



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ  
НИЖНЕИЛИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

От «12» сентября 2026 года № 1  
г. Железногорск-Илимский

«Об утверждении Инструкции по  
делопроизводству Администрации  
Нижеилимского муниципального округа»

В целях совершенствования системы документационного обеспечения управленческой деятельности, установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, подготовленных для обеспечения деятельности Администрации Нижнеилимского муниципального округа, в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Иркутской области от 23 апреля 2025 года № 25-ОЗ «О преобразовании всех поселений, входящих в состав муниципального образования «Нижнеилимский район» Иркутской области, путем их объединения», Решением Думы Нижнеилимского муниципального округа от 25 сентября 2025 года № 12 «Об утверждении Положения о порядке правопреемства органов местного самоуправления Нижнеилимского муниципального округа», руководствуясь Уставом Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области, Администрация Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству Администрации Нижнеилимского муниципального округа.

2. Данное постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу после официального опубликования.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя мэра – руководителя аппарата Администрации Нижнеилимского муниципального округа Татаурову А.И.

Мэр округа



П.Н. Березовский

Рассылка: в дело, Татаурова А.И., органам администрации

Сергеева Д.В.  
30691



УТВЕРЖДЕНА  
Постановлением Администрации  
Нижнеилимского муниципального  
округа  
№ 1 от «12» января 2026 года

ИНСТРУКЦИЯ  
по делопроизводству  
Администрации Нижнеилимского муниципального округа

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству в Администрации Нижнеилимского муниципального округа (далее - Инструкция) разработана в целях совершенствования системы делопроизводства, повышения эффективности работы с документами, обеспечения контроля над их исполнением.
- 1.2. Инструкция устанавливает общие требования к оформлению служебных документов и организации работы с ними в Администрации Нижнеилимского муниципального округа (далее – Администрация округа).
- 1.3. Вопросы работы с документами регулируются законодательством Российской Федерации, требованиями ГОСТов, приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 года № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», Приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 года № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», Уставом Нижнеилимского муниципального округа и настоящей Инструкцией.
- 1.4. Положения инструкции распространяются на организацию работы с документами на бумажном носителе и электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемых с применением информационных технологий. Система электронного документооборота, применяемая в Администрации округа, должна обеспечивать выполнение требований Инструкции по делопроизводству.
- 1.5. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.
- 1.6. Особенности работы с документами, содержащими сведения ограниченного распространения, персональные данные, регулируются отдельными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами) Администрации округа.
- 1.7. Требования Инструкции по делопроизводству к работе с кадровой, бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также организации текущего хранения документов и подготовки их к передаче на архивное хранение.
- 1.8. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в Администрации округа возлагается на Мэра Нижнеилимского муниципального округа (далее – Мэр округа), либо лицо, исполняющее его обязанности.
- 1.9. Ответственность за ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в Администрации округа возлагается на заместителя мэра - руководителя аппарата Администрации.
- 1.10. Ответственность за организацию работы с документами в органах Администрации округа возлагается на руководителей органов Администрации округа. При смене работника,



ответственного за делопроизводство, составляется акт приема-передачи дел, который утверждается руководителем органа Администрации округа.

1.11. Работники Администрации округа, органов Администрации округа обязаны обеспечить сохранность находящихся у них на исполнении или ознакомлении документов и проектов документов, а также неразглашение содержащейся в указанных документах и проектах документов служебной информации.

1.12. Передача служебных документов, их копий, проектов контрагентам, средствам массовой информации, иным государственным органам, органам местного самоуправления, организациям допускается только с разрешения Мэра округа, заместителей мэра округа или иного уполномоченного им должностного лица.

1.13. Муниципальные служащие, работники органов Администрации (далее - работники) несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции.

1.14. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, в случае увольнения или перевода (перемещения) по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы руководителю органа Администрации или другому работнику по указанию руководителя органа Администрации (при увольнении работника или переводе по службе передача документов и дел осуществляется по акту).

Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, в случае увольнения или перевода (перемещения) по службе руководитель органа Администрации округа обязан передать все находящиеся у него документы исполняющему обязанности руководителя органа Администрации округа или другому работнику по указанию заместителя мэра - руководителя аппарата Администрации (при увольнении работника или переводе по службе передача документов и дел осуществляется по акту).

1.15. В Администрации округа применяется система делопроизводства, при которой прием почты, регистрация, первичное распределение, оформление и рассылка, контроль над исполнением в срок, систематизация документов, формирование дел, их хранение и предархивная обработка производятся ответственным специалистом отдела организационной работы и социальной политики Администрации округа, в соответствии со структурой Администрации округа.

1.16. Опубликование муниципальных нормативно-правовых актов Администрации округа, а также при необходимости иных документов, подписанных Мэром округа, обеспечивает уполномоченный специалист Администрации округа.

1.17. В случае утраты служебных документов, следует немедленно доложить об этом Мэру округа и заместителю мэра - руководителю аппарата Администрации, ответственному за ведение делопроизводства в Администрации округа, после чего организуется розыск документов.

Если розыск документов не дает результата составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

1.18. Настоящая Инструкция не регулирует порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - обращение гражданина, организации), в Администрацию округа и ведение делопроизводства по обращениям граждан, организаций. Порядок рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе и юридических лиц, поступающих Мэру округа и Администрацию округа, регулируется Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.19. Настоящая Инструкция не регулирует порядок рассмотрения запросов юридических и физических лиц в государственный орган, орган местного самоуправления о предоставлении информации о деятельности этого органа. Данный порядок регулируется Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8 – ФЗ (ред. от 14.07.2022 г.) "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.20. Настоящая инструкция не регулирует порядок запросов граждан и организаций о предоставлении государственных, муниципальных услуг. Порядок предоставления муниципальных



услуг определяется административными регламентами оказания муниципальных услуг.

## 2. Основные понятия

2.1. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

«документирование» - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

«документооборот» - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

«документ» - документ, созданный государственным органом, органом исполнительной власти, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Администрации округа;

«копия документа» - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

«подлинник документа» - первый или единственный экземпляр документа;

«реквизит документа» - обязательный элемент оформления документа;

«регистрация документа» - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

«делопроизводство» - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в Администрации округа;

«дело» - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Администрации округа;

«номенклатура дел» - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Администрации округа, с указанием сроков их хранения;

«экспертиза ценности документов» - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

«электронный документ» - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-коммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

«электронное сообщение» - информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети;

«электронная подпись» - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

«электронный образ документа» - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

«сканирование документа» - получение электронного образа документа;

«система электронного документооборота», СЭД - информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;

«электронный документооборот» - документооборот с применением информационной системы;

«системы межведомственного электронного документооборота», МЭДО - информационная система, предназначенная для организации взаимодействия систем электронного документооборота (СЭД) участников межведомственного электронного документооборота;

«электронная регистрационная карточка документа, ЭРК - часть системы электронного документооборота (СЭД).

«автор документа» - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

«вид документа» - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;



«оформление документа» - проставление необходимых реквизитов документа, установленных правилами документирования;

«бланк документа» - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

«заверенная копия» - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляются необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

«юридическая сила документа» - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;

«унифицированная форма документа» - совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

«объем документооборота» - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

### **3. Документирование управленческой деятельности**

3.1. Состав документов, образующихся в деятельности Администрации округа, определяется полномочиями местного самоуправления, кругом выполняемых муниципальных функций и предоставляемых муниципальных услуг, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, гражданами.

В Администрации округа и в органах Администрации округа создаются документы на бумажном носителе, электронные документы (документы, созданные в цифровой форме и имеющие статус подлинника документа) и электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе.

3.2. В СЭД Администрации округа или иной информационной системе, в которую включаются электронные документы, при визуализации электронных документов и их воспроизведении на бумажном носителе должны воспроизводиться реквизиты, обязательные для соответствующего вида документа.

СЭД Администрации округа может поддерживать функцию создания электронных документов.

3.3. При создании электронных документов, используются электронные шаблоны бланков и электронные шаблоны (унифицированные формы) документов, в том числе, интерактивные, которые по составу реквизитов документов должны быть идентичны документам на бумажном носителе. Электронные шаблоны бланков и электронные шаблоны документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

3.4. Документы Администрации округа и органов Администрации округа на бумажном носителе изготавливаются на бланках формата А4 (210 x 297 мм) или А5 (148 x 210 мм), при необходимости могут использоваться бланки формата А3 (297 x 420 мм). Электронные документы изготавливаются на основе электронных шаблонов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

3.5. Электронные документы Администрации округа и органов Администрации округа создаются в форматах, обеспечивающих аутентичность, достоверность, целостность и неизменность электронных документов, пригодность их для использования.

Программное обеспечение текстовых и табличных редакторов, используемых для создания, редактирования и сохранения документов, должно обеспечивать:

- создание электронных текстовых документов, в том числе в форматах Open Document Format и Office Open XML (OOXML, DOCX);
- открытие существующих электронных текстовых документов, в том числе в форматах Open Document Format и Office Open XML (OOXML, DOCX);
- сохранение электронного текстового документа в форматах, поддерживаемых



программным обеспечением, в том числе в форматах Open Document Format, Office Open XML (OOXML, DOCX) и Portable Document Format (PDF);

- создание новых электронных табличных документов, в том числе в форматах Open Document Format и Office Open XML (OOXML, XLSX);

- открытие существующих электронных табличных документов, в том числе в форматах Open Document Format и Office Open XML (OOXML, XLSX);

- сохранение таблиц в форматах, поддерживаемых программным обеспечением, в том числе в форматах Open Document Format, Office Open XML (OOXML, XLSX) и Portable Document Format (PDF).

Программное обеспечение, используемое для создания электронных документов в формате Portable Document Format (PDF).

3.6. Файлы электронных документов и электронных копий документов, передаваемых посредством межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО), с внедренными графическими элементами регистрационных данных (даты документа и регистрационного номера документа) и отметок об электронной подписи должны иметь формат PDF/A-1.

Электронные документы, создаваемые в Администрации округа, состоят из контента (содержания) и метаданных.

Обязательной составной частью метаданных являются данные, фиксируемые в электронной регистрационной карточке документа (далее - ЭРК).

3.7. Проектирование бланков документов осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".

3.8. Бланки документов Администрации округа изготавливаются на компьютерной технике.

3.9. Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

3.10. Документы Администрации округа, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля не менее:

- 30 мм - левое;

- 10 мм - правое;

- 20 мм - верхнее;

- 20 мм - нижнее.

3.11. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3.12. Для изготовления документов используется размер шрифта - № 14 пт.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров - № 10, 11 пт.

3.13. Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

3.14. Текст документа печатается через 1 межстрочный интервал. Текст документа выравнивается по ширине листа.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут разделяться дополнительным интервалом.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центруются относительно самой длинной строки.

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более

12 см.

3.15. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельные фрагменты текста.

3.16. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

3.17. Перечень реквизитов, используемых при подготовке документов:

01 - герб муниципального образования); [Б]

02 - код формы документа;

03 - наименование организации - автора документа;

04 - наименование структурного подразделения - автора документа;

05 - наименование должности лица - автора документа;

06 - справочные данные об организации;

07 - наименование вида документа;

08 - дата документа;

09 - регистрационный номер документа;

10 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

11 - место составления (издания) документа;

12 - гриф ограничения доступа к документу;

13 - адресат;

14 - гриф утверждения документа;

15 - заголовок к тексту;

16 - текст документа;

17 - отметка о приложении;

18 - гриф согласования документа;

19 - виза;

20 - подпись;

21 - отметка об электронной подписи;

22 - печать;

23 - отметка об исполнителе;

24 - отметка о заверении копии;

25 - отметка о поступлении документа;

26- резолюция;

27 - отметка о контроле;

28 - отметка о направлении документа в дело.

3.18. 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, отметки, например: «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату» и др.

3.19. Бланк приказа, распоряжения Администрации округа (приложения № 2, № 3) должен включать реквизиты:

наименование вида документа;

место составления или издания документа;

отметки для размещения реквизитов "дата документа", "регистрационный номер документа".

3.20. Бланк письма Администрации округа (Приложение № 9) должен включать следующие реквизиты:

наименование организации;

справочные данные об организации;

отметки для проставления реквизитов "дата документа", "регистрационный номер документа", "ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа".

3.21. Внутренние документы Администрации округа, оформляемые не на бланке, должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

3.22. Наименование Администрации округа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица в положении. На бланках документов указывается полное



официальное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы (Администрация Нижнеилимского муниципального округа), над наименованием организации указывается наименование вышестоящей организации, под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации.

3.23. Наименование должности лица используется в бланках писем должностных лиц и располагается под наименованием «Администрация».

3.24. Справочные данные об Администрации округа (Приложение № 1) указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес Администрации; номер телефона, адрес электронной почты, а также код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

3.25. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием Администрации Нижнеилимского муниципального округа (органа Администрации округа, должности).

3.26. Дата документа должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или (в протоколах) дате события, зафиксированного в документе.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 12.01.2026;

словесно-цифровым способом: 12 июня 2026 г.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами "наименование вида документа" (в бланках конкретных видов документов) и "справочные данные об организации" (в бланках писем).

3.27. Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению администрации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами.

3.28. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки "На № \_\_ от \_\_" в бланке письма.

В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

3.29. Место составления документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением, например: г. Железногорск-Илимский Нижнеилимского района Иркутской области.

3.30. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) от границы верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых в Администрации округа грифов ограничения доступа соответствуют законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и закреплены в локальных нормативных актах. Гриф ограничения доступа к документу (пометка "Для служебного пользования" - ДСП) может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В документах Администрации округа, содержащих сведения, ограниченного доступа, наряду с грифом указываются полное официальное наименование юридического лица, место его нахождения.

Например:

ДСП

Администрация Нижнеилимского

муниципального округа  
г. Железногорск-Илимский, 8 кв-л, 20 дом

3.31. Адресат - реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов.

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит "адресат" оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов - в верхней правой части документа, на бланке с продольным расположением реквизитов - справа под реквизитами бланка. Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица.

Например:

Мэру Нижнеилимского муниципального  
округа  
Фамилия И.О.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

При адресовании документа органам Администрации округа в реквизите "адресат" указываются в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование органа Администрации округа.

Например:

Администрация  
Нижнеилимского муниципального округа  
Архивный отдел

При адресовании письма руководителю органа Администрации округа указываются в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование органа Администрации округа, фамилию, инициалы.

Например:

Администрация Нижнеилимского  
муниципального округа  
Начальнику отдела организационной работы и  
социальной политики  
Фамилия И.О.

При адресовании документа гражданину (частному лицу) зарубежного государства перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение "г-ну" (господину), если адресат мужчина, или "г-же" (госпоже), если адресат женщина, например:

г-ну Фамилия И.О.  
г-же Фамилия И.О.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в органы Администрации округа одной организации, адресат указывается обобщенно.

Например:



Руководителям органов Администрации  
Нижнеилимского муниципального округа

При рассылке документа не всем организациям или органам Администрации округа под реквизитом "Адресат" в скобках указывается: "(по списку)". Например:

Руководителям органов Администрации  
Нижнеилимского муниципального округа  
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

Если письмо направляется в организацию или должностному лицу и для сведения еще ряду организаций или должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более четырех, при этом основной адресат указывается первым, слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не печатается.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи (утверждены приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234).

а) для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);

в) название улицы, номер дома, номер квартиры;

г) название населенного пункта;

д) название района;

е) название республики, края, области, автономного округа (области);

ж) название страны (для международных почтовых отправлений);

з) почтовый индекс.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

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

Например:

Администрация Нижнеилимского  
муниципального округа  
nilim-zeleznogorsk@yandex.ru

3.32. Гриф утверждения документа проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДАЮ", наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Мэр Нижнеилимского муниципального  
округа

Подпись

Дата

И.О. Фамилия

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДЕН" ("УТВЕРЖДЕНА", "УТВЕРЖДЕНЫ" или "УТВЕРЖДЕНО"), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, названия вида распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

(Регламент)

УТВЕРЖДЕН

Распоряжением Администрации  
Нижнеилимского муниципального округа  
от 5 октября 2025 г. № 82

(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ

Распоряжением Администрации  
Нижнеилимского муниципального округа  
от 5 октября 2025 г. № 83

При утверждении документа коллегиальным, совещательным или иным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается, наименование органа, дата и номер протокола (в скобках). Например:

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО

Экспертной комиссией  
Администрации Нижнеилимского  
муниципального округа  
(протокол от 12.09.2025 № 12)

3.33. Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Если заголовок к тексту отвечает на вопрос "о чем?", он начинается с предлога "О" ("Об"). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос "чего?", он составляет одно целое с названием вида документа. Например:

приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии

письмо (о чем?) о предоставлении информации

акт (чего?) приема-передачи дел

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок допускается не указывать.

3.34. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации.

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

наименование документа, наименование администрация (организации), издавшего(ей) документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;



наименование администрации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Текст документа излагается:

в протоколах заседаний - от третьего лица множественного числа ("СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ" или "РЕШИЛИ");

в деловых письмах, оформленных на бланках Администрации округа, - от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа ("организация не возражает...", "институт считает возможным...");

в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, - от первого лица единственного числа ("прошу ...", "предлагаю ...");

в докладных и служебных записках, заявлениях - от первого лица единственного числа ("прошу ...", "считаю необходимым ...");

в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность органов Администрации округа, работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции...", "комиссия провела проверку...").

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица, инициалы ставятся после фамилии. В деловых (служебных) письмах используются:

вступительное обращение:

Уважаемый Иван Петрович!  
Уважаемая Анна Николаевна!

заключительная этикетная фраза: "С уважением, ...".

Наименование должности в обращении пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

3.35. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к сопроводительному письму, иному информационно-справочному документу, или о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

если приложение названо в тексте:

ение:                    на 2 л. в 1 экз.

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

Приложение:        1. Положение об экспертной комиссии на 5 л. в 1 экз.  
                          2. Справка о составе экспертной комиссии Администрации  
                          Нижнеилимского муниципального округа на 2 л. в 1 экз.

если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

Приложение:        в 2 экз.

Приложение: годовые сведения (ф. 1-НД) в 2 экз.

если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.09.2025 № 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому адресату:

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

если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель:

Приложение: DVD-R в 1 экз.

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

В распорядительных документах (приказах), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1), (приложение № 1);

на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение № 2  
к распоряжению Администрации  
Нижнеилимского  
муниципального округа  
от 15.08.2024 № 112

Если приложением к распорядительному документу является локальный нормативный акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение. Например:

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
Распоряжением Администрации  
Нижнеилимского муниципального округа  
от 18.09.2025 № 67

3.36. Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами власти, иными организациями, должностными лицами).

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

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



нижнему полю);

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова "СОГЛАСОВАНО", должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО

Мэр Нижнеилимского муниципального округа

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

3.37. Внутреннее согласование документа оформляется визой. Виза выражает мнение лица, визирующего документ, и включает: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

Начальник отдела организационной работы и социальной политики

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Начальник отдела организационной работы и социальной политики

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

В документах, подлинники которых хранятся в Администрации округа, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело. До предоставления на подпись Мэру округа, все исходящие письма согласовываются с руководителем органа Администрации округа, от которого подготовлено письмо и курирующим заместителем мэра округа. Без согласования письма не принимаются на регистрацию.

По усмотрению администрации может применяться полистное визирование документа и его приложений.

3.38. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, инициалы, фамилию. Например:

Мэр Нижнеилимского  
муниципального округа

Подпись

И.О. Фамилия

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Например:

Мэр Нижнеилимского  
муниципального округа

Подпись

И.О. Фамилия

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей статусу должности. Например:

Мэр Нижнеилимского  
муниципального округа

Подпись

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне. Например:

Начальник отдела организационной работы и  
социальной политики

Начальник юридического отдела

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

В документах, подготовленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии. Например:

Председатель комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением). Например:

И.о. главного бухгалтера

Подпись

И.О. Фамилия

или:

Исполняющий обязанности  
главного бухгалтера

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия



начальника, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись "за" перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

3.39. Отметка об электронной подписи используется для визуализации подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Например:

Мэр Нижнеилимского  
муниципального округа

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ  
ПОДПИСЬЮ  
Сертификат  
1a111aaa000000000011  
Владелец Фамилия Имя  
Отчество  
Действителен с 01.01.2026 по  
01.12.2027

И.О. Фамилия

3.40. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью Администрации округа. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

3.41. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне листа внизу слева.

Например:

Ильин Илья Ильич, Администрация Нижнеилимского муниципального округа, ведущий специалист  
+7 (39540) 31-5-67, Ilyin\_Iv@techno.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

3.42. Копии распоряжений, постановлений (НПА, МНПА), писем Мэра округа заверяет заместитель мэра – руководитель аппарата администрации, начальник отдела организационной работы и социальной политики.

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения

копии (выписки из документа).

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью Администрации округа.

Например:

Подлинник документа находится в Администрации Нижнеилимского муниципального округа в деле № 08-05 за 2025 г."

Верно

Начальник отдела организационной  
работы и социальной политики

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Печать

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

3.43. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в Администрацию округа и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

3.44. Резолюция должна содержать указание по исполнению документа.

Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция должна включать: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции:

Фамилия И.О., Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения  
к 13.01.2026

Подпись

Дата

Срок исполнения поручения не должен указываться, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, подчеркивается или обозначается словом «отв.» («ответственный»).

3.45. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.

3.46. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова "В дело", индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.



Например:

В дело № 01-08 за 2025 г.

Начальник отдела

Подпись

Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

#### **4. Подготовка и оформление отдельных видов документов**

4.1. Локальные нормативные акты (далее - ЛНА) Администрации округа издаются в виде положений, правил, инструкций.

ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения Мэром Нижнеилимского муниципального округа.

4.2. ЛНА могут быть:

постоянно действующими (без ограничения срока их применения);

временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

4.3. Основанием для издания ЛНА являются:

законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти);

законодательные акты Российской Федерации, законы Иркутской области, нормативные правовые акты Администрации округа и Думы Нижнеилимского муниципального округа;

ранее изданные в организации ЛНА и/или распорядительные документы.

4.4. ЛНА издаются в целях:

установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в Администрации округа;

изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;

отмены ранее установленных норм, требований, правил.

4.5. Предложение о разработке проекта ЛНА вносится Мэром округа или иным должностным лицом.

4.6. ЛНА разрабатывается в случае, если:

имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;

требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;

выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется через внесение в них изменений.

4.7. Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется специалистом Администрации округа Мэру округа в форме докладной (служебной) записки, в которой излагается:

вопрос, требующий решения, с изложением основных направлений, способов его решения;

прогноз последствий принятия нормативного документа;

организационные, кадровые, финансовые, материально-технические и иные мероприятия, которые необходимо будет провести в связи с принятием нормативного документа;

перечень ранее изданных ЛНА, подлежащих отмене в связи с изданием нового нормативного документа;

предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

4.9. ЛНА утверждается распоряжением Мэра округа, если одновременно с утверждением нормативного документа необходимо принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера и дать соответствующие поручения специалистам Администрации округа или иным работникам Администрации округа, а также, если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные ЛНА.

4.10. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются распоряжением Мэра округа или иного должностного лица, принимавшего решение об утверждении ЛНА.

Изменения в ЛНА и отмена ЛНА, утвержденные непосредственно собственноручной подписью Мэром округа или иного уполномоченного им должностного лица в грифе утверждения, вносятся распоряжением, издаваемым Мэром округа или иным уполномоченным им должностным лицом.

4.11. В тексте распоряжения об утверждении, изменении или отмене ЛНА используются формулировки:

при утверждении нового ЛНА: "Утвердить (название ЛНА)" или "Утвердить (название ЛНА) и ввести в действие с (дата)". Например:

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии Администрации Нижнеилимского муниципального округа,

или:

2. Утвердить Штатное расписание Администрации Нижнеилимского муниципального округа на 2026 год и ввести его в действие с 1 января 2026 г. (приложение).

при внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: "Внести изменения в (название ЛНА). Например:

3. Внести следующие изменения в Штатное расписание на 2026 год, утвержденное приказом Администрации Нижнеилимского муниципального округа от 25 декабря 2025 г. № 345: ...

при отмене ранее утвержденного ЛНА: "Признать утратившим силу (название ЛНА), утвержденное ...". Например:

4. Признать утратившим силу Положение о ненормированном рабочем дне, Утверждённое распоряжением Администрации Нижнеилимского муниципального округа от 15 февраля 2025 г. № 22.

4.12. Основными реквизитами ЛНА являются: наименование администрации, наименование вида документа и заголовок к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа.

Если проект ЛНА является многостраничным и к нему оформляется титульный лист, указанные выше реквизиты размещаются на титульном листе.

4.13. Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к ЛНА.

4.14. ЛНА вступает в силу в срок, указанный в распоряжении, которым утвержден ЛНА, или с даты утверждения ЛНА.

4.15. Распорядительные документы организации издаются в форме постановлений (приложение № 5), распоряжений (приложение № 4).

Постановления, распоряжения издаются в целях оформления решений:

нормативного характера (если утверждается ЛНА или принимается решение организационного характера, например, постановление об утверждении структуры и штатной численности организации);



организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности организации.

4.16. Проекты постановлений, распоряжений готовят специалисты Администрации округа на основании поручений Мэра округа, либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта, согласование и правильное оформление проекта несут специалисты Администрации округа, которые готовят проект и представляют его на подпись.

4.17. Постановления, распоряжения, издаваемые в Администрации округа, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу Администрации округа, локальным нормативным актам Администрации округа и ранее изданным приказам, постановлениям, распоряжениям Администрации округа.

4.18. Постановления, распоряжения по основной деятельности издаются:

во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти и вышестоящих организаций;

в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач администрации.

4.19. Постановления, распоряжения по основной деятельности составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в приказах поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего постановления, распоряжения.

4.20. Постановления, распоряжения Администрации округа оформляются на бланке с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Дата и регистрационный номер проставляются после подписания приказа, постановления, распоряжения Мэром округа (приложения №№ 2, 3, 4,5).

4.21. Заголовок к постановлению, распоряжению печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка слева от границы левого поля. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к документу формулируется с предлогом "о" ("об"), кратко и точно отражая содержание текста документа.

Например:

«Об утверждении Инструкции по делопроизводству»;

«О создании экспертной комиссии».

4.22. Текст постановления, распоряжения состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части. В обосновании указывается основание, причина или цель издания документа.

Например:

В целях упорядочения оплаты труда работников бухгалтерии Администрации Нижнеилимского муниципального округа ...

В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности администрации и отбору их для передачи на хранение в архив организации ...

4.23. Распорядительная часть постановления начинается словом «постановляет», которое прописывается прописными буквами без разрядки (без пробелов между буквами).

Распорядительная часть может содержать:

решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);

конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

4.24. Каждое решение (поручение) оформляется в постановлении, распоряжении как отдельный пункт. Пункты документов располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается конкретному подразделению, его



наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже.

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже. Например:

3. Главному бухгалтеру (Фамилия И.О.) подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2026 год в срок до 30.11.2025.

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа "усилить", "ускорить", "обеспечить в кратчайшие сроки".

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.

Срок исполнения в пунктах распорядительной части распоряжения или постановления не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия документа. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

Если документ отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте приказа необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка.

Например:

4. Признать утратившим силу распоряжение от 5 августа 2025 г. № 175 "Об утверждении Экспертной комиссии Администрации Нижнеилимского муниципального округа".

Последний пункт распоряжения, постановления - пункт о контроле, в нем указываются должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы.

Например:

4. Контроль за исполнением распоряжения возлагается на заместителя Мэра округа Фамилия И.О.

В отдельных случаях Мэр округа может оставить контроль за собой:

Например:

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4.25. Не включается в текст распоряжения пункт "Распоряжение довести до сведения ...".

Органы Администрации округа и должностные лица, до сведения которых необходимо довести распоряжение, перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который готовится исполнителем и может оформляться на обратной стороне последнего листа распоряжения.

4.26. В распоряжениях не допускается:

изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения; применение произвольных сокращений или искажение наименований отделов



Администрации округа - исполнителей;

применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

4.28. При наличии приложений в тексте распоряжения в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение № 1); ... (приложение № 2); ... "согласно приложению", на приложении оформляется отметка о приложении:

Приложение № 1  
к распоряжению Администрации  
Нижнеилимского муниципального округа  
от 12.11.2025 N 215

Издание вместе с распоряжением приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

Если документ, утвержденный распоряжением, впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения (при необходимости, - с указанием номера приложения), например:

Инструкция

УТВЕРЖДЕНА  
Распоряжением Администрации  
Нижнеилимского  
муниципального округа  
от 22.01.2025 № 5

4.27. До представления на подпись проект распоряжения согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с пунктами 4.1 - 4.11 Инструкции.

4.28. Распоряжение подписывает Мэр округа или лицо, исполняющее его обязанности.

4.29. Копии распоряжений рассылаются в соответствии с указателем (листом, списком) рассылки.

4.30. Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях советов, комиссий, совещаниях оформляется протоколами.

Протокол составляется на основании диктофонных (рукописных) записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений (постановлений).

Протокол оформляется в течение одного - трех дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены особо. Ведет протокол специалист органа Администрации округа, к компетенции которого относится совещание, заседание рабочей группы, комиссии и т.д.

4.31. Реквизитами протокола являются: наименование организации, наименование вида документа, заголовок к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи.

4.32. Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос "чего?" и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется.

Например:

Протокол заседания общественной комиссии по делам несовершеннолетних при Администрации Нижнеилимского муниципального района.

Список присутствующих лиц оформляется на отдельном листе. Указание количества присутствующих оформляется числовым значением.

Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

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

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

4.34. Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения. Рекомендуемый образец оформления полного протокола (приложение № 7).

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. Рекомендуемый образец оформления краткого протокола (приложение №8). В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

4.35. Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: "За - ..., против - ..., воздержалось - ...".

4.36. Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено ЛНА.

4.37. При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде в соответствии с указателем рассылки.

В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

4.38. Деловое (служебное) письмо печатается на бланке установленной формы (приложение № 1). При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении. Рекомендуемый образец оформления делового письма (приложение № 9).

4.39. Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит "ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма".

Наименование вида документа ("письмо") и разновидность письма (например, "просьба", "информационное", "сопроводительное", "запрос", "напоминание") в деловых (служебных) письмах не указываются.

Если письмо направляется адресату по электронной почте без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты.

4.40. Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

4.41. В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения.

При необходимости направить письмо большему количеству адресатов, готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку.

4.42. При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза в соответствии с пунктом 3.43 Инструкции.

4.43. Текст письма излагается:



от 1-го лица множественного числа ("просим ...", "предлагаем ...", "напоминаем ...");  
от 3-го лица единственного числа ("предприятие считает возможным ...", "институт не располагает возможностью ...");

от 1-го лица единственного числа ("прошу ...", "предлагаю ..."), если письмо оформляется на должностном бланке.

4.44. Если проект делового (служебного) письма направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке, второй экземпляр, предназначенный для визирования) - на стандартных листах бумаги.

Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (визировано) со всеми заинтересованными лицами.

4.45. Деловое (служебное) письмо подписывается Мэром округа или иным уполномоченным лицом Администрации округа. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

4.46. После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело.

4.47. Акты составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью организации. Рекомендуемый образец оформления акта (приложение № 10).

4.48. При составлении актов используются реквизиты: наименование администрации; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; место составления или издания документа; заголовок к тексту; подпись.

4.49. Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

Если формой акта предусмотрено его утверждение мэром, датой акта является дата его утверждения.

4.50. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ организации (приказ, распоряжение); факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

составители акта (перечисляются после слова "Составлен" с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, затем членов комиссии в алфавитном порядке.

4.51. В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты.

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

В заключительной части акта указываются количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление актов конкретной разновидности.

4.52. Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и, при необходимости, присутствовавшими лицами.

При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

Особое мнение составителя акта излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

4.53. Если законодательством Российской Федерации, Иркутской области предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза "С актом ознакомлен(ы)", при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом



или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

4.54 Докладная (служебная) записка используется для оперативного информационного обмена между специалистами Администрации округа и Мэром округа. Рекомендуемые образцы оформления докладной записки и служебной записки, подготовленной на основе электронного шаблона (приложения № 11,12).

4.55. Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются: должность специалиста Администрации округа, наименование вида документа (докладная записка, служебная записка), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

4.56. При адресовании докладных (служебных) записок указываются в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы. Например:

Мэру  
Нижеилимского  
муниципального округа  
Фамилия И.О.

4.57. Текст докладной (служебной) записки, в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации, состоит из одной, двух или трех частей:

в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;

во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;

в третьей части излагаются выводы.

## **5. Согласование проектов документов.**

### **Подписание (утверждение) проектов документов**

5.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания Мэром округа в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам организации, качества и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и проводится в пределах установленного срока исполнения.

5.2. Согласование проектов документов со специалистами Администрации округа и/или другими организациями организует исполнитель после согласования в рабочем порядке проекта документа с Мэром округа и в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации Нижеилимского муниципального округа или иными локальными нормативными актами, регулирующими процесс согласования (визирования) проектов документов.

5.3. Проекты документов согласуются:

- с заместителем мэра - руководителем аппарата администрации округа;
- курирующими заместителями Мэра округа;
- юристом;
- начальником отдела организационной работы и социальной политики;
- соисполнителями (при их наличии);
- сотрудниками органов Администрации округа, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в документе в качестве исполнителей;
- руководителями органов Администрации округа, подготовивших проект;
- исполнителем.

Документы, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с финансовым подразделением.

Не допускается направлять на согласование документ одновременно двум или более сотрудникам.

5.4. Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта в другую организацию с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования.



5.5. Сроки согласования документов устанавливаются инструкцией по делопроизводству и/или иными локальными нормативными актами в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему. Сроки согласования документов составляют:

проекты деловых (служебных) писем - 1 рабочий день;

проекты распоряжений, постановлений без приложений - 1 - 2 рабочих дня;

проекты распоряжений, постановлений с приложениями справочного характера - 1 - 3 рабочих дней;

проекты распоряжений, постановлений с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) - 3-5 рабочих дней;

проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью мэром (не более 50 страниц) - 3-5 рабочих дней;

проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа - 1 - 3 рабочих дня.

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование, не должны составлять более 30 календарных дней.

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению заместителя мэра округа, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект решения.

5.6. Оформление результатов согласования ЛНА и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне) или на отдельном листе согласования (Приложение № 6), являющемся неотъемлемой частью документа. Отметки о согласовании (гриф согласования и визы) оформляются в соответствии с пунктами 3.45 Инструкции.

При согласовании деловых (служебных) писем визы проставляются на копии письма (визовой экземпляр), который после подписания подлинника письма и его регистрации помещается в дело, или на обороте подлинника письма, если письмо направляется адресату по факсу или электронной почте. Этот же экземпляр письма после отправки адресату (по факсу или электронной почте в виде электронной копии) помещается в дело.

Проекты протоколов визируются лицами, выступавшими на заседании (совещании) путем проставления визы на левом поле документа напротив записи выступления соответствующего работника.

5.7. При согласовании проектов внутренних документов, созданных на бумажном носителе, визы проставляются непосредственно на проекте документа.

5.8. При внешнем согласовании, полученном письмом, решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования в соответствии с пунктом 3.37 Инструкции. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

5.9. В ходе согласования проекта документа работник, согласующий документ, принимает одно из следующих решений:

согласовать проект документа без замечаний;

отклонить проект документа;

указать, что не имеет отношения к проекту документа (рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в обязанности работника).

Возражения по проекту распоряжений, постановлений, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если проект документа согласован с замечаниями, это означает, что замечания носят редакционный характер, и после их принятия исполнителем проект не требует повторного согласования.

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

наличия существенных замечаний по проекту документа;

несогласия с проектом документа.

5.10. Несогласованный проект документа требует доработки по высказанным замечаниям,



переоформления и повторного согласования.

5.11. Документы, издаваемые от имени Администрации округа, подписываются Мэром округа.

5.12. Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки) на имя Мэра округа подписываются исполнителем (составителем), если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его компетенции.

5.13. Документы, направляемые в высшие органы государственной власти, на имя первых руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителей субъектов Российской Федерации и зарубежных государств, подписываются Мэром округа или лицом, исполняющим его обязанности.

5.14. Документы, направляемые в подведомственные и сторонние организации, подписываются Мэром округа, или лицом, исполняющим его обязанности, и согласовываются с курирующим заместителем мэра округа.

5.15. Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников (документы, подготовленные несколькими подразделениями или организациями, рабочей группой, комиссией).

5.16. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству организаций, создавших документ.

При направлении письма или внутреннего информационно-справочного документа нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.

5.17. Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктом 3.39 Инструкции.

5.18. Утверждение документа производится:

непосредственно Мэром округа - проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;

распоряжением Администрации округа.

5.19. Утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы и/или рассчитанные на длительное применение (приложение № 13).

Оформление грифа утверждения производится в соответствии с пунктом 3.33 Инструкции.

5.20. Подпись Мэра округа или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью (приложение №14).

Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 3.41 Инструкции.

## **6. Принципы организации документооборота**

6.1. В процессе документооборота Администрация округа обеспечивается:

- прием и первичная обработка входящих документов;
- предварительное рассмотрение входящих документов;
- регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;
- рассмотрение документов руководством;
- доведение документов до исполнителей;
- подготовка проектов документов;
- согласование проектов документов;
- подписание проектов документов;
- определение места хранения документа (копии документа) и включение документа (копии документа) в дело;
- обработка и отправка исходящих документов.

6.2. При организации документооборота в Администрации округа следует исходить из следующих принципов:

- централизации операций по приему и отправке документов;



- распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организации предварительного рассмотрения поступающих документов;
- исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократности регистрации документов;
- устранения необоснованных согласований проектов документов;
- регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

6.3. Документооборот Администрации округа может, осуществляется с использованием СЭД и иных информационных систем, обеспечивающих работу с отдельными комплексами документов.

Информационные системы Администрации округа, обеспечивающие работу с отдельными комплексами документов, должны быть интегрированы с СЭД в целях реализации функции отбора документов временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения для передачи на хранение в архив Администрации округа и выделения к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли.

Отдел организационной работы и социальной политики Администрации округа, органы Администрации округа, а также работники Администрации округа в соответствии с предоставленными им правами обеспечивают включение в СЭД документов (проектов документов), сведений о документах (проектах документов), сведений о рассмотрении и результатах исполнения документов и результатах исполнения (заполнение полей ЭРК).

6.4. В документообороте Администрации округа в соответствии с особенностями технологической обработки документов выделяются документопотоки: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация.

Организация движения документов и доступа к документам в условиях электронного документооборота осуществляется в соответствии с распределением документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов) и особенностями обработки документов с применением СЭД. Маршруты документопотоков должны быть оптимальными по затратам времени, не должны допускать дублирующих операций и возвратных движений, не обусловленных деловой необходимостью.

6.5. В Администрации округа доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой, фельдъегерской, курьерской, иными видами специальной связи, факсимильной, телеграфной, телефонной, посредством электронной почты, СЭД, системы межведомственного электронного документооборота (далее - МЭДО), через сайт органа местного самоуправления, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее - Портал государственных услуг).

Доставка и отправка электронных документов средствами МЭДО осуществляется в соответствии с Положением о системе межведомственного электронного документооборота и Правилами обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия.

6.6. Прием и обработку поступающей в Администрацию округа корреспонденции, последовательность и порядок операций, выполняемых в процессе обработки поступающей корреспонденции, осуществляет отдел организационной работы и социальной политики Администрации округа.

6.7. Ответственный специалист осуществляет:

- проверку правильности адресования поступивших документов и правильности доставки документов;
- проверку целостности упаковки (конвертов и пакетов);
- вскрытие упаковки (за исключением конвертов и пакетов с пометкой «Лично» и грифами ограничения доступа к документу, не относящихся к обращениям граждан, организаций);
- проверку целостности входящих документов, включая приложения;
- уничтожение конвертов и пакетов или упаковки (за исключением обращений граждан, организаций, судебных и иных документов без указания даты, а также в случаях, если документ



поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения (даты мероприятия) или при большом расхождении между датами подписания и получения документов);

- сортировку документов на подлежащие и не подлежащие регистрации. Примерный перечень нерегистрируемых входящих документов приведен в приложении 4 к настоящей Инструкции;

- передачу документов, требующих регистрации, на участок регистрации и сканирования документов;

- выделение документов, адресованных в структурные подразделения органа местного самоуправления для передачи документов непосредственно в структурное подразделение, минуя руководство;

- передачу документов, не требующих регистрации в структурные подразделения и должностным лицам;

Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

Документы, поступившие в Администрацию округа в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются на регистрацию в день поступления или на следующий рабочий день.

При обнаружении повреждения входящего документа или его приложений, при отсутствии документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах (один экземпляр акта высылается отправителю, 2-й - приобщается к входящему документу и передается на регистрацию и предварительное рассмотрение).

6.8. Конверты, в которых поступили документы, уничтожаются (за исключением обращений граждан и иных документов, если только по конверту может быть установлен адрес отправителя и/или дата отправки, а также в случаях, если документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения (даты мероприятия) или при большом расхождении между датами подписания и получения документов);

Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично», грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

- с отметкой «Лично» - непосредственно адресату;

- с грифами ограничения доступа - работнику, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

Документы, поступившие с отметками «Срочно», «Оперативно» и др., передаются на регистрацию незамедлительно.

При поступлении подозрительных почтовых отправлений ответственный специалист незамедлительно информирует начальника отдела организационной работы и социальной политики Администрации округа либо заместителя мэра - руководителя аппарата Администрации соответственно.

При поступлении документов из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций непосредственно в органы Администрации округа, но требующие рассмотрения руководства, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения в отдел организационной работы и социальной политики Администрации округа.

6.9. На поступивших документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляется отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении служит для подтверждения факта поступления документа в Администрацию округа и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа (например, «Поступило по МЭДО»).

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа (штампов).

6.10. Электронные документы, поступившие из других организаций и граждан по электронной почте, посредством СЭД, МЭДО, через сайт Администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портал государственных и муниципальных услуг, принимаются ответственным специалистом отдела организационной работы и социальной



политики Администрации округа или иным органом Администрации округа, в обязанности которого входит организация работы с обращениями и запросами граждан и организаций о предоставлении информации о деятельности Администрации округа, о предоставлении муниципальных услуг.

6.11. Отдел организационной работы и социальной политики Администрации округа проводит предварительное рассмотрение документов в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения руководителем органа Администрации округа, заместителями руководителя, иными должностными лицами при наличии у них соответствующих полномочий. Документы, поступившие в орган Администрации округа по вопросам, не требующим рассмотрения Мэром округа, направляются отделом организационной работы и социальной политики Администрации округа непосредственно исполнителям либо в орган Администрации округа.

Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему должностному лицу.

Результатом предварительного рассмотрения является направление документа непосредственно тем должностным лицам, которые наделены полномочиями по их рассмотрению в соответствии с установленным в Администрации округа распределением обязанностей между руководителем, его заместителями и иными должностными лицами.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы передаются Мэру округа на рассмотрение незамедлительно.

6.12. Результаты рассмотрения документа Мэром округа, его заместителями, руководителями органов Администрации округа оформляются в виде резолюций (поручений).

Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) вносятся в ЭРК СЭД (при наличии), после чего исполнители получают доступ к электронному документу (электронной копии документа).

6.13. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации, включения в СЭД в виде электронных копий и рассмотрения Мэром округа передаются в соответствующие органы Администрации округа на исполнение (в случае назначения нескольких исполнителей - по месту нахождения ответственного исполнителя) или остаются в отделе организационной работы и социальной политики Администрации округа и после исполнения включаются в дела в соответствии с номенклатурой дел Администрации округа.

6.14. После принятия Мэром округа решения по исполнению документа, поступившего по МЭДО, для информирования организации-отправителя отделом организационной работы и социальной политики Администрации округа должно быть сформировано уведомление о принятии документа к исполнению, а в случае смены ответственного исполнителя (исполнителя) в ходе исполнения документа - уведомление об изменении хода исполнения.

6.15. Документы, подготовленные органами Администрации округа, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные руководителем или иным уполномоченным им лицом, включаются в СЭД Администрации округа.

При включении исходящего документа в СЭД сведения о документе фиксируются в ЭРК, к которой присоединяется электронная копия отправляемого документа.

Копия документа на бумажном носителе с визами должностных лиц помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел Администрации округа.

Перед включением исходящих документов в СЭД ответственный специалист отдела организационной работы и социальной политики Администрации округа проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), сверяет ссылку на регистрационный номер и дату поступившего документа, а также наличие указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

Включение исходящих документов, созданных на бумажном носителе, и их регистрация в СЭД осуществляются в день их подписания или на следующий рабочий день.



При регистрации документа, предназначенного для отправки по МЭДО, в СЭД отправителя должны формироваться сведения, установленные Требованиями к организационно-техническому взаимодействию.

ЭРК (электронная регистрационная карточка), созданная в СЭД при подготовке проекта документа, при регистрации исходящего документа дополняется сведениями об исходящем документе.

Отправке адресатам подлежат документы, оформленные в соответствии с правилами, установленными настоящей инструкцией по делопроизводству, подписанные Мэром округа, его заместителями или иным уполномоченным им лицом, включенные и зарегистрированные в СЭД.

6.16. Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Приказом Министерства цифрового развития, связи и массовой коммуникации Российской Федерации от 17.04.2023 № 382 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2023 г. N 73719), при отправке спецсвязью - в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующим видам спецсвязи.

6.17. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий распорядительных документов, направляемых в подведомственные организации).

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

6.18. Электронные документы после их подписания электронной подписью и отправки адресату хранятся в СЭД в электронных делах, формируемых в соответствии с номенклатурой дел Администрации округа.

6.19. Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

Досылка или замена ранее отправленного электронного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

Решение о способе доставки документа адресату принимается исполнителем по согласованию с отделом организационной работы и социальной политики Администрации округа.

6.20. Ответы на обращения граждан, организаций направляются заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию округа или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

6.21. По выбору заявителей Администрация округа предоставляет информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителей, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

6.22. Документы передаются на рассмотрение руководителю органа Администрации округа и иным должностным лицам только после регистрации (исключением могут быть только документы, требующие незамедлительного исполнения, а также нерегистрируемые документы, предназначенные руководителю органа Администрации округа или иным должностным лицам).

После рассмотрения документов руководством, резолюции (поручения по документам) переносятся в ЭРК ответственным специалистом.

Доступ к электронному документу (электронной копии документа) исполнители получают после вынесения резолюций (поручений по документу).

6.23. Местом хранения подлинника документа, если документ поступил на бумажном носителе является отдел организационной работы и социальной политики Администрации округа или орган Администрации округа, назначенный исполнителем (ответственным исполнителем) по документу.

Передача документов между органами Администрации округа осуществляется через отдел организационной работы и социальной политики Администрации округа или с обязательным



уведомлением отдела организационной работы и социальной политики Администрации округа.

6.24. После принятия руководителем решения по исполнению документа, поступившего по МЭДО, для информирования организации-отправителя должно быть сформировано уведомление о принятии документа к исполнению, содержащее следующие данные:

- а) дату/время формирования уведомления;
- б) краткую информацию о поступившем документе, к которому относится уведомление;
- в) информацию о пункте документа, принятом к исполнению (опционально);
- г) информацию об авторе резолюции (руководителе, заместителе руководителя организации - участника МЭДО);
- д) информацию о руководителе подразделения-исполнителя;
- е) информацию об ответственном исполнителе (исполнителе).

Если в ходе исполнения полученного по МЭДО документа, меняется ответственный исполнитель (исполнитель), для информирования организации-отправителя отделом организационной работы и социальной политики Администрации округа формируется уведомление об изменении хода исполнения, содержащее следующие данные:

- а) дату/время формирования уведомления;
- б) краткую информацию о поступившем документе, к которому относится уведомление;
- в) информацию о пункте документа, по которому меняется ход исполнения (ответственный исполнитель);
- г) информацию об изменении хода исполнения (информация об изменении ответственного исполнителя (исполнителя));
- д) информацию о документе - основании изменения хода исполнения документа (ответственном исполнителе (исполнителе)).

6.25. Ответственность за составление и оформление документа в Администрации округа, а также согласование проекта документа с заинтересованными органами власти и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами Администрации округа (внутреннее согласование) возлагается на органы Администрации округа - исполнителя документа.

6.26. Проекты документов Администрации округа готовятся в форме электронных документов или документов на бумажном носителе.

При подготовке электронных документов используются электронные шаблоны, документов на бумажном носителе - бланки установленной формы или бумага стандартного формата.

Проекты документов Администрации округа, подготовленные в форме электронных документов, включаются в СЭД Администрации округа (при наличии).

6.27. До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, при необходимости - списка (листа, указателя) рассылки.

Согласование проектов отправляемых документов может проводиться в СЭД или в форме визирования проекта исполнителем (руководителем органа Администрации округа или его заместителем), при необходимости работниками других органов Администрации округа.

Визы на отправляемых документах проставляются на копии (визовом экземпляре) документа, на оборотной стороне последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования).

Для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

6.28. Отправке адресатам подлежат документы, оформленные в соответствии с правилами, установленными настоящей Инструкцией по делопроизводству, подписанные Мэром округа, его заместителями или иным уполномоченным им должностным лицом, включенные и зарегистрированные в СЭД.

6.29. Документы передаются на регистрацию в отдел организационной работы и социальной политики Администрации округа или иной орган Администрации округа, определенное в качестве места регистрации отправляемых документов.



Отдел организационной работы и социальной политики Администрации округа осуществляет проверку правильности оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов, сверяет ссылку на регистрационный номер и дату поступившего документа, наличие отметки об исполнителе), комплектности документов (наличие указанных в исходящих документах приложений) и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки; неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

6.30. Электронные документы, отправляемые по МЭДО, СМЭВ, электронной почте подписываются усиленной квалифицированной подписью.

Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день.

При включении исходящего документа в СЭД сведения о документе фиксируются в ЭРК, к которой присоединяется электронная копия отправляемого документа.

Если ЭРК была создана в СЭД при подготовке проекта документа, то при регистрации исходящего документа в нее добавляются сведения о регистрационном номере, дате регистрации и другие сведения об исходящем документе.

Регистрация исходящих документов ведется в соответствии с выделяемыми документопотоками.

Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле организации.

Копия документа на бумажном носителе с визами должностных лиц помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел Администрации округа.

6.31. Электронные документы, электронные копии документов, подготовленных на бумажном носителе, помещаются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел администрации округа.

При необходимости хранения копии исходящего документа на бумажном носителе копия с визами и приложениями подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел Администрации округа (входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом-ответом, копия исходящего документа заверяется отметкой «Верно» и росписью работника, ответственного за отправку исходящей корреспонденции).

6.32. При регистрации документа, предназначенного для отправки по МЭДО, в СЭД отправителя должны формироваться сведения:

- а) регистрационный номер и дата регистрации документа;
- б) элементы визуализации регистрационных данных документа (даты документа и регистрационного номера документа) и электронной подписи должностного лица, подписавшего документ (отметка об электронной подписи);
- в) данные о местоположении элементов визуализации регистрационных данных и отметки об электронной подписи (координаты).

6.33. Структура регистрационного номера исходящего (входящего) документа состоит из:

- порядкового номера документа, начиная с начала календарного года;
- для обращений граждан - из буквенно-цифрового кода, состоящего из первой заглавной буквы фамилии заявителя и порядкового номера обращения, начиная с начала календарного года.

6.34. Решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по электронной почте принимает орган Администрации округа (исполнитель) в соответствии с порядком, установленным в Администрации округа.

Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, при отправке иными видами связи - в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующим видам связи.

6.35. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий распорядительных документов, направляемых в подведомственные организации).

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к



отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

6.36. Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день (срочная корреспонденция отправляется в первую очередь).

Документы, предназначенные для отправки дипломатической почтой, передаются в подразделение, отвечающее за работу с документами, содержащими государственную тайну.

6.37. Отправляемая по почте корреспонденция проходит упаковку, адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса - в соответствии с указателем рассылки, который составляется исполнителем документа), проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку в отделение почтовой связи.

Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт.

На заказную корреспонденцию, на корреспонденцию, направляемую в адрес иностранных организаций, на документы с пометкой «Для служебного пользования» составляется список, который затем возвращается ответственному специалисту отдела организационной работы и социальной политики Администрации округа с подписью работников почтового отделения связи, курьера или иного лица, обеспечивающего отправку документов.

6.38. При отправке документов по МЭДО должны быть сформированы:

а) графические элементы визуализации регистрационных данных (даты документа и регистрационного номера документа) и отметки об электронной подписи должностного лица, подписавшего документ, а также данные об их местоположении (в случае, если они не были сформированы при регистрации документа);

б) транспортный контейнер для передачи электронного документа.

Перед отправкой документа по МЭДО должны быть проверены комплектность транспортного контейнера и действительность электронных подписей, входящих в его состав.

## **7. Регистрация и прохождение внутренних документов**

7.1. Распоряжения, постановления, решения и приказы готовятся ответственными исполнителями Администрации округа, проходят согласование (визирование) должностными лицами, поступают на регистрацию, регистрируются в СЭД с присвоением порядкового регистрационного номера, поступают на хранение ответственному лицу отдела организационной работы и социальной политики Администрации округа.

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

7.2. Основными инстанциями согласования (визирования) документов являются руководители органов Администрации округа, должностные лица.

Проекты правовых актов в обязательном порядке должны быть согласованы с начальником организационного отдела и социальной политики Администрации округа (в соответствии с распределением обязанностей), начальником юридического отдела Администрации округа. Согласование проекта правового акта проводится в целях обеспечения соответствия его формы и содержания требованиям федерального и областного законодательства, правилам юридико-технического оформления документов, требованиям настоящей Инструкции.

Распоряжения, постановления, решения и приказы обязательно доводятся до сведения всех лиц, на которых распространяется действие этих документов, путем рассылки через СЭД. Подлинники распоряжений, постановлений, решений и приказов хранятся в месте, определенном Мэром округа.

7.3. Внутренние информационно-справочные документы (докладные, служебные, аналитические записки, справки и др.) готовятся ответственным исполнителем, направляются на регистрацию, регистрируются в СЭД, направляются на рассмотрение Мэру округа, его заместителям, для получения резолюции. Дальнейшие действия после получения резолюции аналогичны работе с входящей корреспонденцией.



Передача документов между органами Администрации округа осуществляется через отдел организационной работы и социальной политики Администрации округа.

## **8. Контроль исполнения документов**

8.1. В Администрации округа ответственным за осуществлением контроля исполнения документов (поручений) является специалист отдела организационной работы и социальной политики Администрации округа.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

8.2. Срок исполнения документа может быть типовым (установлен законодательными или иными нормативными правовыми актами) или индивидуальным;

Индивидуальные сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются Мэром округа, его заместителями, иными должностными лицами в резолюциях (поручениях) по документу, в распорядительных документах, протоколах заседаний;

Индивидуальный срок исполнения документа (поручения) может быть обозначен:

- конкретной датой;
- пометкой «весьма срочно» (документ должен быть исполнен в течение одного-двух дней); «срочно» - в 3-дневный срок; «оперативно» - в 10-дневный срок;
- если срок исполнения документа не установлен, документ должен быть исполнен в срок не более 30 дней;

Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в ЭРК СЭД или иной регистрационно-учетной форме.

Сроки исполнения срочных поручений не продлеваются и не корректируются.

8.3. Организация исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации исполняются в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 28 марта 2011 года № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации»;

8.4. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях с даты, следующей за датой регистрации документа.

Сроки исполнения протокольных поручений, как правило, устанавливаются в протоколе и исчисляются с даты, следующей за датой проведения заседания (совещания).

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может руководитель, подписавший документ или давший поручение (резолюцию).

Об изменении срока исполнения документа (поручения), подразделения - исполнителя, состава исполнителей руководитель, подписавший документ или давший поручение (резолюцию) обязан проинформировать отдел организационной работы и социальной политики Администрации округа или иное подразделение, на которое возложен контроль исполнения документа (поручения).

8.5. Документ снимается с контроля после фактического исполнения всех содержащихся в нем поручений, документального подтверждения его исполнения и сообщения результатов его рассмотрения заинтересованным органам, организациям и лицам.

Сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в ЭРК СЭД или иную регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

8.6. Отдел организационной работы и социальной политики Администрации округа анализирует состояние, результаты исполнения документов (поручений), состояние исполнительской дисциплины и направляет начальнику отдела организационной работы и социальной политики Администрации округа, иным должностным лицам с установленной периодичностью и по установленным формам отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении, как по Администрации округа в целом, так и по органам Администрации округа и, при необходимости, по отдельным исполнителям.



8.7. Отдел организационной работы и социальной политики Администрации округа напоминает о сроках исполнения документов, несет ответственность за своевременный контроль исполнения документов.

## 9. Номенклатура дел

9.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве Администрации округа, с указанием сроков их хранения и оформленный по установленной форме.

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

9.2. Номенклатура дел (приложение № 17) составляется специалистом, ответственным за ведение архива Администрации округа и согласовывается с заместителем мэра - руководителем аппарата Администрации или с экспертно-проверочной комиссией архивного агентства Иркутской области (далее – ЭПК архивного агентства Иркутской области).

9.3. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться: штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями типовых документов с указанием сроков хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности Администрации округа, их виды, состав и содержание.

Номенклатура дел Администрации округа утверждается Мэром округа, согласовывается с экспертно-проверочной комиссией архивного агентства Иркутской области не реже одного раза в 5 лет, если не было коренных изменений в функциях и структуре Администрации округа.

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

Номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренного изменения функций и состава документов в делопроизводстве Администрации округа.

9.4. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

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

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

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, документы по выполнению постановлений, указов и распоряжений, переписку и т.д.

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

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований органов управления и учреждений.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

название вида дела (переписка, документы к заседаниям коллегии и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.);

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 которым 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 (планы, списки, доклады и т.д.).

Например:

*Документы о проведении семинаров, конференций по вопросам реформирования органов местного самоуправления (планы, списки, доклады, информации).*

При составлении заголовков дел используются формулировки статей типового перечня документов.

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

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

*Переписка с сельскохозяйственными производственными кооперативами по вопросу реализации национального проекта «Развитие агропромышленного комплекса».*

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

например:

*Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий*

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

*Переписка с филиалом Северо-Западной академии госслужбы по вопросам подготовки кадров.*

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

Например:

*Годовые планы финансовых мероприятий*

*Годовые статистические отчеты о расходах на содержание автотранспорта.*

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

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованный с экспертно-проверочной методической комиссией Комитета юстиции Псковской области, срок хранения.

В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2023 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

Если в течение года в Администрации округа возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно включаются в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

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



## 10. Формирование и оформление дел.

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

После того как документы исполнены, они помещаются в соответствующие дела и систематизируются внутри них. Дело считается заведенным с момента появления в нем первого исполненного документа. Правильное распределение документов в дела имеет большое значение, так как обеспечивает быстрый поиск необходимых документов и их сохранность.

Дела в Администрации округа формируются в строгом соответствии с имеющейся номенклатурой.

Формирование дел начинается с начала календарного года, когда на каждое названное в номенклатуре дело заводится отдельная папка (папка-скоросшиватель или папка-регистратор). Работа по формированию дел состоит из следующих операций: распределение и раскладка исполненных документов по папкам (делам); расположение документов внутри дел в определенной последовательности; оформление обложек дел.

Контроль над правильным формированием, хранением и использованием дел, подготовкой дел к передаче на хранение в архив Администрации округа (далее – архив), осуществляет специалист, ответственный за архив.

10.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики. По объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов, номер (индекс) и заголовок дела проставляется на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

10.3. Документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности.

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

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

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

Распоряжения оперативного характера (о командировках, отпусках, взысканиях) формируются в отдельное дело.

Протоколы формируются в дело в хронологическом порядке, по номерам. Протоколы помещаются в дело со всеми относящимися к ним приложениями и дополнительными материалами. В тех случаях, когда приложения имеют большой объем, их целесообразно формировать в самостоятельные тома.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Лицевые счета рабочих и служащих группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке алфавита по фамилиям, именам и отчествам.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом.

Аналогично группируются дела по рассмотрению жалоб и заявлений граждан.

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

При заведении дела на обложку выносятся ряд данных, дающих представление о принадлежности документов к организации, их составе и содержании, сроке хранения. На обложке каждого заводимого дела помещается полное название организации. Под ним указывается индекс дела по номенклатуре: Дело № 01-05, где 01 — это номер раздела по номенклатуре, 05 - порядковый



номер дела в пределах раздела. Далее помещается заголовок дела, который переносится на обложку из номенклатуры без изменений. Внизу обложки указывается срок хранения дела.

Оформление дела по завершении года (подготовка дела к хранению) включает в себя комплекс работ по оформлению обложки, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится специалистом, ответственным за архив.

10.5. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного срока хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 18); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение № 19); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 20); подшивку или переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются следующие реквизиты: наименование органа местного самоуправления; наименование структурного подразделения; номер (индекс) дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование Администрации округа или органа Администрации округа указывается полностью, в именительном падеже с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования; индекс дела - проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел; заголовок дела - переносится из номенклатуры дел, согласованной с ЭПК архивного агентства Иркутской области; дата дела - указывается дата(ы) начала и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой приложения к делу, сформированного в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами.

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

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

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

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

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

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

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

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из согласованной номенклатуры дел.

На делах постоянного хранения пишется «Хранить постоянно».



По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях, в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

При изменении наименования Администрации округа в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию, на обложке дописывается новое наименование этой организации или организации-преемника, а прежнее заключается в скобки.

10.6. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации, составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

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

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Заверенная составителем внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне обложки дела в том случае, если дело было подшито без внутренней описи. Если внутренняя опись составляется в процессе оформления дела, то она располагается перед первым листом дела и подшивается вместе со всеми документами, составляющими дело.

10.7. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) удаляются.

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

Правильная группировка документов в дела и их систематизация значительно облегчают проведение экспертизы ценности документов, подготовку документов к последующему хранению и использованию.

10.8. Дела документального фонда Администрации округа, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Как правило, перед передачей в архив, проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству по номенклатуре дел.

Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны лицом, ответственным за архив и делопроизводство при перемещении дел, при возврате дел, при смене Мэра округа, при реорганизации и ликвидации Администрации округа или органа Администрации округа.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

## **11. Порядок составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу**

11.1. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в архив не



ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве. Передача дел в архив проводится на основании описей дел органов Администрации округа постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и дел по личному составу.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив не передаются и подлежат выделению к уничтожению по истечении сроков их хранения.

11.2. Опись дел органа Администрации округа представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией дел (Приложение № 21). Основой составления описей дел является номенклатура дел.

В описях дел указывается полное (без сокращений) наименование органа Администрации округа, в котором дела были сформированы и закончены делопроизводством.

Описательная статья описи дел структурного подразделения содержит следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома) по описи;
- индекс дела (тома);
- заголовок дела (тома);
- дата дела (тома);
- срок хранения дела (тома).

Перед внесением заголовков дел в опись дел проверяется качество формирования и оформления дел.

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, то каждый том, в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером);

- порядок нумерации дел в описи - валовой;

- порядок присвоения номеров описям органов Администрации округа устанавливается по согласованию с архивом;

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

- многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов; при внесении в опись последнего тома после номера тома добавляется слово "Последний".

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.

Опись дел органов Администрации округа подписывается Мэром округа и согласовывается с ЭПК архивного агентства Иркутской области, ответственным за делопроизводство.

11.3. Описи дел, подготовленные органами Администрации округа, служат основой для подготовки сводной описи дел Администрации округа, которую готовит специалист Администрации округа, ответственный за архив и который сдаёт дела на хранение в архив. Описи дел Администрации округа составляются по установленной форме (приложение № 22) в четырёх экземплярах и представляются в муниципальный архив не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве.

Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению (приложение № 23) производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период.

Проекты описей дел, документов постоянного хранения и по личному составу и проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК одновременно.

Согласованные ЭК указанные документы, направляются на рассмотрение ЭПК архивного агентства Иркутской области.

10.4. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается Мэром округа или иным должностным лицом в соответствии с предоставленными ему



полномочиями, после утверждения ЭПК, описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу. После утверждения дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

## **12. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов**

12.1. По своему значению печати и штампы Администрации округа делятся на основные и вспомогательные.

Основная печать имеет круглую форму.

Оттиск основной печати ставится на документах для удостоверения их подлинности.

Вспомогательные печати имеют четырехугольную форму.

Оттиск вспомогательной печати проставляется для заверения справок, копий документов, выписок из документов, для заверения учетных документов и др.

12.2. В Администрации округа в соответствии с Уставом Нижнеилимского муниципального округа используются печати с полным наименованием организации на русском языке, ИНН и ОГРН (далее - печать Администрации округа).

12.3. Печати Администрации округа соответствуют требованиям законодательства РФ.

12.4. Печати изготавливаются в единственном экземпляре. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печати принимает Мэр округа.

12.5. Основная круглая печать Администрации округа находится у Мэра округа, используется им в работе и хранится у него.

12.6. Вспомогательная печать используется и хранится у специалиста Администрации округа в сейфе.

12.7. Передача печати посторонним лицам не допускается. Вынос печати за пределы администрации возможен в исключительных случаях по решению Мэра округа (например, при подписании договоров).

12.8. Печати (штампы), подлежащие замене, уничтожаются.

Уничтожение печатей и штампов производится комиссией, которая создается распоряжением Мэра округа.

Способ уничтожения определяется комиссией. Уничтожение печатей и штампов предполагает полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающей возможности их восстановления и дальнейшего использования.

Об уничтожении печатей и штампов составляется акт, который утверждается председателем комиссии. В акте должно быть указано:

- время и место уничтожения;
- состав комиссии;
- основание уничтожения печатей и штампов;
- наименование и оттиски уничтоженных печатей и штампов;
- способ уничтожения;
- заключение комиссии о приведении печати (штампа) в состояние, исключающее возможность ее восстановления и дальнейшего использования;
- подписи членов комиссии.

Акт подшивается в специальное дело. Данный акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печати (штампа).

12.9. Контроль состояние учёта и хранение печатей и штампов

Для проведения проверок состояния учета и хранения печатей и штампов могут создаваться специальные комиссии.

По результатам проверки составляется справка (акт), представляемый мэру округа для принятия мер по обеспечению надлежащего учета и условий хранения печатей и штампов.



При переводе или увольнении работника, ответственного за учет и хранение печатей и штампов, заведующий назначает комиссию для проверки соответствия фактического наличия и состояния печатей и штампов, переданных на хранение указанному лицу. Результаты проверки отражаются в акте приема-передачи печатей и штампов другому лицу, назначенному ответственным за их учет, с приложением оттисков, передаваемых печатей и штампов.

### **13. Организация работы по ведению федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов**

13.1. Специалисты органов Администрации округа обеспечивают направление муниципальных нормативных правовых актов, для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области в соответствии с требованиями Закона Иркутской области от 12 марта 2009 года № 10-оз «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области», постановления Правительства Иркутской области от 29 мая 2009 года № 169-пп «О Положении об отдельных вопросах организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области», в виде текста в формате: ".docx" в отдел организационной работы и социальной политики специалисту Администрации округа, ответственному за ведение регистра Администрации округа в течение 10 рабочих дней по окончании каждого месяца (Приложение № 24).

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного  
агентства Иркутской области  
от \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_\_



Приложение № 1  
к инструкции по делопроизводству  
Администрации Нижнеилимского  
муниципального округа



**Иркутская область**  
**Нижнеилимский**  
**муниципальный округ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
665653, г. Железногорск-Илимский  
8 квартал, 20 дом  
Телефон: 8 (39566) 30691, 8 (39566) 30606  
e-mail: nilim-zeleznogorsk@yandex.ru

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_



**Иркутская область**  
**Нижнеилимский**  
**муниципальный округ**  
**МЭР ОКРУГА**  
665653, г. Железногорск-Илимский  
8 квартал, 20 дом  
Телефон: 8 (39566) 30691, 8 (39566) 30606  
e-mail: nilim-zeleznogorsk@yandex.ru

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_



**Иркутская область**  
**Нижнеилимский**  
**муниципальный округ**  
**ЗАМЕСТИТЕЛЬ**  
**МЭРА ОКРУГА**  
665653, г. Железногорск-Илимский  
8 квартал, 20 дом  
Телефон: 8(39566) 30691, 8(39566) 30606  
e-mail: nilim-zeleznogorsk@yandex.ru

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Образец расположения угловых  
реквизитов на бланке организации





Российская Федерация  
Иркутская область  
**АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕИЛИМСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА**

665653, Иркутская обл.

Нижеилимский р-он г.Железногорск-Илимский **8 квартал, 20 дом**

**Телефон: 8 (39566) 3-06-91, 8 (39566) 3-06-06**

e-mail: [nilim-zeleznogorsk@yandex.ru](mailto:nilim-zeleznogorsk@yandex.ru)

ИНН/КПП 3804123329 /383401001 ОКПО 04027674 ОГРН 1063847001020

Образец продольного расположения  
реквизитов на бланке организации



Приложение № 2  
к инструкции по делопроизводству  
Администрации Нижнеилимского  
муниципального округа

Унифицированная форма № Т-1  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1



Администрация Нижнеилимского муниципального округа  
(наименование организации)

Форма по  
ОКУД \_\_\_\_\_ по ОКПО

|         |
|---------|
| Код     |
| 0301001 |

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
(приказ)  
о приеме работника на работу

| Номер документа | Дата составления |
|-----------------|------------------|
|                 |                  |

Принять на работу

| с  | Дата |
|----|------|
| по |      |

Фамилия имя отчество  
(фамилия, имя, отчество)

|                 |
|-----------------|
| Табельный номер |
|                 |

В \_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

\_\_\_\_\_ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

с тарифной ставкой (окладом) \_\_\_\_\_ (условия приема на работу, характер работы)  
(цифрами) руб. \_\_\_\_ коп.

Денежное поощрение -       %;  
Премия –                       %;  
Сложность -                   %;  
Районный коэффициент –   %;  
Северная надбавка -       %.

С испытанием на срок \_\_\_\_\_ нет \_\_\_\_\_ месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от “       ”       20       г. №       

Руководитель  
организации

Мэр округа  
(должность)

(личная подпись)

И.О. Фамилия  
(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник  
ознакомлен

“       ”

20       г.

(личная подпись)



Приложение № 3  
к инструкции по делопроизводству  
Администрации Нижнеилимского  
муниципального округа



Унифицированная форма № Т-6  
Утверждена постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

Форма по  
ОКУД

|         |
|---------|
| Код     |
| 0301005 |
|         |

Администрация Нижнеилимского муниципального округа  
(наименование организации)

по ОКПО

Распоряжение  
(приказ)

о предоставлении отпуска работнику

| Номер<br>документа | Дата<br>составления |
|--------------------|---------------------|
|                    |                     |

Табельный номер

Предоставить отпуск

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)  
(должность (специальность, профессия))

за период работы с “ ” 20 г. по “ ” 20 г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на \_\_\_\_\_ календарных дней

с “ ” 20 г. по “ ” 20 г.

и (или)

Б.

(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))

на \_\_\_\_\_ календарных дней

с “ ” 20 г. по “ ” 20 г.

В. Всего отпуск на \_\_\_\_\_ календарных дней

с “ ” 20 г. по “ ” 20 г.

Руководитель  
организации

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

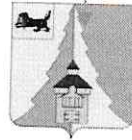
С распоряжением (приказом) работник  
ознакомлен

(личная подпись)

“ ” 20 г.



2 см.



Приложение № 4  
к инструкции по делопроизводству  
Администрации Нижнеилимского  
муниципального округа

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ШРИФТ - TIMES NEW ROMAN - 14

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ШРИФТ - TIMES NEW ROMAN - 18

АДМИНИСТРАЦИИ

НИЖНЕИЛИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ШРИФТ - TIMES NEW ROMAN - 16

От «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 года № \_\_\_\_\_  
г. Железногорск-Илимский

(заголовок (о чем?))

« \_\_\_\_\_ »

3 см.

(преамбула)

1 см.

(распорядительная часть)

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Мэр Нижнеилимского  
муниципального округа

Личная подпись

И.О. Фамилия

ШРИФТ - TIMES NEW ROMAN - 14

Рассылка:

ИНТЕРВАЛ - одинарный

Фамилия И.О. исполнителя  
№ телефона исполнителя

ШРИФТ - TIMES NEW ROMAN - 12

2 см.

2 см.



Продолжение к приложению № 4

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ИНТЕРВАЛ – одинарный,  
ШРИФТ - TIMES NEW ROMAN – 14

ИНТЕРВАЛ – одинарный,  
ШРИФТ - TIMES NEW ROMAN – 8

ШРИФТ - TIMES NEW ROMAN – 14

ШРИФТ - TIMES NEW ROMAN – 18

МЭРА  
НИЖНЕИЛИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ШРИФТ - TIMES NEW ROMAN – 16

От «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 года №\_\_\_\_\_  
г. Железногорск-Илимский

(заголовок (о чем?))

«\_\_\_\_\_»

»

3 см.

(преамбула)

1 см.

(распорядительная часть)

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Мэр Нижнеилимского  
муниципального округа

Личная подпись

И.О. Фамилия

ШРИФТ - TIMES NEW ROMAN – 14

Рассылка:

ИНТЕРВАЛ – одинарный

Фамилия И.О. исполнителя  
№ телефона исполнителя

ШРИФТ - TIMES NEW ROMAN – 12

2 см.



2 см.



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

ИНТЕРВАЛ – одинарный,  
ШРИФТ - TIMES NEW ROMAN – 14

ШРИФТ - TIMES NEW ROMAN – 14

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ИНТЕРВАЛ – одинарный,  
ШРИФТ - TIMES NEW ROMAN – 8

ШРИФТ - TIMES NEW ROMAN - 18

**АДМИНИСТРАЦИИ  
НИЖНЕИЛИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

От «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 года № \_\_\_\_\_  
г. Железногорск-Илимский

ШРИФТ - TIMES NEW ROMAN - 16

«О создании экспертной комиссии  
и утверждении положения о ней»

3 см.

В целях улучшения организации делопроизводства и архивного хранения документов, образующихся в Администрации Нижнеилимского муниципального округа, соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела

1 см.

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:** ШРИФТ - TIMES NEW ROMAN – 15

1. Создать экспертную комиссию Администрации Нижнеилимского муниципального округа в составе:  
председатель – Мэр Нижнеилимского муниципального округа Фамилия Имя Отчество;  
секретарь – специалист Фамилия Имя Отчество;  
члены:  
специалист Фамилия Имя Отчество,
2. Утвердить Положение об экспертной комиссии (приложение).
3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Мэр Нижнеилимского  
муниципального округа

Личная подпись

И.О. Фамилия

ШРИФТ - TIMES NEW ROMAN – 14

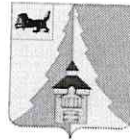
Рассылка:

ИНТЕРВАЛ – одинарный  
Фамилия И.О. исполнителя  
№ телефона исполнителя

ШРИФТ - TIMES NEW ROMAN – 12

2 см

2 см.



Продолжение к приложению № 5

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

ИНТЕРВАЛ – одинарный,  
ШРИФТ - TIMES NEW ROMAN – 14

ШРИФТ - TIMES NEW ROMAN – 14

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ИНТЕРВАЛ – одинарный,  
ШРИФТ - TIMES NEW ROMAN – 8

ШРИФТ - TIMES NEW ROMAN - 18

**МЭРА  
НИЖНЕИЛИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

ШРИФТ - TIMES NEW ROMAN - 16

От «\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 года № \_\_\_\_  
г. Железногорск-Илимский

(заголовок (о чем?))

« \_\_\_\_\_

»

3 см.

(преамбула)

1 см.

(постановляющая часть)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Мэр Нижнеилимского  
муниципального округа

Личная подпись

И.О. Фамилия

ШРИФТ - TIMES NEW ROMAN – 14

Рассылка:

ИНТЕРВАЛ – одинарный

Фамилия И.О. исполнителя  
№ телефона исполнителя

ШРИФТ - TIMES NEW ROMAN – 12

2 см.



Приложение № 6  
к инструкции по делопроизводству  
Администрации Нижнеилимского  
муниципального округа

**Лист согласования**

**СОГЛАСОВАНО:**

12. Заместитель мэра – руководитель аппарата администрации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
11. Заместитель мэра по правовым и финансово-экономическим вопросам \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
10. Заместитель мэра по социальным вопросам \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. Заместитель мэра по жизнеобеспечению территорий \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. Заместитель мэра по строительству и ЖКХ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Отдел социально-экономического развития \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Управление финансов \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Юридический отдел \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Отдел организационной работы и социальной политики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. Руководители заинтересованных органов и должностные лица \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Руководители отдела, департамента, сектора, управления, подготовившего проект документа \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
1. Подготовил исполнитель (Ф.И.О., подпись, дата) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к инструкции по делопроизводству  
Администрации Нижнеилимского  
муниципального округа

УТВЕРЖДАЮ:

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 г.

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

О подготовке предложений к плану заседания при Мэре округа

Дата, место проведения, время

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ:

Фамилия Имя Отчество - должность

СЕКРЕТАРЬ:

Фамилия Имя Отчество — должность

ЧЛЕНЫ:

Фамилия Имя Отчество — должность

ПРИСУТСТВОВАЛИ: 17 человек (список прилагается)

Отсутствовали:

1. О мерах по реализации федеральной целевой программы ...

Доклад Мэра Нижнеилимского муниципального округа Фамилия Имя  
Отчество

2. ...

1. СЛУШАЛИ: Фамилия Имя Отчество - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия Имя Отчество - краткая запись выступления.

Фамилия Имя Отчество - краткая запись выступления.

РЕШИЛИ: (ПОСТАНОВИЛИ)

1.1. Сформировать временные творческие коллективы по реализации  
проектов федеральной целевой программы ...

1.2. Подготовить и утвердить планы работы по проектам федеральной  
целевой программы ...

2. ...

Председательствующий      Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь      Подпись

И.О. Фамилия



Приложение № 8  
к инструкции по делопроизводству  
Администрации Нижнеилимского  
муниципального округа

УТВЕРЖДАЮ:

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 г.

ПРОТОКОЛ  
О подготовке предложений к плану

Дата, место проведения, время

Председатель - Фамилия Имя Отчество

Секретарь - Фамилия Имя Отчество

Присутствовали: Фамилия Имя Отчество, Фамилия Имя Отчество, Фамилия Имя  
Отчество...

1. Об организации работы по обобщению предложений для включения в план  
работы.

Докладчик:

\_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество)

Выступили:

\_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество)

Решили:

1. Установить, что ...

2. Руководителю (Фамилия Имя Отчество) обеспечить контроль ....

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

2 см.



**Иркутская область**  
**Нижнеилимский**  
**муниципальный округ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
665653, г. Железногорск-Илимский  
8 квартал, 20 дом  
Телефон: 8 (39566) 30691, 8 (39566) 30606  
e-mail: nilim-zeleznogorsk@yandex.ru

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Приложение № 9  
к инструкции по делопроизводству  
Администрации Нижнеилимского  
муниципального округа

Руководителю  
(наименование организации)  
Фамилия И.О.

Почтовый адрес

«Об участии в анкетировании»

3 см.

1 см.

Уважаемый Имя Отчество!

Предлагаем Вам принять участие в анкетировании образовательных организаций, осуществляющих подготовку специалистов по инженерным специальностям.

Анкетирование проводится нами в целях сбора информации о вузах, выпускающих специалистов необходимых нам специальностей, которых в дальнейшем можно было бы привлекать для прохождения производственной практики и пополнения штата специалистов на предприятиях отрасли.

Заполненную анкету просим выслать в наш адрес.

Приложение: анкета на 2 л. в 1 экз.

С уважением,

Мэр  
Нижнеилимского  
муниципального  
округа

Подпись

И.О. Фамилия

Фамилия И.О. исполнителя  
№ телефона исполнителя

} ШРИФТ - TIMES NEW ROMAN – 12

2 см.



2 см.



**Иркутская область**  
**Нижнеилимский**  
**муниципальный округ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
665653, г. Железногорск-Илимский  
8 квартал, 20 дом  
Телефон: 8 (39566) 30691, 8 (39566) 30606  
e-mail: nilim-zeleznogorsk@yandex.ru

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

АКТ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Железногорск-Илимский

проверки технического состояния  
оргтехники

3 см.



1 см.



Основание: распоряжение Администрации Нижнеилимского муниципального округа от 30.07.2025 г. № 89 «О проверке технического состояния оргтехники, используемой администрациями сельских поселений».

Составлен: Мэром Нижнеилимского муниципального округа ... Фамилия Имя Отчество; специалистом Фамилия Имя Отчество

В ходе проверки технического состояния оргтехники Администрации Нижнеилимского муниципального округа, проведенной 04.08.2026 г., установлено ...

Проверкой признаны непригодными для эксплуатации:

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

2 см.



Приложение № 11  
к инструкции по делопроизводству  
Администрации Нижнеилимского  
муниципального округа

Мэру Нижнеилимского муниципального  
округа  
Фамилия Имя Отчество  
от (должность, Фамилия Имя Отчество  
работника)

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА  
№ \_\_\_\_\_

Об увеличении штатной численности

В связи со значительным увеличением объемов работы с отчетами, поступающими в  
связи с ....

прошу Вас изыскать возможность увеличить штатную численность отдела на одну должность  
специалиста 2-й категории.

Должность

Подпись

Фамилия И.О.



Приложение № 12  
к инструкции по делопроизводству  
Администрации Нижнеилимского  
муниципального округа

Кому:  
От:  
Дата:  
Тема:

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу ....

Должность Подпись    И.О. Фамилия

### **ПЕРЕЧЕНЬ УТВЕРЖДАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ**

1. Акты (проверок, ревизий; списания; экспертизы; ликвидации организаций).
2. Графики работ, отпусков, сменности.
3. Инструкции, должностные инструкции.
4. Классификаторы информации, документов.
5. Методические рекомендации, методические указания и методики.
6. Номенклатура дел организации.
7. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии).
8. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
9. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов).
10. Положения (о подразделениях, премировании, аттестации).
11. Порядки.
12. Правила.
13. Регламенты.
14. Стандарты.
15. Положения.
16. Унифицированные формы документов.
17. Штатное расписание.



**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ, ЗАВЕРЯЕМЫХ ПЕЧАТЬЮ ОРГАНИЗАЦИИ**

1. Архивная справка.
2. Распоряжения, постановления.
3. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.
4. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции.
5. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные, инкассовые в банк на получение инвалюты со счетов, перевод валюты).
6. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы).
7. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями).
8. Реестры (чеков, поручений, представляемых в банк).
9. Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, - по необходимости).

**ПЕРЕЧЕНЬ  
НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ**

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
6. Конкурсная документация.
7. Научно-техническая и проектная документация.
8. Корреспонденция, адресованная работникам Администрации Нижнеилимского муниципального округа с пометкой "Лично".
9. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
10. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты.
11. Прейскуранты.
12. Пригласительные билеты, приглашения.
13. Программы конференций, совещаний.
14. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).
15. Учебные планы, программы.
16. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.



**УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ ОКРУГА**

- 1 – Мэр Нижнеилимского муниципального округа.
- 2 – Заместитель мэра – руководитель аппарата администрации
- 3 – Заместитель мэра по правовым и финансово-экономическим вопросам
- 4 – Заместитель мэра по социальным вопросам
- 5 – Заместитель мэра по жизнеобеспечению территорий
- 6 – Заместитель мэра по строительству и ЖКХ
- 7 – Помощник мэра
- 8 – Сектор по защите государственной тайны и мобилизационной подготовке
- 9 – Консультант по внутреннему муниципальному финансовому контролю
- 10 – Военно-учетный стол
- 11 – Отдел организационной работы и социальной политики
- 12 – Отдел информационного обеспечения
- 13 – Сектор архива
- 14 – Отдел кадровой работы и охраны труда
- 15 – Юридический отдел
- 16 – Управление финансов
- 17 – Отдел социально-экономического развития
- 18 – Управление имущественных отношений
- 19 – Отдел бухгалтерского учёта и отчетности
- 20 – Отдел проведения процедур по определению поставщиков
- 21 – Управление образования
- 22 – Управление культуры, спорта и молодежной политики
- 23 – Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав
- 24 – Отдел жизнеобеспечения территорий
- 25 – Отдел по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям
- 26 – Управление строительства и архитектуры
- 27 – Отдел жилищно-коммунального хозяйства и связи
- 28 – Отдел благоустройства и озеленения
- 29 – Новоигирминский территориальный отдел
- 30 – Рудногорский территориальный отдел
- 31 – Новоилимский территориальный отдел
- 32 – Радищевский территориальный отдел
- 33 – Янгелевский территориальный отдел
- 34 – Брусничный территориальный отдел
- 35 – Заморский территориальный отдел
- 36 – Видимский территориальный отдел
- 37 – Соцгородской территориальный отдел
- 38 – Речушинский территориальный отдел
- 39 – Коршуновский территориальный отдел
- 40 – Березняковский территориальный отдел
- 41 – Шестаковский территориальный отдел
- 42 – Хребтовский территориальный отдел
- 43 – Семигорский территориальный отдел

Приложение № 17  
к инструкции по делопроизводству  
Администрации Нижнеилимского  
муниципального округа

Администрация Нижнеилимского  
муниципального округа

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
на \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ

Глава Нижнеилимского  
муниципального округа  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

| Индекс дела      | Заголовок дела | Количество дел | Срок хранения и N статьи<br>по перечню | Примечание |
|------------------|----------------|----------------|----------------------------------------|------------|
| 1                | 2              | 3              | 4                                      | 5          |
| Название раздела |                |                |                                        |            |
|                  |                |                |                                        |            |

Наименование должности  
руководителя  
организации

\_\_\_\_\_  
(дата)

*Подпись*

Расшифровка подписи

Виза руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЦЭК (ЭК) администрации  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

Протокол ЭПК архивного учреждения  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_



Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году в организации

| По срокам хранения                                                                                                                                                                         | Всего | В том числе |                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|------------------|
|                                                                                                                                                                                            |       | Переходящих | С отметкой «ЭПК» |
| 1                                                                                                                                                                                          | 2     | 3           | 4                |
| На бумажном носителе                                                                                                                                                                       |       |             |                  |
| (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»): |       |             |                  |
| Постоянного                                                                                                                                                                                |       |             |                  |
| Временного (свыше 10 лет)                                                                                                                                                                  |       |             |                  |
| Временного (до 10 лет включительно)                                                                                                                                                        |       |             |                  |
| Электронных                                                                                                                                                                                |       |             |                  |
| (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»): |       |             |                  |
| Постоянного                                                                                                                                                                                |       |             |                  |
| Временного (свыше 10 лет)                                                                                                                                                                  |       |             |                  |
| Временного (до 10 лет включительно)                                                                                                                                                        |       |             |                  |
| ИТОГО:                                                                                                                                                                                     |       |             |                  |

Наименование должности  
руководителя службы делопроизводства  
организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Итоговые сведения переданы в архив  
Наименование должности работника архива

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 18  
к инструкции по делопроизводству  
Администрации Нижнеилимского  
муниципального округа

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

|       |       |
|-------|-------|
| Ф. №  | _____ |
| Оп. № | _____ |
| Д. №  | _____ |

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Наименование муниципального архива)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Наименование органа местного самоуправления)

ДЕЛО N \_\_\_\_ ТОМ N \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(заголовок дела)

\_\_\_\_\_  
(крайние даты)

На \_\_\_\_\_ листах  
Хранить \_\_\_\_\_

|       |       |
|-------|-------|
| Ф. №  | _____ |
| Оп. № | _____ |
| Д. №  | _____ |



Приложение № 19  
к инструкции по делопроизводству  
Администрации Нижнеилимского  
муниципального округа

**Форма листа-заверителя дела**

Лист-заверитель дела N \_\_\_\_

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

С № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

| ОСОБЕННОСТИ ФИЗИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ И<br>ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛА | Номера листов |
|----------------------------------------------------------|---------------|
| 1                                                        | 2             |
|                                                          |               |

Должность

(подпись)

Расшифровка подписи

(дата)

Приложение № 20  
к инструкции по делопроизводству  
Администрации Нижнеилимского  
муниципального округа

**Форма внутренней описи документов дела**

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ  
Документов дела № \_\_\_\_\_

| № пп | Регистрацион<br>ный №<br>документа | Дата<br>документа | Заголовок<br>документа | Номера<br>листов дела | Примечание |
|------|------------------------------------|-------------------|------------------------|-----------------------|------------|
| 1    | 2                                  | 3                 | 4                      | 5                     | 6          |
|      |                                    |                   |                        |                       |            |

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

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_ лл.  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела

(подпись)

Расшифровка подписи

(дата)



Приложение № 21  
к инструкции по делопроизводству  
Администрации Нижнеилимского  
муниципального округа

**Опись дел органа администрации**

Администрация Нижнеилимского муниципального округа

(наименование органа администрации Нижнеилимского  
муниципального округа)

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
дел, документов  
за \_\_\_\_\_ год

| №<br>п/п         | Индекс<br>дела | Заголовок дела | Крайние<br>даты | Срок хранения<br>(графа не<br>заполняется в<br>описи дел<br>постоянного<br>срока<br>хранения) | Количество<br>листов | Примечания |
|------------------|----------------|----------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------|
| 1                | 2              | 3              | 4               | 5                                                                                             | 6                    | 7          |
| Название раздела |                |                |                 |                                                                                               |                      |            |
|                  |                |                |                 |                                                                                               |                      |            |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ дел  
литерные номера: \_\_\_\_\_ в том числе:  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности составителя описи

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Наименование должности отв. за архив

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Ответственный за архив Администрации  
округа

(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата

СОГЛАСОВАНО

(при наличии ЭК структурного  
подразделения)  
Протокол ЭК органа администрации  
Нижнеилимского муниципального  
округа

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Передал \_\_\_\_\_ ед.хр.

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)  
и \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью) регистрационно-контрольных  
картотек к документам.

Наименование должности работника органа  
администрации Нижнеилимского  
муниципального округа

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Принял \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью) \_\_\_\_\_ ед.хр.

и \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью) регистрационно-контрольных  
картотек к документам.

Наименование должности работника архива

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



## Опись электронных документов органа администрации

Администрация  
Нижеилимского  
муниципального округа

(наименование  
государственного органа,  
органа местного  
самоуправления, организации)

(наименование органа  
администрации  
Нижеилимского  
муниципального округа)

Фонд № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

электронных документов

(постоянного

хранения/временного

(свыше 10 лет)

хранения/по личному

составу)

за \_\_\_\_\_ год

| №<br>п/<br>п | Индекс<br>дела | Заголовок<br>электронно<br>го дела по<br>номенклат<br>уре | Регистрацио<br>нный номер<br>электронно<br>го документа | Вид и<br>заголовок<br>электронн<br>ого документа | Дата<br>докумен<br>та | Срок<br>хранен<br>ия | Количество<br>о файлов<br>(количество<br>о файлов в<br>контейнер<br>е) | Объем<br>м в<br>байт<br>ах | Примечан<br>ия |
|--------------|----------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------|
| 1            | 2              | 3                                                         |                                                         | 4                                                | 5                     | 6                    |                                                                        | 7                          | 8              |
|              |                |                                                           |                                                         |                                                  |                       |                      |                                                                        |                            |                |
|              |                |                                                           |                                                         |                                                  |                       |                      |                                                                        |                            |                |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ электронных документов

объемом \_\_\_\_\_ байт. В том числе

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

К электронным документам составлены реестры файлов.

Наименование должности составителя описи \_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Наименование должности руководителя архива  
(в случае, если за организацию архивного хранения отвечает  
руководитель организации, опись подписывается лицом,  
ответственным за архив)

(подпись)

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности  
руководителя

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
Дата

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

(при наличии ЭК органа администрации  
Нижеилимского муниципального округа)  
Протокол ЭК органа администрации  
Нижеилимского муниципального округа

Передал \_\_\_\_\_ электронных документов  
(цифрами и прописью)  
объемом \_\_\_\_\_ байт  
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника органа  
администрации Нижеилимского  
муниципального округа

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Принял \_\_\_\_\_ электронных документов  
(цифрами и прописью)  
\_\_\_\_\_ байт  
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника архива  
(лица, ответственного за архив)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

### Реестр файлов электронного документа

| №<br>п/п | №<br>электронного<br>документа по<br>описи | Наименование файла | Дата и<br>время<br>последнего<br>изменения<br>файла | Объем<br>(в<br>байтах) | Формат<br>файла |
|----------|--------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------|------------------------|-----------------|
|          |                                            |                    |                                                     |                        |                 |
|          |                                            |                    |                                                     |                        |                 |
|          |                                            |                    |                                                     |                        |                 |



Приложение № 22  
к инструкции по делопроизводству  
Администрации Нижнеилимского  
муниципального округа

**Опись дел постоянного хранения**

Администрация Нижнеилимского  
муниципального округа

(наименование государственного органа,  
органа местного самоуправления,  
организации)

Фонд № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

дел, документов постоянного хранения

за \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ

Мэр Нижнеилимского  
муниципального округа

(наименование должности руководителя или  
иного уполномоченного им лица)

(подпись)

(расшифровка  
подписи)

(дата)

| №<br>п/п         | Индекс<br>дела | Заголовок дела | Крайние<br>даты | Количество<br>листов | Примечания |
|------------------|----------------|----------------|-----------------|----------------------|------------|
| 1                | 2              | 3              | 4               | 5                    | 6          |
| Название раздела |                |                |                 |                      |            |
|                  |                |                |                 |                      |            |
|                  |                |                |                 |                      |            |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе  
литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности составителя описи

\_\_\_\_\_  
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Наименование должности руководителя  
архива (в случае, если за организацию архивного  
хранения отвечает руководитель организации, опись  
подписывается лицом, ответственным за архив)

(подпись)

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЭПК архивного учреждения

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

# Опись дел по личному составу

Администрация Нижнеилимского  
муниципального округа

(наименование государственного органа,  
органа местного самоуправления,  
организации)

УТВЕРЖДАЮ

Мэр Нижнеилимского муниципального  
округа

(наименование должности руководителя или  
иного уполномоченного им лица)

Фонд № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

дел, документов по личному составу

(подпись)

(расшифровка  
подписи)

за \_\_\_\_\_ год

(дата)

| №<br>п/п         | Индекс<br>дела | Заголовок дела | Крайние<br>даты | Срок<br>хранения | Количество<br>листов | Примечания |
|------------------|----------------|----------------|-----------------|------------------|----------------------|------------|
| 1                | 2              | 3              | 4               | 5                | 6                    | 7          |
| Название раздела |                |                |                 |                  |                      |            |
|                  |                |                |                 |                  |                      |            |
|                  |                |                |                 |                  |                      |            |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе  
литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности составителя описи

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Наименование должности руководителя  
архива

(в случае, если за организацию архивного хранения  
отвечает руководитель организации, опись  
подписывается лицом, ответственным за архив)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЭПК архивного учреждения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



## Опись дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения

Администрация Нижнеилимского  
муниципального округа

(наименование государственного органа, органа  
местного самоуправления, организации)

Фонд № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

дел, документов временных  
(свыше 10 лет) сроков хранения  
за \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ

Мэр Нижнеилимского  
муниципального округа  
(наименование должности руководителя или  
иного уполномоченного им лица)

(подпись)

(расшифровка  
подписи)

(дата)

| №<br>п/п         | Индекс<br>дела | Заголовок дела | Крайние<br>даты | Срок<br>хранения | Количество<br>листов | Примечания |
|------------------|----------------|----------------|-----------------|------------------|----------------------|------------|
| 1                | 2              | 3              | 4               | 5                | 6                    | 7          |
| Название раздела |                |                |                 |                  |                      |            |
|                  |                |                |                 |                  |                      |            |
|                  |                |                |                 |                  |                      |            |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе  
литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности составителя описи

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Наименование должности руководителя  
архива

(в случае, если за организацию архивного хранения  
отвечает руководитель организации, опись  
подписывается лицом, ответственным за архив)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЭПК архивного учреждения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

# Опись электронных документов

Администрация  
Нижнеилимского  
муниципального  
округа

(наименование  
государственного органа,  
органа местного  
самоуправления,  
организации)

УТВЕРЖДАЮ

Мэр Нижнеилимского  
муниципального округа

(наименование должности  
руководителя или иного  
уполномоченного им лица)

Фонд № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ

№ \_\_\_\_\_

электронных  
документов  
(постоянного  
хранения/временного  
(свыше 10 лет)  
хранения/по личному  
составу)

за \_\_\_\_\_ год

(подпись)

(расшифровка  
подписи)

(дата)

| №<br>п<br>/<br>п | Индекс<br>дела | Заголовок<br>электронного<br>дела по<br>номенклатуре | Регистрационный номер<br>электронного<br>документа | Вид и<br>заголовок<br>электронного<br>документа | Дата<br>документа | Срок<br>хранения | Количество<br>файлов<br>(количество<br>файлов<br>в<br>контейнере) | Объем<br>в<br>байтах | Примечания |
|------------------|----------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------|------------|
| 1                | 2              | 3                                                    |                                                    | 4                                               | 5                 | 6                |                                                                   | 7                    | 8          |
|                  |                |                                                      |                                                    |                                                 |                   |                  |                                                                   |                      |            |
|                  |                |                                                      |                                                    |                                                 |                   |                  |                                                                   |                      |            |

В данный раздел описи внесено

(цифрами и прописью)

электронных документов

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

объемом \_\_\_\_\_ байт. В том числе

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

К делам составлены внутренние описи (реестры) дел.

Наименование должности составителя  
описи

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)



Наименование должности руководителя архива (в случае, если за организацию архивного хранения отвечает руководитель организации, опись подписывается лицом, ответственным за архив)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

о №

т \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЭПК архивного учреждения

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Реестр файлов электронного документа

| № п/п | № электронного документа по описи | Наименование файла | Дата и время последнего изменения файла | Объем (в байтах) | Формат файла |
|-------|-----------------------------------|--------------------|-----------------------------------------|------------------|--------------|
|       |                                   |                    |                                         |                  |              |
|       |                                   |                    |                                         |                  |              |
|       |                                   |                    |                                         |                  |              |

**Форма сводной описи дел постоянного хранения и по личному составу**

Администрация Нижнеилимского  
муниципального округа  
ФОНД № \_\_\_\_\_  
ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

дел постоянного хранения  
(дел по личному составу)  
за \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ

Мэр Нижнеилимского  
муниципального округа  
Подпись  
Дата

| №<br>пп | Индекс<br>дела | Заголовок<br>дела | Крайние<br>даты | Количество<br>листов | Примечание |
|---------|----------------|-------------------|-----------------|----------------------|------------|
| 1       | 2              | 3                 | 4               | 5                    | 6          |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ед.хр.,  
(цифрами и прописью)  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе  
литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЦЭК Администрации

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Протокол ЭПК архивного  
агентства Иркутской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



Приложение № 23  
к инструкции по делопроизводству  
Администрации Нижнеилимского  
муниципального округа

**Форма акта о выделении к уничтожению документов,  
не подлежащих хранению**

Администрация  
Нижнеилимского  
муниципального округа

УТВЕРЖДАЮ  
Мэр Нижнеилимского  
муниципального округа  
подпись

АКТ  
о выделении к уничтожению документов,  
не подлежащих хранению

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
(дата)

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 № \_\_\_\_\_

| №<br>п/п | Заголовок<br>дела<br>(групповой<br>заголовок<br>документов) | Годы | №№ описи<br>(при<br>выделении к<br>уничтожению<br>документов<br>при<br>подготовке<br>дел к<br>передаче в<br>архив<br>организации,<br>графа не<br>заполняется) | № ед.хр. по<br>описи (индекс<br>по<br>номенклатуре<br>дел) | (№ и название фонда)       |                                                   |  | Примечания |
|----------|-------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------|--|------------|
|          |                                                             |      |                                                                                                                                                               |                                                            | Количество<br>ед.хр. (дел) | Сроки<br>хранения<br>и №№<br>статей по<br>перечню |  |            |
| 1        | 2                                                           | 3    | 4                                                                                                                                                             | 5                                                          | 6                          | 7                                                 |  | 8          |
|          |                                                             |      |                                                                                                                                                               |                                                            |                            |                                                   |  |            |

Итого \_\_\_\_\_ ед.хр. за \_\_\_\_\_ годы  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы  
утверждены,  
по личному составу согласованы с ЭПК архивного агентства Иркутской области (протокол  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_).

Наименование должности лица,  
проводившего экспертизу  
ценности документов

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭК Администрации

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕН  
Протокол ЭПК архивного  
агентства Иркутской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_

- на бумажном носителе \_\_\_\_\_  
весом \_\_\_\_\_

- на электронном носителе сданы на уничтожение \_\_\_\_\_

ед.хр.(дел, электронных  
дел):  
кг. сданы на уничтожение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(способ уничтожения)

Наименование должности работника,  
сдавшего документы

\_\_\_\_\_  
(дата)

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)