лист многостраничной копии документа;  
ч) отметка об исполнителе документа.

Отметка об исполнителе проставляется в левом нижнем углу последнего листа лицевой или оборотной стороны документа (в зависимости от вида документа) и печатается шрифтом № 12, например:

Иванов И.И.  
32-14-15

Для исходящих документов обязательно перед номером телефона указывается код:

(4822) 32-14-15

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя с указанием отраслевого органа

При направлении документа в адрес Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти на гербовых бланках эта отметка делается только на оборотной стороне последнего листа документа;

ш) отметка об исполнении документа и направлении его в дело свидетельствует о том, что работа над документом завершена.

Документ считается исполненным, если изложенный в нем вопрос разрешен полностью и переписка по нему закончена.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело ставится в нижней части первого листа документа и состоит из слов «В дело», даты, подписи лица, направившего документ в дело.

Отметку о направлении в дело исполненных документов Президента Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Правительства Российской Федерации ставит глава Администрации.

Решение о направлении в дело исполненных документов, не имеющих резолюции главы Администрации, принимает Руководитель - первый заместитель главы Администрации, заместители главы Администрации, управляющий делами Администрации - давший поручение по исполнению документов, при этом отметку с указанием номера дела по номенклатуре проставляет сотрудник, ответственный за делопроизводство;

щ) отметка о поступлении входящего документа содержит порядковый регистрационный номер и дату (при необходимости – часы и минуты). Регистрационный штамп проставляется в правой нижней части, а при отсутствии там места – на свободном месте лицевой стороны первой страницы документа и содержит помимо даты и регистрационного номера наименование организации – «администрация муниципального образования Тверской области «Калининский район»;

э) общие требования к машинописному оформлению документов.

Документы (текст и остальные реквизиты документов) печатаются шрифтом Times New Roman.

Реквизит «текст документа» печатается шрифтом Times New Roman № 14, при небольших объемах текста допускается увеличение межстрочного интервала, но не более чем на 0,5 интервала, для формата А5 межстрочный интервал может быть уменьшен до 12 пт.

Для оформления табличных материалов используют шрифт Times New Roman № 12.

Наименование вида документа печатают прописными буквами.

При оформлении всех реквизитов документов между инициалами и фамилией ставится пробел.

Отдельные внутренние документы, авторами которых являются должностные лица, допускается писать от руки (заявления, объяснительная записка и т.п.).

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

Номера страниц проставляют по центру верхнего поля арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) и знаков препинания. Нумерация страниц в документе должна быть сквозной.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее: 30 мм - левое, 15 мм - правое, 20 мм - верхнее, 20 мм - нижнее.

## Раздел V

### Особенности подготовки, оформления и прохождения отдельных видов документов

#### Подраздел I

##### Правила подготовки и оформления нормативных правовых актов и распорядительных документов администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район»

23. Глава администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» в соответствии с федеральным законодательством в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законодательством Тверской области, уставом муниципального образования издает постановления по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, а также распоряжения по вопросам организации работы администрации.

Постановление – нормативный правовой акт, принимаемый в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, установления норм, правил поведения, затрагивающих права и интересы физических лиц. Например, постановление администрации «Об утверждении Устава муниципального образовательного учреждения «Детский сад».

Распоряжение - одна из форм приказа, носящая характер указания руководителя подчиненным о необходимости совершения ими определенных действий.

Распоряжение всегда содержит указания, обязательные к исполнению всеми или специально указанными в документе лицами, подчиненными главе администрации, издавшего Распоряжение. Например, распоряжение администрации «Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок».

24. Обеспечение качественной подготовки, правильности оформления постановлений и распоряжений Администрации (далее – правовые акты), полноты процедуры прохождения, в том числе их согласования с

заинтересованными сторонами, определение списка рассылки возлагается на исполнителей, готовящих проекты.

Проекты правовых актов готовят, как правило, отраслевые органы Администрации на основании поручений первого заместителя главы Администрации, заместителя главы Администрации, управляющего делами Администрации по вопросам в соответствии с распределением обязанностей либо в инициативном порядке.

Проекты распоряжений по кадровым вопросам готовит отдел организационной и кадровой работы Администрации.

25. Представление проекта правового акта на подпись главе Администрации осуществляется исполнителем через специалиста приемной главы Администрации.

26. Отдел организационной и кадровой работы Администрации осуществляет регистрацию правовых актов, направление копий правовых актов согласно списку рассылки и текущее хранение подлинников правовых актов (кроме правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну).

27. Правовые акты оформляются на унифицированных бланках формата А4 с продольным расположением реквизитов (приложения 5-6), соответствующих наименованию вида документа (Постановления, Распоряжения), и имеют обязательные реквизиты.

28. Дата и номер проставляются цифровым способом, номер состоит из знака «№» и порядкового номера (например, 15.07.2012 № 210).

29. Правовые акты нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. В распоряжениях Администрации по вопросам организации работы – «р», в распоряжениях администрации по личному составу – «р/л», по предоставлению отпусков муниципальным служащим – «о». Дата и регистрационный номер подписанного правового акта проставляются отделом организационной и кадровой работы Администрации.

30. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста правового акта. Заголовок печатается шрифтом Times New Roman № 14 через 1 межстрочный интервал и выравнивается посередине текста.

Заголовок начинается с предлога «О» («Об») и формируется при помощи отглагольных существительных (например, «О введении...», «Об утверждении...», «О создании...») или существительных, указывающих на предмет (например, «Об итогах...», «О мерах...»).

Заголовок имеют Постановления и Распоряжения.

Заголовок отделяется от реквизита «Наименование вида правового акта» 4 – 5 межстрочными интервалами.

31. Текст отделяется от заголовка 3 – 4 межстрочными интервалами и печатается шрифтом Times New Roman № 14. Левая граница текстового поля располагается на расстоянии 30 мм от левого среза листа, правая граница текстового поля располагается на расстоянии 15 мм от правого среза листа.



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

Текст правового акта, как правило, состоит из двух взаимосвязанных частей – констатирующей (преамбулы) и постановляющей (в распоряжениях – распорядительной).

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Констатирующая часть является введением в существо вопроса и обосновывает издание правового акта. В ней могут быть кратко перечислены факты, события, дана им оценка.

Постановляющая часть постановлений Администрации начинается словом «постановляет» и печатается строчными буквами в продолжение констатирующей части, при этом не допускается перенос части этих слов на следующую строку.

Текст постановляющей части печатается с красной строки.

Формулировки постановляющей части правового акта должны быть конкретными, четкими, ясными, не допускающими двояких толкований, не противоречить ранее изданным правовым актам.

Постановляющая часть проектов правовых актов, как правило, подразделяется на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые обозначаются строчными буквами со скобкой (например, а), б), в). После строчных буквенных обозначений со скобкой подпункты начинают со строчной буквы и отделяют точкой с запятой. Если подпункт состоит из нескольких абзацев, то они отделяются друг от друга точками. Пункт может подразделяться на абзацы. Они не обозначаются цифрами, но их нумерация подразумевается. Отсчет ведется от абзаца, начинающегося с цифры, обозначающей пункт. Абзац следует начинать с прописной буквы, а последнюю строку абзаца заканчивать точкой.

В постановляющей (распорядительной) части правового акта в повелительной форме указывается, как правило, кому, в какой срок и какие действия предписывается исполнить.

Исполнители могут указываться обобщенно, например:

«Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район»...».

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме: «разработать», «обеспечить», «подготовить», «организовать», «зачислить», «возложить», «предоставить» и т.п.

Не допускается формулировка конкретных заданий без установления соответствующего срока исполнения.

Как правило, в предпоследнем пункте указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением правового акта и срок предоставления отчета об исполнении правового акта.

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

При употреблении в проектах правовых актов терминов «исключить», «признать утратившим силу» или «отменить» следует руководствоваться следующим.

Исключению подлежат только отдельные слова, цифры или предложения, находящиеся в составе структурных единиц правового акта.

Структурные единицы правового акта (пункты, подпункты, абзацы) подлежат признанию утратившими силу.

Правовой акт или его отдельные структурные единицы не могут быть признаны утратившими силу, если они не вступили в силу. Не вступившие в силу, но потерявшие свое значение структурные единицы правового акта подлежат исключению. Если отпала необходимость в правовом акте, который не вступил в силу, применяется термин "отменить".

При признании утратившим силу правового акта, которым, в свою очередь, также признавался утратившим силу другой правовой акт, уточнение по второму акту не делается.

Если текст правового акта имеет несколько страниц, то они нумеруются, начиная со второй, арабскими цифрами по центру верхнего поля листа.

32. Правовые акты подписываются главой Администрации либо (в случаях, определенных Уставом муниципального образования Тверской области «Калининский район») должностным лицом, исполняющим обязанности главы Администрации.

33. Список рассылки правового акта составляется исполнителем.

При формировании списка рассылки указываются должностные лица, наименования исполнительных органов, органов местного самоуправления, учреждений и организаций (перечень конкретных адресатов, которым в правовом акте предписывается осуществление определенных действий). Список рассылки печатается шрифтом Times New Roman № 12 в нижней части листа согласования выше отметки об исполнителе.

В случае необходимости (непостоянные адресаты) исполнитель обязан приложить к списку рассылки почтовые адреса адресатов.

Если список рассылки включает большое количество адресатов, то в нем указывается: «согласно прилагаемому списку», а сам список рассылки оформляется на отдельном листе и визируется исполнителем правового акта.

Рассылаемые копии правовых актов заверяются специальным штампом и печатью «Для документов» отделом организационной и кадровой работы Администрации.

Отметка об исполнителе в правовых актах проставляется в нижней части листа согласования слева и оформляется в соответствии с подпунктом «ч» пункта 22 настоящей Инструкции.

34. Подготовка и согласование проекта правового акта включает в себя подготовку исполнителем текста документов и экспертизу проекта правового акта. Согласование может производиться по листу (оборотная сторона каждого листа).

35. Проект правового акта после согласования представляется исполнителем на подпись главе Администрации через приемную главы Администрации.

Срок согласования проекта в отраслевых (функциональных) подразделениях Администрации не должен превышать трех рабочих дней.

Срок согласования проекта документа в юридическом отделе Администрации не должен превышать 5 рабочих дней, а в случае представления на экспертизу объемного документа (свыше 15 машинописных листов) – 10 рабочих дней.

Все замечания и правки могут быть сделаны на полях и в тексте проекта правового акта.

36. Проекты правовых актов подлежат обязательному согласованию с:

а) руководителями отраслевых (функциональных) органов Администрации в соответствии с их полномочиями;

б) первым заместителем главы Администрации, заместителями главы Администрации, управляющим делами Администрации по вопросам в соответствии с распределением обязанностей.

в) финансовым управлением Администрации по вопросам, входящим в компетенцию финансового управления;

г) руководителем юридического отдела Администрации;

Проекты правовых актов подлежат лингвистической экспертизе, которая проводится руководителем исполнителя.

Проекты документов согласовываются исполнителем также с заинтересованными органами, организациями и должностными лицами, если такое согласование является обязательным в соответствии с федеральным законодательством или законодательством Тверской области, а также, если в проекте документа содержатся положения, касающиеся данных органов, организаций и должностных лиц, или затрагивается сфера их деятельности.

Образец оформления листа согласования проекта правового акта приведен в приложении 7.

37. Срок рассмотрения руководителями органов, структур, организаций и должностными лицами, указанными в пункте 36 Инструкции, поступивших на согласование проектов документов, а также срок рассмотрения доработанного проекта документа не должен превышать

3 рабочих дней со дня поступления документа, в том числе поступившего в электронном виде, если иной срок не установлен главой Администрации

При наличии разногласий по тексту документа должностное лицо, представляющее проект, должно обеспечить обсуждение проекта документа с юридическим отделом, иными отраслевыми органами Администрации, иными органами, организациями и должностными лицами с целью поиска взаимоприемлемого решения. Обсуждение проекта документа проводится на рабочем совещании, по результатам которого составляется протокол данного совещания.

Если такое решение не найдено, замечания прилагаются к проекту документа, а на листе согласования рядом с визой делается отметка «Замечания».

Решение о внесении на рассмотрение главы Администрации проекта документа с разногласиями принимает первый заместитель главы Администрации, один из заместителей главы Администрации либо управляющий делами Администрации в соответствии с распределением обязанностей.

Правовой акт передается на подпись при наличии всех согласующих виз. Отказ в визировании не допускается.

Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному согласованию.

38. Приложения к проектам правовых актов оформляются на отдельных листах бумаги и в обязательном порядке имеют заголовок и необходимые реквизиты.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании самих правовых актов. В таблицах допускается использование шрифта меньшего размера.

В приложениях помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др. Если в тексте правового акта дается ссылка «прилагается», то в верхнем правом углу первой страницы приложения пишется слово «Приложение», далее дается ссылка на правовой акт:

Приложение  
к постановлению  
администрации МО Тверской  
области «Калининский район»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Заголовок оформляется строчными буквами. Межстрочный интервал между первой строкой заголовка и последующими строками может быть увеличен на 0,5 интервала.

Заголовок приложения отделяется от даты и номера правового акта 2 – 3 межстрочными интервалами, от текста приложения - 3 – 4 межстрочными интервалами.

Приложения заканчиваются чертой, расположенной по центру текста на расстоянии примерно 3 межстрочных интервалов. Длина черты составляет 2-3 см.

При наличии в тексте акта формулировки «Утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и др.) на самом приложении в правовом верхнем углу располагается слово УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЕН со ссылкой на нормативный акт, его дату, номер.

Например:

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением главы  
администрации МО  
Тверской области  
«Калининский район»  
от 15.01.2014 № 2

Слова УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДЕН в приложениях согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение – УТВЕРЖДЕНО, программа – УТВЕРЖДЕНА, мероприятия – УТВЕРЖДЕНЫ.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, наименования граф в заголовочной части таблицы нумеруются. Порядок оформления табличных документов приведен в приложении 4.

Листы приложения нумеруются самостоятельно начиная со второго листа.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

В положениях, программах и других подобных документах разделы и главы нумеруются, как правило, римскими цифрами, а пункты и подпункты - так же, как и в тексте правового акта. В указанных документах их составные части (разделы, подразделы, пункты, подпункты) можно также нумеровать арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.2). Номер пункта должен состоять из

номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1).

Образцы оформления правовых актов и приложений к ним приведены в приложениях 8-10.

39. Решения по оперативным, организационным, кадровым и иным вопросам работы отраслевых органов Администрации, являющихся юридическими лицами оформляются приказами на бланке установленного образца (приложение 11).

## Подраздел II

### Общие требования к подготовке поручений

#### главы администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» по документам

40. Поручением является указание по исполнению документа или осуществлению каких-либо мер в рамках реализуемых задач, адресуемое конкретному должностному лицу или группе должностных лиц.

41. Поручения могут быть оформлены в виде резолюции к документу на бланке резолюции (приложение 3), поручения главы Администрации (приложение 12) либо в форме перечня поручений (приложение 13). При подготовке и оформлении поручений должны соблюдаться требования, изложенные в подпункте «п» пункта 22 настоящей Инструкции.

В тексте поручения могут быть указания «Срочно» и «Оперативно», которые предусматривают соответственно 3-дневный или 10-дневный срок исполнения, начиная с даты подписания.

Если для выполнения поручения устанавливается срок более одного месяца, то в тексте поручения может быть определена периодичность доклада о ходе исполнения.

42. Проекты резолюций представляются на подпись должностному лицу, как правило, в день поступления документа.

43. В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

В случаях когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным (ответственным) исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

Основной (ответственный) исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

44. Подписанное поручение регистрируется специалистом приемной и ставится на контроль.

### Подраздел III

#### Правила подготовки и оформления организационно-правовых документов (положений, правил, инструкций, регламентов и др.)

45. Организационно-правовые документы регламентируют задачи и функции организации, устанавливают структуру, штатную численность, порядок функционирования и взаимодействия отраслевых органов Администрации, порядок действий сотрудников при исполнении должностных обязанностей.

Организационно-правовые документы утверждаются, как правило, путем издания правовых актов об их утверждении и оформляются как приложения к ним.

Решение о порядке и форме принятия организационно-распорядительных документов находится в ведении главы Администрации.

46. Правила подготовки и оформления организационно-распорядительных документов соответствуют общим правилам подготовки правовых актов.

Наименование вида документа (Положение, Правила, Инструкция, Регламент) печатается с заглавной буквы строчными буквами и выравнивается по центру.

В заголовке организационно-распорядительных документов обозначается объект или круг вопросов, на которые распространяются их требования.

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции), как правило, отвечает на вопрос «О чем?», например, «Инструкция о выдаче доверенностей...». Заголовок инструкции может отвечать на вопрос «По чему?», например, «Инструкция по делопроизводству...». Заголовок к тексту регламента отвечает на вопрос «Чего?». Заголовок к должностной инструкции отвечает на вопрос «Кого?», например «Должностная инструкция начальника управления».

Констатирующей частью положения (правил, инструкции, регламента) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение документа, сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и процедур и другие нормативные требования.

Текст положения (правил, инструкции, регламента) излагается от третьего лица единственного или множественного числа («Проект вносится на рассмотрение...», «Справка должна содержать сведения...»). В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается» и т.п.

Основной текст положения (правил, инструкции, регламента) может делиться на разделы, пункты и подпункты. Разделы должны иметь названия.

При наличии приложений в тексте на них обязательно делается ссылка.

При необходимости для полноты изложения вопроса в положениях, правилах, инструкциях, регламентах могут помещаться отдельные положения законодательных актов Российской Федерации, при этом в тексте в обязательном порядке должны быть оформлены ссылки на эти акты.

47. Существуют определенные требования к содержательной части положения (правил, инструкции, регламента) и структуре текста.

Например, основными требованиями к содержанию должностных инструкций являются максимально конкретизированные должностные обязанности, права и ответственность.

В должностной инструкции определяются квалификационные требования, предъявляемые к муниципальным служащим, обязанности, права, ответственность муниципального служащего (в том числе за согласование документов), организация работы при принятии управленческих и иных решений, порядок служебного взаимодействия, перечень муниципальных (государственных) услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом, а также показатели эффективности и результативности его профессиональной служебной деятельности.

Положение имеет установленную унифицированную структуру текста: общие положения, цели и задачи, функции, права и обязанности, руководство, взаимоотношения, ответственность, организация работы.

#### Подраздел IV

##### Правила оформления протоколов заседаний, совещаний, комиссий

48. Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопроса и принятия решений на заседаниях Администрации, аппаратных совещаний, совещаний глав администраций городских и сельских поселений

49. Протокол печатается без использования бланка шрифтом Times New Roman № 14.

При оформлении протокола следует придерживаться порядка расположения реквизитов, приведенного в приложении 14 .

Дата протокола оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 – 3 межстрочных интервала от реквизита «Наименование вида документа». Датой протокола является дата проведения заседания (совещания).

Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний Администрации, протоколы совещаний глав администраций, комиссий и др. Протокол составляется специалистом отраслевого органа Администрации, ответственного за проведение совещания (заседания. Комиссии и т.д.)

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указываются инициалы, фамилии председателя



(председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

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

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом "О" ("Об"), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

В основной части протоколов используется форма изложения текста от третьего лица множественного числа (слушали, выступили, решили), содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

Основная часть протокола печатается через 1 межстрочный интервал и включает вопросы, рассматриваемые на заседании (совещании), и принятые по ним решения.

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

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:).

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отметка "Текст выступления прилагается". Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: "За - ..., против - ..., воздержалось - ...".

Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой. Его наименование начинается с предлога «О» («Об»). Ниже указываются фамилии должностных лиц, выступивших на заседании (совещании) при рассмотрении соответствующего вопроса. Затем указывается принятое по этому вопросу решение.

Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

Протокол подписывается председательствующим на заседании.

Подпись отделяется от текста 3 – 4 межстрочными интервалами и включает наименование должности председательствующего, личную подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

На протоколе заседания (совещания) проставляется пометка «Для служебного пользования». Необходимость использования пометки «Для служебного пользования» определяется должностным лицом, осуществляющим подготовку заседания (совещания).

Копии протоколов (выписки из протоколов) при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии со списком рассылки. Список составляет и подписывает ответственный за подготовку вопроса исполнитель. Список рассылки согласовывается с председательствующим на заседании (совещании).

50. Подлинники документов заседаний (совещаний) до сдачи на архивное хранение в архивный отдел администрации хранятся в подготовивших их отраслевых органах Администрации.

Хранение протоколов заседаний (совещаний) осуществляется в соответствии с номенклатурой дел.

51. Решения заседаний (совещаний), оформляются нормативными правовыми актами Администрации, поручением главы Администрации.

Перечни поручений печатаются на бумаге формата А4 без использования бланка шрифтом Times New Roman № 14.

Образец оформления перечня поручений приведен в приложении 13.

## Подраздел V

### Правила оформления служебных писем

52. Служебные письма в Администрации готовятся:

а) как ответы о выполнении поручений главы Администрации, первого заместителя главы Администрации, заместителей главы Администрации, управляющего делами Администрации;

б) как исполнение поручений главы Администрации, первого заместителя главы Администрации, заместителей главы Администрации, управляющего делами Администрации, руководителей отраслевых органов Администрации в связи с обращениями граждан;

в) как сопроводительные письма к проектам нормативных правовых актов Администрации, проектов решений Собрании депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район»;

г) как ответы на запросы юридических и физических лиц;

д) как инициативные письма.

Не допускается установление в письмах правовых норм.

53. Служебные письма подписываются Руководством в соответствии с распределением обязанностей.

54. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией Руководства на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

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

Сроки подготовки инициативных писем определяются Руководством.

55. Служебные письма, подготовленные за подписью главы Администрации, подлежат обязательному согласованию с:

а) первым заместителем главы Администрации, заместителями главы Администрации, управляющим делами Администрации по вопросам в соответствии с распределением обязанностей.

б) финансовым управлением по вопросам, входящим в компетенцию финансового управления;

56. Проекты исходящих писем, подготовленных в адрес:

а) Правительства Тверской области, Российской Федерации,

б) федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации и их территориальных подразделений, находящихся в Тверской области,

в) палат Федерального Собрания Российской Федерации,

г) полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе,

д) главного федерального инспектора в Тверской области,

е) руководителей правоохранительных, судебных органов, органов прокуратуры

также подлежат обязательному согласованию с управляющим делами Администрации.

57. Служебные письма печатаются с использованием бланков формата А4 (приложения 15-17).

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по центру верхнего поля листа арабскими цифрами.

58. При оформлении писем используются следующие формы изложения текста:

а) от первого лица множественного числа («считаем целесообразным включить в план», «направляем на ваше рассмотрение»),

б) от третьего лица единственного числа («Администрация.... считает возможным», «управление образования не возражает», «комитет.... рассмотрел...»).

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то текст письма излагается от первого лица единственного числа: «прошу...», «направляю...».

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

При ссылке в тексте на какой-нибудь документ указываются его данные в следующей последовательности: название вида документа, дата, номер документа, наименование.

Например:

«В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2011 № 71 «Об утверждении .....».

В письмах, являющихся ответами на запросы, указываются номер и дата документа, на который дается ответ.

60. Дата письма – дата принятия решения, зафиксированного в тексте. Датой письма является дата его подписания.

Право подписи служебных писем на бланках администрации с использованием герба Калининского района принадлежит главе Администрации, первому заместителю главы Администрации, заместителям главы Администрации, управляющему делами Администрации.

61. Отправляемые письма должны иметь отметку об исполнителе с указанием фамилии, инициалов исполнителя и номера телефона. Отметка об исполнителе оформляется в соответствии с подпунктом «ч» пункта 22 настоящей Инструкции.

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

## Подраздел VI

### Правила оформления справок, докладных, служебных, пояснительных записок и других информационно-справочных документов

63. Справки, докладные, служебные, пояснительные записки и другие информационно-справочные документы оформляются без применения бланков (для внутренних документов) на стандартных листах формата А4. При подготовке документов следует соблюдать следующий порядок оформления реквизитов.

64. В качестве адресатов могут выступать Руководство, в некоторых случаях – другие должностные лица Администрации. Для отдельных видов информационно-справочных документов (например, пояснительная записка к постановлению) этот реквизит может отсутствовать. Как правило, в этом случае прикладывается сопроводительное письмо адресату.

65. Наименование вида документа (пояснительная записка, справка, информация) печатается строчными буквами, на расстоянии 30 мм от

верхнего среза листа и выравнивается по центру, точка в конце заголовка не ставится.

Например:

Справка  
о работе архивного отдела администрации  
муниципального образования Тверской области «Калининский район»  
за I полугодие 2013 года

В пояснительной записке к решению Собрания депутатов, нормативному правовому акту или распорядительному документу необходимо указывать полное наименование документа.

Например:

Пояснительная записка  
к проекту постановления администрации  
муниципального образования Тверской области «Калининский район»  
«О внесении изменений и дополнений в постановление администрации  
муниципального образования Тверской области «Калининский район» от  
00.00.00 № 000 «Об утверждении границ населенных пунктов»

66. Текст отделяется от заголовка 3 – 4 межстрочными интервалами и печатается шрифтом Times New Roman № 14 через 1 межстрочный интервал.

Первая строка абзаца печатается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

67. Подпись отделяется от текста 2 – 4 межстрочными интервалами.

Справка (записка, информация и т.д.) подписывается руководителем подразделения или сотрудником, подготовившим документ, с указанием должности, инициалов и фамилии. Если подписей несколько, то они располагаются в последовательности, соответствующей занимаемой должности (как правило, одна под другой).

Реквизит «Подпись» оформляется в соответствии с подпунктом «у» пункта 22 настоящей Инструкции.

68. Визы размещаются на лицевой стороне последнего листа каждого приложения к справке, пояснительной записке и другим информационно-справочным документам. Приложения визируются руководителем отраслевого органа Администрации и исполнителем, подготовившим справку.

## Подраздел VII

Особенности оформления, прохождения и регистрации договоров,  
соглашений

69. Порядок подготовки проектов договоров и соглашений, представляемых для подписания главе Администрации либо уполномоченному на подписание лицу (далее – Договоры), их регистрации, внесения изменений и дополнений к ним определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Администрации, а также настоящей Инструкцией.

70. Проекты Договоров могут быть подготовлены сотрудниками отраслевых органов Администрации или других органов во взаимодействии с должностными лицами сторон - участников Договора.

71. Все разногласия, возникающие в процессе подготовки Договоров к подписанию, разрешаются в соответствии с законодательством.

72. Подготовка Договора к подписанию, проверка репутации и финансовой надежности контрагента Договора, получение необходимых согласований производятся отраслевым органом Администрации, осуществляющим подготовку Договора к подписанию.

73. Содержательное наполнение Договора должно отвечать предмету Договора и соответствовать требованиям, установленным законодательством.

74. Проект Договора печатается в количестве, соответствующем количеству сторон Договора (если иное не предусмотрено Договором), на стандартных листах бумаги формата А4.

Все страницы Договора, начиная со второй, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются по центру верхнего поля.

На первой странице Договора в центре текстового поля строчными буквами полужирным шрифтом печатается слово «Договор» («Соглашение», «Контракт»).

В преамбуле Договора указываются наименования участников Договора, а также их представителей, уполномоченных на заключение Договора, с указанием фамилии, имени, отчества, занимаемой должности и документа, подтверждающего их полномочия в подписании Договора (устав, положение, доверенность и т.д.).

Подписи сторон Договора, как правило, располагаются на одном уровне (по горизонтали) и заверяются печатями.

75. Подписанный Договор передается в отраслевой орган Администрации, осуществлявший его подготовку, для учетной регистрации в день подписания. В отраслевом органе Администрации подлежат учетной регистрации Договоры постоянного хранения, подписанные уполномоченными лицами от имени Администрации. Учетная регистрация Договора направлена на установление порядкового номера Договора в реестре Договоров, который ведется отраслевым органом Администрации, и определение даты представления Договора на хранение в отраслевой орган Администрации.

Учетный регистрационный номер Договора размещается в продолжение строки со словом «Договор» («Соглашение», «Контракт») или строкой ниже названия Договора.

Дата и место подписания Договора должны быть указаны в Договоре на момент представления Договора на учетную регистрацию в отраслевой орган Администрации.

76. Любые изменения и дополнения к Договору оформляются дополнительным соглашением, регистрируются и хранятся в порядке, предусмотренном для Договоров.

77. Отраслевой орган Администрации осуществляет:

а) текущее хранение подлинников Договоров. Вместе с подлинниками Договоров хранению подлежат экземпляры Договоров с оформленным листом согласования;

б) выдачу копий Договоров по письменным запросам;

в) формирование Договоров в дела постоянного хранения, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, передачу в установленном порядке в архивный отдел Администрации.

## Раздел VI

Порядок организации работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившими в администрацию муниципального образования Тверской области «Калининский район»

78. Работа с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившими в Администрацию регламентирована распоряжением администрации от 26.06.2014г. № 276-р «Об организации работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц в администрации МО Тверской области «Калининский район».

## Раздел VII

Оформление архивных справок,  
архивных выписок и архивных копий

79. В целях настоящие Инструкции используются следующие понятия:

архивная справка - документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

архивная выписка - документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

информационное письмо - письмо, составленное на бланке архива по запросу пользователя или по инициативе архива, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме;

80. Архивная справка (приложение № 18) и архивная выписка (приложение 19) составляются с обозначением названия информационного документа "Архивная справка", "Архивная выписка".

81. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов, или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках ("Так в документе", "Так в тексте оригинала").

Сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку.

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места ("Так в тексте оригинала", "В тексте неразборчиво").

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

В конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта или события.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью архивного отдела.

Архивная справка, предназначенная для использования на территории Российской Федерации, подписывается заведующим архивным отделом (во время его отсутствия заместителем заведующего архивным отделом), исполнителем и заверяется гербовой печатью Администрации. Архивная



справка, предназначенная для направления за рубеж, подписывается главой Администрации и заверяется гербовой печатью Администрации.

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

Архивные справки, направляемые в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 г., в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов, заверяются проставлением и заполнением специального штампа - "апостиля". На архивных справках проставляется и заполняется надлежащим образом апостиль руководством Архивного отдела администрации Тверской области. Апостиль не проставляется на архивных справках, предназначенных для направления в государства, с которыми Российская Федерация заключила Договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства-участники СНГ, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

При отсутствии в архиве архивных документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке архива составляется ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса. При необходимости ответ может быть заверен гербовой печатью.

В случае документально подтвержденных фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, архив выдает справку по данному вопросу, при необходимости заверенную печатью архива.

82. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "Так в тексте оригинала", "Так в документе". После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью заведующего архивным отделом (при его отсутствии заместителем заведующего архивным отделом), исполнителя и гербовой печатью администрации.

83. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью

архива и подписью заведующего архивным отделом (при его отсутствии заместителем заведующего архивным отделом). Архивная копия, предназначенная для направления за рубеж, заверяется гербовой печатью и подписью Главы администрации.

84. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и ответы на запросы высылаются по почте простыми письмами.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства-участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются архивом непосредственно в адреса заявителей.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, оформляются и вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т.п.) направляются архивом в соответствующий федеральный орган исполнительной власти в установленном порядке.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в архив выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается в Журналах регистрации.

## Раздел VIII

### Оформление документов

#### отделом записи актов гражданского состояния

85. Формы справок, извещений, выдаваемых отделом записей актов гражданского состояния администрации, утверждены Постановлением Правительства РФ от 31.10.1998г. №1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния».

## Раздел IX

### Организация документооборота и исполнения документов

#### Подраздел I

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

86. Движение документов в Администрации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

В документообороте Администрации выделяются следующие документопотоки:

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

Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними, регламентируются настоящей Инструкцией, положениями об отраслевых органах Администрации и должностными инструкциями их сотрудников.

87. Доставка документов в Администрацию осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской, электросвязи, а также курьерской доставкой.

С помощью почтовой связи доставляется корреспонденция в виде писем, телеграмм, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатных изданий в соответствующей упаковке.

По каналам электрической связи поступают телеграммы, факсограммы (факсы), электронные сообщения.

88. Прием и первичная обработка, регистрация и распределение всей поступающей в Администрацию корреспонденции осуществляются в централизованном порядке Отделом по работе с письмами, обращениями и приему граждан (далее – Отдел).

Отдел принимает документы, поступающие в адрес главы Администрации, Администрации, должностных лиц Администрации.

Регистрация поступивших документов осуществляется, как правило, в день поступления, создаваемых – в день подписания или утверждения либо на следующий рабочий день.

Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов Администрации.

Все поступившие конверты (бандероли), за исключением конвертов (бандеролей), имеющих пометку «Лично», вскрываются.

Конверты, как правило, уничтожаются, за исключением случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или дату отправки и получения документа.

Конверты (бандероли) с корреспонденцией с пометкой «Лично» регистрируются в специальном журнале и передаются по назначению под подпись ответственного должностного лица.

Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

Документы без подписи, без приложений, если их наличие указано в документе, а также с техническими повреждениями (мятые, подмоченные, рваные) не регистрируются и возвращаются отправителю. В этом случае

составляется акт в двух экземплярах: первый остается в отделе, а второй направляется отправителю вместе с поступившим документом.

89. Все поступившие документы предварительно рассматриваются в Отделе с целью распределения документов.

Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки их содержания на основании установленного в Администрации распределения обязанностей.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно должностным лицам или отраслевым органам Администрации.

Зарегистрированные документы в системе электронного документооборота направляются:

- а) Главе Администрации – на бумажном носителе (подлинник);
- б) первому заместителю главы Администрации, заместителям главы Администрации, управляющему делами Администрации, руководителям отраслевых органов – в электронном виде.

В случае если документ не входит в компетенцию отраслевого органа, его нужно срочно (в течение 3-х дней) направить в Отдел для переадресации документа по принадлежности.

После рассмотрения Главой Администрации документы с резолюциями хранятся в отраслевых органах Администрации (за исключением обращений, поставленных на контроль.)

90. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются, а затем передаются на рассмотрение и исполнение.

## Подраздел II

### Организация обработки и передачи отправляемых документов

91. Документы, отправляемые Администрацией, передаются с помощью почтовой, фельдъегерской и электрической связи или нарочным (курьером).

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется работником Отдела по работе с письмами, обращениями и приему граждан. Документы для отправки передаются специалисту Отдела полностью оформленными, в том числе с указанием почтового адреса. Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня. Если объем документов, отправляемых почтовой связью, более 3-х листов, или письмо необходимо отправить «с уведомлением», «заказным», то полностью оформленные почтовые конверты передаются в Отдел по обеспечению деятельности Администрации для отправки корреспонденции сотрудником отдела в установленном порядке.

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ, или Руководства.

92. С помощью средств электрической связи осуществляется передача информации в виде телеграмм, факсограмм (факсов), электронных сообщений.

Телеграммы принимаются сотрудниками отдела по обеспечению деятельности Администрации завизированными, подписанными, датированными, с отметкой о категории и виде отправления. Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с действующими Правилами предоставления услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 222.

93. Все отправляемые документы подлежат регистрации.

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

Регистрация внутренних документов осуществляется в отраслевых (функциональных) органах.

### Подраздел III

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

95. Электронная почта используется для обмена информацией, ее обработки и хранения с помощью средств электронно-вычислительной техники и является одним из основных компонентов автоматизации документооборота. Электронная почта используется как внутри Администрации, так и для обмена информацией между Правительством Тверской области, органами местного самоуправления и организациями, имеющими соответствующие и программные средства.

96. Поступающие по электронной почте на официальный электронный адрес Администрации электронные сообщения принимаются, распечатываются, регистрируются, проходят предварительное рассмотрение, рассматриваются Руководством и по результатам рассмотрения вместе с поручениями Руководства по их исполнению доставляются исполнителям.

Прием в документированном виде и регистрацию электронных сообщений, поступивших по электронной почте в адрес Администрации, осуществляет Отдел (специалист приемной).

Функционирование системы электронной почты в Администрации обеспечивает отдел по обеспечению деятельности Администрации.

97. При передаче и приеме текстов служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

а) объем передаваемого текста документа (схема, графическое изображение), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

б) ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего текст документа к передаче, и руководителя соответствующего отраслевого органа Администрации;

в) запрещается передавать текст документов с пометкой «Для служебного пользования»;

г) поступившие факсограммы учитываются, на них проставляется регистрационный штамп, а затем передаются адресатам в день их приема, срочные – немедленно;

д) контроль за использованием факсимильной техники, установленной в отраслевых органах Администрации, осуществляется их руководителями.

#### Подраздел IV

##### Работа исполнителей с документами

99. Руководители отраслевых органов Администрации организуют работу с поступившими документами, при необходимости обеспечивают подготовку письменных ответов, контролируют качество и своевременность исполнения поручений.

При рассмотрении документов руководитель отраслевого органа выделяет документы, требующие срочного исполнения. Срочные документы передаются на исполнение незамедлительно.

100. Учет поступления, прохождения и исполнения документов в отраслевых органах осуществляется с использованием персональных компьютеров либо посредством записей в журналах установленной формы.

101. Исполнение документа предусматривает: сбор, анализ и обработку необходимой информации для исполнения, подготовку проекта документа во исполнение данного документа или поручения, надлежащее оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) Руководством или руководителем отраслевого органа.

102. Подписанный Руководством или руководителем отраслевого органа ответ передается в Отдел вместе с исполняемым документом для регистрации и отправки. Копия документа-ответа помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

#### Раздел X

##### Поисковая система по документам

#### Подраздел I

##### Регистрация документов

103. Основой построения поисковых систем является регистрация документов – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления и получения.

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

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

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

Не подлежат регистрации правительственные открытки, рекламные проспекты, периодическая литература (газеты, журналы), учебные планы, программы и т.п. Перечень входящей корреспонденции, не подлежащей регистрации в Отделе, приведен в приложении 20.

104. Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления или на следующий рабочий день, создаваемые – в день подписания или утверждения. При передаче из одного отраслевого (функционального) органа в другой документ повторно не регистрируется.

Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от наименования вида документа, автора и содержания.

105. Регистрация поступающих (входящих), отправляемых (исходящих) документов осуществляется централизованно Отделом, регистрация нормативных правовых актов (распоряжений, постановлений) – отделом организационной и кадровой работы.

Протоколы и решения других коллегиальных органов, документы бухгалтерского учета и отчетности, документы внутреннего использования с грифом утверждения регистрируются в соответствующих отраслевых органах (по месту создания) согласно номенклатуре дел.

Документы, передаваемые или принимаемые по факсимильной связи, регистрируются в Отделе или в отраслевых органах, осуществляющих их прием и передачу.

106. Регистрационный номер входящего и внутреннего документа состоит из индекса дела по номенклатуре и порядкового номера поступившего документа.

Регистрационный номер исходящего документа состоит из индекса дела по номенклатуре, в которое будет помещена копия отправленного документа, порядкового номера отправления.

Порядковые номера всех видов документов обновляются ежегодно.

Особенности формирования регистрационных номеров нормативных правовых и распорядительных актов Администрации изложены в пункте 35 настоящей Инструкции.

В регистрационном номере соблюдается строгая последовательность его составных частей. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга дефисом или косой чертой в зависимости от вида документа.

107. Для достижения информационной совместимости регистрационных данных и создания информационно-поисковых систем устанавливается состав обязательных реквизитов регистрации в зависимости от видов документов.

Обязательными реквизитами входящих документов являются:

- регистрационный номер;
- дата регистрации документа;
- наименование вида документа;
- наименование организации-корреспондента;
- исходящий номер документа (индекс поступления);
- дата исходящего документа;
- краткое содержание (аннотация документа);
- резолюция;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Обязательными реквизитами исходящих документов являются:

- регистрационный номер (исходящий);
- дата регистрации документа;
- адресат;
- вид отправления;
- ссылка на регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ;
- краткое содержание (аннотация) документа;
- кем подписан исходящий документ;
- исполнитель (автор) документа;
- телефон исполнителя.

Обязательными реквизитами регистрации правовых актов являются:

- регистрационный номер;
- дата регистрации документа;
- наименование документа (краткое содержание);
- подпись;
- исполнитель (автор) документа;
- телефон исполнителя.

Состав обязательных реквизитов регистрации в зависимости от задач использования информации может дополняться другими реквизитами, например:

- гриф (пометка) ограничения доступа к документу;
- внутренняя переадресация исполнителям;
- резолюции (поручения);
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- отметка об изменении статуса документа (отменен, утратил силу) и другие.

## Раздел XI

Порядок организации контроля за исполнением документов и поручений



## Подраздел I

### Принципы и методы организации контроля

108. Контролю подлежит исполнение:

а) поручений, содержащихся в постановлениях и распоряжениях Администрации;

б) поручений Руководства по реализации требований указов и распоряжений Президента Российской Федерации, федеральных и областных законов, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации, федеральных органов государственной власти, постановлений и распоряжений Правительства Тверской области;

в) поручений, содержащихся в протоколах заседаний Правительства Тверской области, заседаний и совещаний Администрации;

г) поручений, содержащихся в протоколах совещаний у Руководства;

д) поручений, содержащихся в оформленных резолюциях Руководства по рассмотренным документам (служебная корреспонденция, обращения граждан и организаций, запросы и обращения депутатов всех уровней и др.);

е) поручений и перечней поручений главы Администрации.

Если одно поручение по документу или содержащееся в тексте документа поставлено на контроль, то весь документ также признается контрольным.

109. Основными задачами контроля исполнения являются:

а) обеспечение своевременного исполнения поручений и документов;

б) отслеживание хода исполнения и фиксация сведений о фактическом исполнении поручений и документов;

в) организация и обеспечение контроля исполнительской дисциплины и выработка предложений о повышении уровня исполнительской дисциплины;

г) обеспечение Руководства оперативной информацией о ходе и результатах выполнения документов и поручений;

д) систематизация и анализ материалов по вопросам исполнения поручений и организации работы с документами.

110. Сотрудники Администрации обязаны выполнять установленные требования по организации работы с документами, поставленными на контроль. Руководители отраслевых органов обязаны знакомить принятых на работу сотрудников с нормативными документами, регламентирующими данный вопрос, и обеспечивать порядок, исключающий нарушения установленных правил.

111. Организация контроля исполнения возлагается на Руководство. В отраслевых органах назначаются сотрудники, ответственные за обеспечение контроля за сроками исполнения поручений. Данная функция может быть

возложена на ответственного за делопроизводство в отраслевом органе Администрации.

Управляющий делами оказывает методическую и практическую помощь отраслевым органам в организации контрольной деятельности.

Ответственные за обеспечение контроля за сроками исполнения поручений в отраслевых органах представляют информацию, подтверждающую исполнение поручений, Руководству.

112. Организация контроля включает:

а) распределение задач и организацию взаимодействия между органами и должностными лицами, осуществляющими контрольные функции;

б) определение порядка, форм и методов обмена информацией между контролирующими инстанциями и исполнителями документов;

в) осуществление целенаправленного сбора сведений о ходе исполнения нормативных правовых и распорядительных актов или контролируемых мероприятий;

г) обобщение информации и проведение всестороннего анализа состояния процесса исполнения, разработку предложений по дальнейшему осуществлению контроля;

д) обсуждение на аппаратных совещаниях хода исполнения нормативных правовых и распорядительных актов;

е) проведение выездов комиссий на место реализации контролируемых мероприятий с целью уточнения состояния дел и разработки предложений Руководству.

113. Контроль за сроками исполнения документов и поручений включает:

а) постановку документа (поручения) на контроль;

б) формирование массива контрольных документов;

в) доведение документа (поручения) до исполнителя;

г) предварительный контроль (предварительная проверка и регулирование хода исполнения поручений с получением предварительной информации об исполнении поручений от исполнителей);

д) предупредительный контроль (направление исполнителям напоминаний о наступлении сроков исполнения поручений и просроченных поручениях);

е) аналитический контроль (учет и обобщение результатов исполнения документов, информирование Руководства о состоянии исполнительской дисциплины);

ж) снятие с контроля и направление исполненного документа в дело.

114. Поручение по исполнению документа дается Руководством в течение суток с момента поступления документа. В резолюции в обязательном порядке указываются ответственный исполнитель, срок и форма исполнения.

При этом форма исполнения в обязательном порядке должна предусматривать перечень четких действий по исполнению, подготовку и направление ответа корреспонденту (если это требуется).

115. Контроль за сроками исполнения поручений Руководства по обращениям граждан осуществляет Отдел.

116. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения всех содержащихся в нем поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов исполнения Руководству или если в представленных по нему материалах об исполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку.

Руководство, Отдел и руководители отраслевых органов Администрации прекращают контроль за сроками исполнения поручения на основании:

а) принятия (утверждения) соответствующего акта, разработка которого поручалась исполнителю (на основании документированной информации, представленной исполнителем);

б) резолюции Руководства о снятии с контроля поручения, прекращении контроля за исполнением поручения, удалении исполнителя из списка исполнителей поручения;

в) информационных, справочных и других материалов, а также документов, представленных исполнителем, за подписью руководителя отраслевого органа, подтверждающих исполнение поручения в полном объеме.

Промежуточный ответ не может служить основанием для признания документа исполненным.

Поручение считается неисполненным, если информация о его исполнении не поступила главе Администрации или Руководству.

117. Документ снимается с контроля после соответствующей резолюции Руководства о снятии с контроля.

Поручения, содержащиеся в протоколах заседаний, совещаний снимаются с контроля управляющим делами Администрации по представлению соответствующей информации о результатах его исполнения руководителем, на которого возложен контроль за исполнением данных поручений.

После исполнения документ в соответствии с утвержденной номенклатурой дел возвращается в Отдел или остается в деле отраслевого органа администрации. К документу прилагаются материалы, подтверждающие его исполнение.

118. В случае необходимости дополнительные данные о ходе и результатах исполнения документов могут быть затребованы сотрудниками, ответственными за осуществление контроля, посредством устного запроса или при проведении проверки на месте. Исполнитель по требованию должен представить документы, связанные с исполнением поручения.

119. Для обеспечения своевременного исполнения поручений контролируемые документы, находящиеся у сотрудника, в случае его отсутствия должны быть переданы по указанию руководителя на исполнение другому сотруднику с соответствующей отметкой в учетных формах.

## Подраздел II Сроки исполнения документов и поручений

120. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях от даты регистрации документа.

Сроки исполнения могут указываться в самих документах, фиксироваться в резолюции Руководства.

При вынесении резолюции Руководство устанавливает срок исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

Поручение подлежит исполнению в установленный в нем срок. Если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом его считается дата подписания поручения.

В случаях, когда срок исполнения не указан в тексте документа или резолюции Руководства, а осуществление контроля за исполнением поручения необходимо, применяются типовые сроки исполнения (приложение 21). При этом поручение подлежит исполнению не более чем в месячный срок с даты его подписания (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца). Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

Если для выполнения поручения устанавливается срок более одного месяца, то в тексте поручения может быть определен иной порядок доклада о ходе его исполнения (периодичность доклада о ходе исполнения и т.п.).

Поручения, содержащие в тексте указания «Срочно», «Оперативно», исполняются соответственно в 3-дневный и 10-дневный срок.

121. Срок исполнения поручения по документам может быть изменен только должностным лицом, давшим поручение.

## Подраздел III Общий порядок организации исполнения поручений и взаимодействия исполнителей

122. Поручение может быть выдано конкретному руководителю или должностному лицу, группе должностных лиц, нескольким исполнительным органам или подразделениям (далее – исполнители).

123. Правовые акты Администрации с содержащимися в них поручениями, а также поручения Руководства по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям, как правило, в течение суток, а срочные и оперативные - незамедлительно.

124. Руководители отраслевых органов исполняют поручения или организуют и контролируют их исполнение.

Если поручение дано нескольким исполнителям, то исполнитель, указанный в поручении первым или обозначенный – «отв.», является ответственным исполнителем поручения, организует работу по его исполнению и несет персональную ответственность за его исполнение.

Все должностные лица, указанные в резолюции, несут ответственность за своевременное исполнение поручения и должны в письменном виде представить предложения по выполнению поручения в установленный ответственным исполнителем срок.

125. Ответственный исполнитель определяет порядок исполнения поручения.

Для организации исполнения поручения ответственный исполнитель может устанавливать сроки представления соисполнителями информации и предложений, необходимых для исполнения поручения.

Соисполнители обязаны представить ответственному исполнителю предложения или информационные материалы об исполнении, подписанные Руководителем, в установленный ответственным исполнителем срок, а в случае, если такой срок не установлен, - в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения. Соисполнители несут ответственность за обеспечение своевременного представления информации.

Соисполнители обязаны информировать должностное лицо, на которое возложен контроль за исполнением документа, о предоставлении информации об исполнении поручения ответственному исполнителю.

126. В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, ответственный исполнитель не позднее чем за 3 дня до истечения срока, отведенного на исполнение поручения, представляет главе Администрации предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения поручения (за исключением срочных и оперативных поручений).

Соисполнители могут представить ответственному исполнителю предложения о продлении срока исполнения поручения с указанием причин продления и планируемой даты исполнения не позднее чем за 3 дня до истечения срока представления предложений ответственному исполнителю.

Если срок исполнения поручения превышает 2 месяца, предложения о его продлении представляются в первой половине срока, отведенного на исполнение поручения.

Срок исполнения срочных и оперативных поручений не продлевается.

В случае если нормативный правовой акт или распорядительный документ по какой-либо причине не может быть выполнен в целом в

установленные сроки, то должностное лицо, на которое возложен контроль за выполнением документа, направляет на имя главы Администрации докладную записку (справку) с указанием причин невыполнения документа с предложением о новых сроках его исполнения или иные предложения по организации исполнения документа.

127. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, исполнитель поручения в течение одного дня с даты окончания срока представляет должностному лицу, на которого возложен контроль за исполнением данного поручения, либо должностному лицу, давшему поручение, информацию о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения с указанием сотрудников, на которых было возложено исполнение поручения, и о предполагаемых к принятию или принятых мерах в отношении сотрудников, виновных в неисполнении поручения.

128. Должностное лицо, ответственное за контроль исполнения поручения либо являющееся автором поручения, вправе направить главе Администрации предложение о привлечении к дисциплинарной ответственности ответственного исполнителя.

129. В случае если исполнение поручения не входит в компетенцию исполнителя, исполнитель должен представить должностному лицу, давшему поручение, предложения с соответствующей аргументацией об исключении данного исполнителя из списка исполнителей или о назначении другого исполнителя данного поручения.

130. Руководители отраслевых органов, на которые возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за исполнение поручений, качество и своевременность представления Руководству информации и материалов по исполнению поручений.

## Раздел XII

### Организация документов в делопроизводстве

#### Подраздел I

##### Составление номенклатуры дел

131. Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу на архивное хранение в архивный отдел Администрации в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, а также настоящей Инструкцией.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление

номенклатуры дел, формирование и оформление дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архивный отдел Администрации.

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Администрации, с указанием сроков их хранения, оформленных в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

132. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться структурой и штатным расписанием Администрации, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроком хранения, 2010г.; Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения, 1989; Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, 2007; Перечнем документов, образующихся в деятельности органов управления, воинских частей войск ГО, подразделений ГПС, учреждений организаций системы МЧС России, с указанием сроков хранения, 2004; ФЗ «Об актах гражданского состояния» от 15.11.1997г. №143-ФЗ, номенклатурами дел за предшествующие годы, настоящей Инструкцией. Изучаются документы, образующиеся в деятельности Администрации района, их виды, состав и содержание, на основании чего в номенклатуру дел вносятся изменения и дополнения.

133. Архивным отделом в конце текущего года составляется номенклатура дел Администрации на следующий год на основе номенклатур дел отраслевых (функциональных) органов Администрации (приложение 22).

Номенклатура дел составляется и подписывается заведующим архивным отделом Администрации, согласовывается с постоянно действующей экспертной комиссией (далее – ЭК) Администрации, с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) Архивного отдела Тверской области и утверждается Главой Администрации. Номенклатура дел согласовывается с ЭПК не реже одного раза в 5 лет. В случае изменения функций и структуры Администрации номенклатура дел подлежит согласованию с ЭПК Архивного отдела Тверской области до истечения 5-ти летнего срока.

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

Номенклатура дел печатается в 3-х экземплярах. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел «Архивный отдел». Второй используется этим отделом в качестве рабочего. Третий после утверждения ЭПК Архивного отдела Тверской области передается в наблюдательное дело «Администрации МО Тверской области «Калининский район» в архивном отделе Администрации.

134. Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. Утверждается номенклатура дел не позднее чем за 1 месяц до начала следующего делопроизводственного года.

135. Названиями разделов номенклатуры дел Администрации являются названия структурных подразделений.

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

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

136. Номенклатура дел Администрации составляется по установленной форме (приложение 22).

137. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из порядкового номера структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 - код структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

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

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

Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается наименование видов документов.

Например:

Постановления главы администрации по основной деятельности.

Не рекомендуется употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки ("разные материалы", "общая переписка" и др.), а также вводные слова и сложные обороты.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и др.) или



разновидности документов (протоколы, приказы и др.); название структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которой относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (обзоры, сводки, справки и т.д.).

Например:

Документы о рассмотрении обращений граждан (обзоры, сводки, аналитические справки).

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

Например:

Переписка с управляющими компаниями об открытии отопительного сезона.

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются.

Например:

Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам делопроизводства.

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

Например:

Переписка с Правительством Тверской области о предоставлении субсидий.

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких

однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название.

Например:

Переписка с главами администраций поселений о ремонте дорог.

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела.

Например:

Переписка с ОАО «ИнфоТеКС Интернет Траст» (г. Воронеж) об установлении, обслуживании программ защищенного электронного документооборота.

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

Например:

Годовые отчеты Отдела по обеспечению деятельности администрации о работе автотранспорта.

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

139. Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

140. В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованный с Архивным отделом Тверской области срок хранения.

141. В графе 5 "Примечание" указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел,

проставляются отметки о заведении дел (в том числе в электронном виде), о переходящих делах (например, переходящее с 2013 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой федеральный орган исполнительной власти для продолжения и др.

142. Если в течение года в Администрации возникают новые документированные участки работы, на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

143. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

## Подраздел II Формирование дел

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

Дела формируются, как правило, в структурных подразделениях.

Исполненные документы должны в 3-дневный срок сдаваться ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

145. Контроль за правильным формированием дел осуществляется руководством.

146. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

а) помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

б) помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

в) помещать приложения вместе с основными документами;

г) группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

д) раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;

е) включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

ё) помещать в дела ксерокопии факсограмм, телеграмм, телефонограмм на общих основаниях;

ж) помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документы должны иметь дату, подпись и др. реквизиты);

д) в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики (за исключением особо ценных);

е) по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

147. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида, формируются подлинники Постановлений и Распоряжений.

Распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от актов по личному составу.

Все документы отчетного и информационного характера, например, по исполнению актов Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, находящиеся на контроле, подшиваются в заведенные на эти документы дела. Если на документ дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

Документы коллегиальных органов группируются в одно дело: протоколы заседаний коллегии и документы к ним.

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

Протоколы и документы к ним, сгруппированные в дела, располагаются в хронологическом порядке по номерам.

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведения его личного дела» личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, хранятся отделом организационной и кадровой работы Администрации в течение 75 лет со дня увольнения с муниципальной службы.

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

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в

предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

### Подраздел III Правила оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение

148. Дела Администрации подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел осуществляется сотрудниками соответствующих структурных подразделений, в ведении которых находится заведение и формирование дел, под контролем и при методической помощи (по необходимости) сотрудниками архивного отдела администрации.

149. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

- а) оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение 23);
- б) нумерацию листов в деле;
- в) составление листа заверителя дела (приложение 24);
- г) составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение 25);
- д) подшивку и переплет дела;
- е) внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

150. Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. Надписи на обложках дел (томов) следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений. Если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским способом, то надписи на нем можно печатать. Титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот.

151. На обложке дела указываются реквизиты: наименование Администрации (фондообразователя) и структурного подразделения, делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовки дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела.

152. Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

а) наименование Администрации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования. В случаях, когда в течение года, за который готовятся дела, Администрация была переименована (преобразована) и это не вызвало возникновения нового фондообразователя, под старым его наименованием пишется и новое наименование;

б) наименование отраслевого органа: записывается его название в соответствии с утвержденной структурой; Наименование отраслевого органа не записывается на делах, в которые подшиты постановления, распоряжения главы администрации;

в) делопроизводственный номер (индекс) дела: проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел; если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах - номер очередного тома, на последнем томе после его номера добавляется слово "последний";

г) заголовок (наименование) дела переносится из номенклатуры дел, согласованной с экспертно-проверочной комиссией Архивного отдела Тверской области (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др.). Заголовок дела должен быть кратким и в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов. В заголовке указываются виды имеющихся в деле документов, их автор и по какому они вопросу. Если наименование дела не раскрывает содержание подшитых в нем документов ("Разная переписка", "Переписка по общим вопросам" и т.п.), составляется новое наименование, отражающее содержание подшитых в деле документов, и обложка дела переоформляется. Если делу нельзя дать одно общее краткое наименование, то заголовок составляется путем обобщения сходных документов или перечисления наиболее важных;

д) дата дела: указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число (двумя цифрами) и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается об этом запись: "В деле имеются документы за ... год(ы)". Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, распоряжения, акты и т.п.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а

датой окончания - дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине, или запись об этом сотрудника кадровой службы.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания - дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от места нахождения их в деле.

е) Количество пронумерованных в деле листов проставляется на основании листа-заверителя дела.

ж) Реквизит "Срок хранения дела " переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности Администрации, с указанием сроков хранения (при введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные). На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

153. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

Наименования фондообразователя и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке штампом.

Правильность оформления обложки дела удостоверяется подписью лица, ответственного за ведение делопроизводства.

154. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами, валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом или ручкой сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с первого. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и также нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

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

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

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка.

Например:

На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа.

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка.

Например:

Лист 7 - карта-склейка из 10 листов.

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи, графика и т.д.) не подшиваются, а вкладываются в конверты.

Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления во внутреннюю опись, или опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив, допускается по согласованию с ним



употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

155. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела (приложение 24). В ней цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

156. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя опись документов дела (приложение N 25).

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, с целью учета и более быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все приложения, относящиеся к нему.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, 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, приложений к делу и количество листов внутренней описи.

157. При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замене их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе "Примечание" со ссылками на соответствующие акты и при необходимости составляется новая итоговая запись.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи и при необходимости скрепляется печатью.

158. Документы в делах постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными

нитками в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

159. Указания по исполнению документа руководства, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся, и в таком порядке подшиваются в дело.

160. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

161. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

162. Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов (карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие документы большого формата), в целях их сохранности и удобства пользования не подшиваются в дела, а хранятся сложенными в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в картонных футлярах (коробках) в качестве приложений к делам. На каждую папку (коробку) составляется внутренняя опись находящихся в ней документов.

163. Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расшивается и формируются новые дела, исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

164. Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229 x 324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

165. Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет) сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого картона.

Для предохранения документов от механической порчи на первом и последнем листах дела, тома перед прошивкой наклеиваются полоски тонкого картона, через которые и пропускается шнур.

166. При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры не следует.

167. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не

составлять. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).

168. Документы Администрации являются муниципальной собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела, подлежат передаче на постоянное хранение в архив как часть Архивного фонда Российской Федерации.

#### Подраздел IV

#### Организация оперативного хранения документов

169. С момента заведения и до передачи в архивный отдел дела хранятся по месту их формирования или в архивах структурных подразделений.

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Завершенные дела постоянного срока хранения хранятся по месту их формирования в течение пяти лет, а затем сдаются в архивный отдел. Завершенные дела по личному составу в течении установленного срока хранятся в отделе организационной и кадровой работы.

170. Выдача дел сотрудникам структурных подразделений для работы осуществляется под подпись. В журнале регистрации выдачи дел во временное пользование указывается дата выдачи дела, заголовков дела, кому выдано дело, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

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

Выемка документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя Администрации. В деле остаются заверенная полная копия документа и акт о причинах выдачи подлинника или протокол выемки.

## Подраздел V Экспертиза ценности документов

171. Экспертиза ценности документов - отбор документов на хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

Экспертиза ценности документов проводится на основе принципов историзма, комплексности и всесторонности оценки документа и в соответствии с критериями происхождения, содержания, внешних особенностей документов.

172. Экспертиза ценности документов проводится в соответствии с нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства и его учреждений. Состав документов, включаемых в Государственный архивный фонд Российской Федерации (ГАФ РФ) и подлежащих передаче на архивное хранение, а также сроки хранения документов определяются типовыми и ведомственными перечнями документов, подлежащих передаче на архивное хранение, с указанием их сроков хранения.

173. Экспертиза ценности документов проводится в структурных подразделениях при составлении номенклатуры дел; при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архивный отдел.

174. Для организации и проведения экспертизы ценности документов и отбора их для передачи на архивное хранение в Администрации создается экспертная комиссия, основные функции, права и организация работы которой определяются Положением об экспертной комиссии, утверждаемым распоряжением главы администрации.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК под непосредственным методическим руководством работника архивного отдела.

175. При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях осуществляется отбор документов постоянного хранения для передачи в архив; отбор документов с временными сроками хранения, подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота действующей номенклатуры дел Администрации, правильность определения сроков хранения дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел.

176. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Администрации путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК Администрации.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного срока хранения и по личному составу, а также акт о выделении дел к уничтожению.

Экспертиза ценности документов с временным сроком хранения и отметкой «ЭПК» означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно». Экспертиза ценности таких документов осуществляется в структурных подразделениях непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства.

#### Подраздел VI Составление описей дел

177. В Администрации в каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под методическим руководством сотрудника архивного отдела Администрации. По этим описям документы сдаются в архив.

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

178. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

179. Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел Администрации, которую готовит архивный отдел Администрации и по которой он принимает дела на хранение в архив.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение 26-27) и представляются в архивный отдел для составления сводных описей Администрации.

180. В описях дел указывается полное действительное (без сокращений) наименование структурного подразделения, которое вело дела и закончило их делопроизводством. В случаях, когда структурное подразделение в течение периода, за который вносятся дела в опись, было переименовано (преобразовано), под прежним наименованием пишется его новое

наименование.

181. Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы:

порядковый номер дела (тома, части) по описи;

индекс дела (тома, части);

заголовок дела (тома, части);

дата дела (тома, части);

количество листов в деле (томе, части);

срок хранения дела (для описей дел по личному составу).

182. Перед внесением заголовков дел в описи проверяется качество формирования и оформления дел. В случае обнаружения нарушений установленных правил формирования и оформления дел они устраняются.

183. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи - валовый;

порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом;

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 однородные дела обозначаются словами "То же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов. В этом случае в описи пишется наименование только первого тома, а наименования всех остальных томов, если они помещены на одной странице, обозначаются словами "То же". Если же наименование многотомного дела переходит на следующий лист, то необходимо заголовок дела повторить полностью. При внесении в опись последнего тома после номера тома добавляется слово "Последний".

В описи между наименованиями (заголовками) дел оставляется интервал не менее 1 см.

184. Графа описи "Примечания" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на соответствующий акт, о наличии копий и т.п.

185. В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по

описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера).

186. Описание дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, утверждается руководителем структурного подразделения.

187. Описание дел структурного подразделения организации составляется в двух экземплярах, один из которых передается в архивный отдел Администрации, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

188. Отбор документов за соответствующий период, подлежащих уничтожению, и составление акта о выделении их к уничтожению (приложение 28) производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК Администрации одновременно. Согласованные ЭК Администрации акты утверждаются руководителем Администрации только после утверждения ЭПК Архивного отдела Тверской области описей дел постоянного хранения. После этого дела, включенные в данные акты, в установленном порядке уничтожаются.

189. Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на дела всей Администрации. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

## Подраздел VII

### Порядок передачи документов на архивное хранение

190. Документы Администрации являются составной частью архивного фонда Тверской области, и после проведения экспертизы их ценности подлежат обязательной передаче на архивное хранение. Хранение документов, являющихся составной частью архивного фонда Тверской области, документов постоянного хранения осуществляет архивный отдел Администрации.

191. В архивный отдел передаются дела с исполненными документами постоянного хранения. Их передача производится только по описям дел.

192. Дела с исполненными документами постоянного хранения передаются в архивный отдел после истечения 5-летнего срока их хранения и использования в отраслевом органе Администрации.

Дела временного хранения передаче в архивный отдел, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке. Акт о выделении документов к уничтожению составляется в отраслевом органе Администрации непосредственно лицом, ответственным за ведение делопроизводства, и утверждается руководителем структурного

подразделения. Архивный отдел Администрации составляет сводный акт на уничтожение документов, не подлежащих хранению.

193. Передача дел осуществляется по графику, составляемому архивным отделом и утвержденному Главой администрации.

194. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архивный отдел предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Администрации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел сотрудниками структурного подразделения обязаны устранить.

195. Прием каждого дела производится работником архивного отдела в присутствии сотрудника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. Составляются акты приема-передачи документов на хранение.

196. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения лицо, ответственное за ведение делопроизводства в данном отраслевом органе Администрации, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их правопреемнику, а в случае его отсутствия в архивный отдел Администрации. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел. Этот порядок может быть изменен по распоряжению главы администрации.

### Раздел XIII

#### Особенности работы с документами, содержащими служебные сведения ограниченного доступа

197. Порядок обращения с документами, содержащими служебные сведения ограниченного доступа, определен постановлением Администрации Тверской области от 02.12.2004 № 234-па «О порядке обращения со служебными сведениями ограниченного доступа в исполнительных органах государственной власти Тверской области».

198. Состав сведений ограниченного доступа определен распоряжением Губернатора Тверской области от 02.12.2004 № 827-рг «О составе служебных сведений ограниченного доступа в Администрации Тверской области», Регламентом Правительства Тверской области.

При возникновении необходимости отнесения служебных сведений к сведениям ограниченного доступа руководитель структурного подразделения должен инициировать внесение изменений в вышеуказанное распоряжение Губернатора Тверской области с обязательным согласованием проекта о внесении изменений с Отделом по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, мобилизационной подготовки.



199. Работа с документами, содержащими служебные сведения ограниченного распространения, осуществляется в Администрации с учетом особенностей, изложенных в настоящем разделе.

200. На документах (в случае необходимости – и на проектах), содержащих служебные сведения ограниченного распространения, проставляются пометка «Для служебного пользования» и номер экземпляра.

Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» определяется исполнителем документа, руководителем структурного подразделения или должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к такому документу.

201. Прием и регистрация входящих документов, а также регистрация исходящих документов, содержащих сведения ограниченного распространения, осуществляются Отделом по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, мобилизационной подготовки и сопровождаются соответствующими записями в специальном журнале. При этом к входящему (исходящему) номеру документа добавляется пометка «ДСП».

Передача таких документов сотрудникам структурных подразделений осуществляется под расписку в соответствующих журналах учета.

202. Печать (подготовка) документов с пометкой «Для служебного пользования» («ДСП») осуществляется в отраслевом органе Администрации или в Отделе по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, мобилизационной подготовки, осуществляющем машинописные работы, а при отсутствии такого подразделения – сотрудником, отвечающим за вопросы защиты и хранения информации. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа указывается количество отпечатанных экземпляров, фамилия исполнителя, дата печатания документа. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учет. Черновики и варианты документа уничтожаются этим работником с отражением факта уничтожения в соответствующем журнале.

203. Пересылка документов с пометкой «Для служебного пользования» («ДСП») третьим лицам осуществляется фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями. При наличии возможности доставка указанных документов может осуществляться работником, имеющим непосредственный доступ к ним, путем вручения лично адресату под расписку.

204. При необходимости направления документов с пометкой «Для служебного пользования» («ДСП») в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем отраслевого органа Администрации или

иным уполномоченным лицом, готовившими документ.

205. Хранение документов с пометкой «Для служебного пользования» («ДСП») осуществляется в надежно запираемых и опечатываемых металлических шкафах (ящиках).

206. Исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» («ДСП») группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, проставляется пометка «Для служебного пользования».

207. Уничтожение дел, документов с пометкой «Для служебного пользования» («ДСП»), утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. Отметка об уничтожении указанных дел или документов со ссылкой на соответствующий акт делается в соответствующем журнале.

208. Дополнительная рассылка документов Главы администрации и Администрации района с пометкой «Для служебного пользования» подразделениям или сторонним организациям осуществляется по указанию Главы Администрации или его заместителя по заявкам руководителей структурных подразделений, их готовивших.

209. За разглашение служебных сведений ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такие сведения, сотрудники структурных подразделений могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

#### Раздел XIV

##### Изготовление и использование печатей и штампов

210. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности Администрации производится по разрешению главы Администрации, руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации, являющихся юридическими лицами.

Необходимость изготовления штампов с факсимильным воспроизведением подписей определяется самими должностными лицами.

211. Заявки на изготовление печатей и штампов вместе с их эскизами передаются на согласование главе Администрации. Реализация заказа на изготовление печатей и штампов осуществляется отделом по обеспечению деятельности администрации (для отраслевых органов Администрации, не являющихся юридическими лицами).

212. Все изготовленные печати и штампы учитываются в отделе по обеспечению деятельности администрации в специальном журнале и выдаются под расписку сотрудникам отраслевых органов, отвечающим за их использование и сохранность.

Печать с воспроизведением герба Калининского района изготавливается в одном экземпляре и хранится в отделе организационной и кадровой работы.

213. Печати с изображением герба Калининского района ставятся на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Примерный перечень документов, на которых ставится печать с воспроизведением герба Калининского района Тверской области, приведен в приложении 29. Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ. Простые круглые мастичные печати (без изображения гербовой символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам.

Штампы с факсимильным воспроизведением подписи должностных лиц при необходимости разрешается использовать на копиях документов, подписанных в установленном порядке. Использование указанных штампов при оформлении подлинников всех документов запрещается.

214. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность глава Администрации и отдел по обеспечению деятельности для отметки в журнале.

215. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в отдел по обеспечению деятельности, где они уничтожаются по акту в соответствии с законодательством.

216. Контроль за использованием печатей и штампов возлагается на руководителей отраслевых органов Администрации, их использующих.

217. Сотрудник, которому были выданы печать или штамп, при увольнении обязан сдать их (или они должны быть переданы по акту вместе с документами (делами) уполномоченному на то лицу).

---

Приложение 1  
к Инструкции по делопроизводству  
в администрации МО Тверской  
области «Калининский район»

Перечень

бланков, используемых при подготовке и оформлении  
нормативных правовых и распорядительных актов,  
служебных документов (писем), резолюций (поручений)

1. Бланк постановления администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район».
2. Бланк распоряжения Администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район».
3. Бланк поручения главы администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район».
6. Бланк приказа руководителя отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район», являющегося юридическим лицом.
7. Бланк письма главы администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» (с гербом).
8. Бланк письма администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район». (с гербом).
9. Бланк письма администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» с угловым расположением реквизитов без герба.
11. Бланки для резолюций главы администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район», первого заместителя главы администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район», заместителей главы администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район», управляющего делами администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район».

Приложение 2  
к Инструкции по делопроизводству  
в администрации муниципального  
образования Тверской области  
«Калининский район»

Примерный перечень документов,  
подлежащих утверждению

Акты проверок и ревизий, приема законченных строительством объектов, оборудования, экспертизы, передачи дел, ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.д.

Задания на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, заявки на оборудование, изобретения, на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ и т.д.

Инструкции (правила) по технике безопасности, внутреннего трудового распорядка и т.д.

Нормативы расходов сырья, материалов, электроэнергии, технологического проектирования и т.д.

Отчеты о проделанной работе, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.

Перечни должностей работников с ненормированным рабочим днем, типовых документов, образующихся в деятельности администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район», с указанием сроков хранения и т.д.

Положения о структурных подразделениях.

Программы проведения работ и мероприятий, командировок и т.д.

Расценки на производство работ.

Сметы расходов на содержание администрации, на ремонт зданий, помещений, сооружений, использования средств бюджета на капитальное строительство и т.д.

Планы работ перспективные и текущие.

Должностные инструкции сотрудников.

Перечень поручений главы администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район».

Номенклатура дел,.

Описи дел.

Акты на уничтожение документов, не подлежащих хранению.

Акты приема-передачи документов на хранение.

Приложение 3  
к Инструкции по делопроизводству  
в администрации муниципального  
образования Тверской области  
«Калининский район»

<p><b>АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ «КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН»</b></p> <p><i>Иванов Иван Иванович</i></p> <p><b>ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ</b></p>

<p><b>АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ «КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН»</b></p> <p><i>Иванов Иван Иванович</i></p> <p><b>ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ</b></p>

<p><b>АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ «КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН»</b></p> <p><i>Иванов Иван Иванович</i></p> <p><b>ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ</b></p>

<p><b>АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ «КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН»</b></p> <p><i>Иванов Иван Иванович</i></p> <p><b>УПРАВЛЯЮЩИЙ ДЕЛАМИ АДМИНИСТРАЦИИ</b></p>

Приложение 4  
к Инструкции по делопроизводству  
в администрации муниципального  
образования Тверской области  
«Калининский район»

Оформление табличных документов

1. Заголовок таблицы и заголовки граф

Тематический заголовок

Перечень документов, находящихся на контроле

Заголовки граф

Наименование документа	Количество - всего	В том числе	
		первое полугодие	второе полугодие
Боковик	Прографка		

В конце заголовка точка не ставится. Сокращение слов в заголовках граф не допускается.

Заголовки граф следует писать в единственном числе.

Например:

наименование документа, единица измерения, срок поставки, форма документа.

В головке таблицы в конце предложения, даже если оно не закончено (поставляется за счет; в том числе), знаки препинания не ставятся.

В одноярусной головке таблицы все заголовки граф пишутся с прописной буквы.

В двух- и многоярусной головке таблицы заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго, третьего и т.д. ярусов графы пишутся со строчной буквы, если они грамматически подчинены заголовку верхнего яруса графы.

Например:

№ п/п	Наименование организации откуда поступил (куда направлен) документ	Обработано документов			Примечание
		входящих	исходящих	распорядительных документов (приказов, распоряжений)	

Заголовки второго, третьего и т.д. ярусов графы пишутся с прописной буквы, если они грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку графы.

Например:

Наименование технического задания	Исполнитель и срок выполнения работ	
	Разработка технической документации	Производство первой промышленной серии

Графы таблицы должны быть пронумерованы, если она занимает более одной страницы.

Например:

Наименование технического задания	Исполнитель и срок выполнения работ	
	Разработка технической документации	Производство первой промышленной серии
1	2	3

## 2. Боковик таблицы и элементы граф

В боковике таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы. Знаки препинания ставятся только внутри предложения.

В боковике после слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

Цифровые величины при перечислении (если есть дробные числа) разделяются точкой с запятой (1,2; 5,1; 6,3).

В прографке текст следует писать со строчной буквы, за исключением имен собственных.

В графе «Единица измерения» наименование единиц измерения следует писать в родительном падеже множественного числа, в скобках.

Например:

Наименование движимого имущества	Марка	Количество (штук)
Легковой автомобиль	ГАЗ-3102 «Волга»	2
Системный блок с монитором	Ramec Gate Gustom W	4
Фотокамера	CANON EOS	6
Итого		12

## 3. Сноски и примечания

В таблице ссылка на сноску может быть обозначена звездочкой или цифрой со скобкой. Сноски могут быть даны как на каждой странице, где



есть ссылки на сноску, так и в конце таблицы. После знака сноски текст сноски начинается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

Примечания даются в конце приложения. Если есть сноски, то примечания даются после сносок.

Например:

Наименование сельскохозяйственного оборудования	(тыс. штук)	
	2010 год	2011 год
Тракторы - всего	60	65*
из них:		
гусеничные тракторы Т-74	42	35
тракторы Т-150 - всего	18	30
в том числе колесные тракторы:		
Т-150К	17	20
Т-150	1	10

\* Включая производство по кооперации.

Примечания: 1. Объем поставок тракторов при необходимости может быть уточнен заводом-изготовителем.  
2. Срок поставки тракторов может быть уточнен ведомством.

#### 4. Однострочные и многострочные элементы таблиц

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

Двух- или многострочные текстовые элементы равняются по первой (верхней) строке боковика. В этом случае и цифры располагаются на верхней строке.

Например:

Наименование	План (единиц)	Фактически (единиц)	Отклонение (единиц)
Материальные затраты	600	892	292
Условно-постоянные затраты	500	400	-100
Итого	1 100	1292	192

Приложение 5  
к Инструкции по делопроизводству  
в администрации муниципального  
образования Тверской области  
«Калининский район»



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ «КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Тверь

Приложение 6  
к Инструкции по делопроизводству  
в администрации муниципального  
образования Тверской области  
«Калининский район»



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ «КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Тверь

Приложение 7  
к Инструкции по делопроизводству в  
администрации муниципального  
образования Тверской области  
«Калининский район»

Лист согласования:

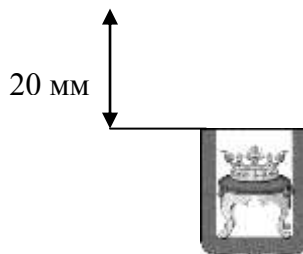
Проект постановления Администрации муниципального образования Тверской области  
Калининский район» «О Регламенте .....» завизировали:

Первый заместитель главы администрации Калининского района	<i>Подпись</i> <i>Дата</i>	И.И. Иванов
Заместитель главы администрации Калининского района	<i>Подпись</i> <i>Дата</i>	И.И. Иванов
Управляющий делами администрации Калининского района	<i>Подпись</i> <i>Дата</i>	И.И. Иванов
Начальник управления образования администрации Калининского района	<i>Подпись</i> <i>Дата</i>	И.И. Иванов

Рассылка:

Исполнитель:  
Петров П.П.  
70 70 70

Приложение 8  
к Инструкции по  
делопроизводству в  
администрации муниципального  
образования Тверской области  
«Калининский район»



## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ «КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
1.5 инт  
от 00.00.0000 № 00

*Тверь*

2-3 инт

### О Регламенте Администрации

1.25 см

2 инт

15 мм

30 мм

В соответствии с Уставом муниципального образования Тверской области «Калининский район» постановляю:

1. Утвердить Регламент Администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

а) постановление администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» от 02.07.2003 № 73 «О Регламенте работы Администрации Калининского района Тверской области»;

б)....;

в)....

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3 инт

Глава администрации

*Подпись*

И.О. Фамилия

Приложение 9  
к Инструкции по делопроизводству  
в администрации муниципального  
образования Тверской области  
«Калининский район»

Приложение  
к постановлению Администрации  
МО Тверской области  
«Калининский район»  
от 05.04.2012 № 50-пг

Регламент  
Администрации муниципального образования Тверской области  
«Калининский район»

Раздел I  
Общие положения

1. Регламент Администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее - Регламент) разработан в соответствии Уставом муниципального образования Тверской области «Калининский район», иными нормативными правовыми актами и устанавливает основные правила организации деятельности администрации по реализации ее полномочий, а также определяет порядок организационного, документационного и информационного обеспечения работы администрации

2. Администрация в пределах своих полномочий организует исполнение законодательства Российской Федерации, Устава Тверской области, законов Тверской области, Устава муниципального образования, правовых актов администрации, договоров и соглашений администрации, осуществляет постоянный контроль их выполнения отраслевыми (функциональными) органами, принимает меры по устранению нарушений законодательства.

*(далее текст не приводится)*

---

Приложение 10  
к Инструкции по  
делопроизводству в  
администрации муниципального  
образования Тверской области  
«Калининский район»



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ «КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«27 » января 2014

№ 17-р

Тверь

**Об утверждении Порядка доступа сотрудников Администрации в  
помещения, предназначенные для обработки персональных данных**

В целях обеспечения защиты информации и режима безопасности проводимых работ, в соответствии с требованиями руководящих документов ФСТЭК России по защите информации, обрабатываемой на объектах информатизации администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район»,

*(далее текст не приводится)*

---

Глава администрации

*Подпись*

И.О. Фамилия

Приложение 11  
к Инструкции по  
делопроизводству в  
администрации муниципального  
образования Тверской области  
«Калининский район»



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ «КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН»**

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

Тверь



Приложение 12  
к Инструкции по  
делопроизводству в  
администрации муниципального  
образования Тверской области  
«Калининский район»



**ГЛАВА**  
**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ «КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН»**

**П О Р У Ч Е Н И Е**

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

г. Тверь

Приложение 13  
к Инструкции по  
делопроизводству в  
администрации муниципального  
образования Тверской области  
«Калининский район»

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

\_\_\_\_\_ **И.И. Иванов**

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Перечень поручений Главы Администрации МО Тверской области  
«Калининский район»**

**И.И. Иванова по итогам** \_\_\_\_\_  
*наименование мероприятия*

\_\_\_\_\_ *дата мероприятия*

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Текст поручения Губернатора области*

Исполнитель (Исполнители) – \_\_\_\_\_  
*ФИО исполнителя/исполнителей*

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Текст поручения Губернатора области*

Исполнитель (Исполнители) – \_\_\_\_\_  
*ФИО исполнителя/исполнителей*

3. . . .

Петров П.П.  
70 70 70

Приложение 14  
к Инструкции по  
делопроизводству в  
администрации муниципального  
образования Тверской области  
«Калининский район»

**ПРОТОКОЛ  
заседания (совещания)**

« \_\_\_\_\_ »  
*тема совещания*

г. Тверь

Дата

№ \_\_\_\_\_

**Председатель:** *Иванов И.И., должность*

**Присутствовали:**

*ФИО участника совещания - должность*

...

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

1.

2.

...

**1. СЛУШАЛИ:**

*ФИО заслушиваемого, краткое изложение текста выступления*

**ВЫСТУПИЛИ:**

*ФИО выступающего (выступающих), краткое изложение текста выступления*

На основании изложенного

**РЕШИЛИ:**

*1. ФИО должностного лица (или перечня должностных лиц), на которых возложено исполнение поручения. Изложение текста поручения с указанием, при необходимости, срока исполнения и представления отчета.*

2....

**Председатель**

**И.И. Иванов**

*Протокол вел(а)  
Петров П.П  
70 70 70*

Приложение 15  
к Инструкции по делопроизводству в  
администрации МО Тверской области  
«Калининский район»



**ГЛАВА**  
**администрации**  
**муниципального образования**  
**Тверской области**  
**«Калининский район»**

170554, Тверская область,  
Калининский район, д. Рязаново, д.21

Тел/факс (4822) 32-14-51

Тел.(4822) 32-14-51

ИНН 6924003220 КПП694901001

<http://www.kalinin-adm.ru>

E-mail:mail@kalinin-adm.ru

(Адрес для корреспонденции:

170100, г. Тверь, наб. р. Лазури, д. 3)

\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Приложение 16  
к Инструкции по делопроизводству в  
администрации МО Тверской области  
«Калининский район»



**Администрация  
муниципального образования  
Тверской области**

**«Калининский район»**

170554, Тверская область,  
Калининский район, д. Рязаново, д.21

Тел/факс (4822) 32-14-51

Тел.(4822) 32-14-51

ИНН 6924003220 КПП694901001

<http://www.kalinin-adm.ru>

E-mail:mail@kalinin-adm.ru

(Адрес для корреспонденции:

170100, г. Тверь, наб. р. Лазури, д. 3)

г. № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Приложение 17  
к Инструкции по делопроизводству в  
администрации МО Тверской области  
«Калининский район»

**Администрация  
муниципального образования  
Тверской области**

**«Калининский район»**

170554, Тверская область,  
Калининский район, д. Рязаново, д.21

Тел/факс (4822) 32-14-51

Тел.(4822) 32-14-51

ИНН 6924003220 КПП694901001

<http://www.kalinin-adm.ru>

E-mail:mail@kalinin-adm.ru

(Адрес для корреспонденции:

170100, г. Тверь, наб. р. Лазури, д. 3)

№ \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Приложение 18  
к Инструкции по делопроизводству в  
администрации МО Тверской области  
«Калининский район»



**Администрация  
муниципального образования  
Тверской области  
«Калининский район»  
АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ**

170554, Тверская область,  
Калининский район, д. Рязаново, д.21  
Тел/факс (4822) 32-14-51  
Тел.(4822) 34-43-24  
ИНН 6924003220 КПП694901001  
<http://www.kalinin.-adm.ru>  
E-mail:mail@kalinin-adm.ru  
(Адрес для корреспонденции:  
170100, г. Тверь, наб. р. Лазури, д. 3)

**АРХИВНАЯ СПРАВКА**

\_\_\_\_\_. № \_\_\_\_\_

Основание: Ф.\_\_\_\_ ОП.\_\_\_\_ Д.\_\_\_\_ Л.\_\_\_\_.

Заведующий архивным отделом

И.О. Фамилия

Исполнитель

И.О. Фамилия

Приложение 19  
к Инструкции по делопроизводству в  
администрации МО Тверской области  
«Калининский район»



**Администрация  
муниципального образования  
Тверской области  
«Калининский район»  
АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ**

170554, Тверская область,  
Калининский район, д. Рязаново, д.21  
Тел/факс (4822) 32-14-51  
Тел.(4822) 34-43-24  
ИНН 6924003220 КПП694901001  
<http://www.kalinin-adm.ru>  
E-mail:mail@kalinin-adm.ru  
(Адрес для корреспонденции:  
170100, г. Тверь, наб. р. Лазури, д. 3)

**АРХИВНАЯ ВЫПИСКА**

\_\_\_\_\_. № \_\_\_\_\_

Основание: Ф.\_\_\_\_ ОП.\_\_\_\_ Д.\_\_\_\_ Л.\_\_\_\_.

Заведующий архивным отделом

И.О. Фамилия

Исполнитель

И.О. Фамилия



Приложение 20  
к Инструкции по делопроизводству в  
администрации МО Тверской области  
«Калининский район»

Примерный перечень  
входящей корреспонденции, не подлежащей регистрации  
в Отделе по работе с письмами, обращениями и приему граждан

Ведомственные статистические сведения, отчеты, сводки и информации, сборники и обзоры.

Учебные планы, программы (копии).

Программы совещаний, конференций.

Рекламные извещения и материалы.

Нормы расхода материалов.

Поздравительные письма и телеграммы, пригласительные билеты.

Бухгалтерские документы.

Периодические и печатные издания.

Месячные, квартальные, полугодовые отчеты (без сопроводительных писем).

Распорядительные документы (постановления, распоряжения) местных администраций (без сопроводительных писем).

Повестки и программы конференций, совещаний и других мероприятий.

Материалы (документы), в которых не предусматривается подпись.

Приложение 21  
к Инструкции по делопроизводству в  
администрации МО Тверской области  
«Калининский район»

Некоторые типовые сроки  
исполнения отдельных документов

1. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:
  - а) с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
  - б) без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно» и «В. срочно» (Весьма срочно) - в 3-дневный срок;
  - в) имеющие пометку «Оперативно» - в 10-дневный срок;
  - г) парламентские запросы - не позднее 15 дней со дня получения запроса;
  - д) запросы и обращения членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы - не позднее 13 дней со дня получения запроса (обращения) или в иной согласованный с инициатором запроса срок;
  - е) обращения депутатов Законодательного Собрания Тверской области и депутатов иных выборных органов - не позднее 30 дней со дня получения обращения;
  - ж) обращения граждан, поступившие в Администрацию, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации;
  - з) протесты прокурора - не позднее чем в 10-дневный срок;
  - и) представления прокурора подлежат безотлагательному решению в течение месяца со дня внесения представления;
  - к) письма-поручения и письма-запросы вышестоящих учреждений и организаций - к указанному в них сроку;
  - л) письма предприятий, учреждений, организаций - в течение 30 дней со дня получения обращения;
  - м) поручения Главы администрации - в срок, указанный в поручении, либо в месячный срок со дня его подписания.
2. Если в документе указан срок, к которому корреспондент предполагает получение ответа, этот срок, как правило, должен соблюдаться.
3. В случае, когда срок исполнения документа не указан, он должен быть исполнен не более чем в месячный срок.

Приложение 22  
к Инструкции по делопроизводству в  
администрации МО Тверской области  
«Калининский район»

Администрация муниципального  
образования Тверской области  
«Калининский район»

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации муниципального  
образования Тверской области  
«Калининский район»

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

г. Тверь

на 20\_\_ год

Индекс дела	Заголовок	Кол-во дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Заведующий архивным отделом  
Дата

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК Администрации  
Калининского района Тверской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК Архивного  
отдела Тверской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в \_\_\_\_ году  
в Администрации

Итоговая запись о категории и количестве дел.

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:			

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Итоговые сведения переданы в архив.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 23  
к Инструкции по делопроизводству в  
администрации МО Тверской области  
«Калининский район»

Администрация муниципального образования  
Тверской области «Калининский район»

\_\_\_\_\_

Наименование структурного подразделения

Дело № \_\_\_\_\_

---

---

---

(Заголовок дела)

\_\_\_\_\_

(крайние даты)  
на \_\_\_\_\_ листах  
Хранить \_\_\_\_\_ лет

Приложение 24  
к Инструкции по делопроизводству в  
администрации МО Тверской области  
«Калининский район»

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ листов,  
(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 сотрудника

Подпись

Расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Дата

Приложение 25  
к Инструкции по делопроизводству в  
администрации МО Тверской области  
«Калининский район»

**Внутренняя опись дела № \_\_\_\_\_**

(заголовок дела)

Дата документа	Заголовок и номер документа	Номера листов

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

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

\_\_\_\_\_  
Наименование должности сотрудника

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Дата

Приложение 26  
к Инструкции по делопроизводству в  
администрации МО Тверской области  
«Калининский район»

Администрация муниципального образования  
Тверской области «Калининский район»

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий отделом  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2012г.

ОПИСЬ № \_\_1\_\_\_\_\_  
дел постоянного хранения

за \_\_2011\_\_\_\_ год

Название структурного подразделения					
№ п п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Колич ество листов	Примеча ния
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дела  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

Опись составил:

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_ (Ф.И. Отчество)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2014г.

## Приложение 27

к Инструкции по делопроизводству в администрации МО Тверской области «Калининский район»

Администрация муниципального образования Тверской области «Калининский район»

ФОНД № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ №2

дел по личному составу за 20\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район»

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2014г.

№ п/п	Индекс	Заголовок дела	Дата дела	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дела  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

Опись составил:

\_\_\_\_\_ Должность

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ (Ф.И. Отчество)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2014г.



Приложение 28  
к Инструкции по делопроизводству в  
администрации МО Тверской области  
«Калининский район»

**Наименование структурного подразделения**  
Администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район»

**УТВЕРЖДАЮ**  
Руководитель отраслевого органа  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**

\_\_\_\_\_ 2014г. № \_\_\_\_\_

г. Тверь

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 № \_\_\_\_\_

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

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_ годы

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения и по личному составу за \_\_\_\_ годы утверждены и согласованы с ЭПК

\_\_\_\_\_ (наименование архивного учреждения)  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности документов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата  
СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр.,

(цифрами и прописью)

весом \_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_

(наименование организации)

на переработку по прямо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование должности работника, сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 29  
к Инструкции по делопроизводству в  
администрации МО Тверской области  
«Калининский район»

Примерный перечень документов, на которых ставится печать  
с воспроизведением герба Калининского района Тверской области

Акты приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; оказания услуг; списания; экспертизы и т.д.

Доверенности на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в судах и т.д.

Договоры о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений, о производстве работ и т.д.

Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.

Представления и ходатайства о награждении, премировании.

Поручения бюджетные, банковские, пенсионные и платежные (сведения в банковские учреждения), на получение инвалюты, на импорт, перевод валюты.

Сметы расходов на содержание аппарата, управления, на подготовку и освоение производства новых изделий, на калькуляцию к договору, на капитальное строительство и т.д.

Справки лимитные, о выплате страховых сумм, использовании бюджетных ассигнований на зарплату, о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.

Титульные списки.

Договора аренды (купли-продажи, безвозмездной передачи) земельных участков (объектов недвижимости), находящихся в государственной собственности.

Дополнительные соглашения к договорам аренды.

Акты приема-передачи помещений (зданий, имущества из государственной собственности в муниципальную).

Архивные справки, архивные выписки.

Акты приема-передачи документов на хранение.

Документы отдела учета и отчетности, легитимность которых подтверждается гербовой печатью.

---