

# КАМЕНСКО-ДНЕПРОВСКИЙ ОКРУЖНОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

## ТРИДЦАТЬ ПЯТОЕ ЗАСЕДАНИЕ ПЕРВОГО СОЗЫВА

### РЕШЕНИЕ

«27» февраля 2026 г. № 156

г. Каменка-Днепровская

#### **Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Каменско-Днепровском окружном Совете депутатов**

В целях совершенствования порядка ведения делопроизводства в Каменско-Днепровском окружном Совете депутатов, руководствуясь Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», решением Каменско-Днепровского окружного Совета депутатов от 19 сентября 2023 года № 1 «Об утверждении Регламента Каменско-Днепровского окружного Совета депутатов», Уставом муниципального образования «Каменско-Днепровский муниципальный округ Запорожской области», Каменско-Днепровский окружной Совет депутатов

#### **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Каменско-Днепровском окружном Совете депутатов согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившим силу решение Каменско-Днепровского окружного Совета депутатов от 26 октября 2023 года № 26 «Об утверждении макетов бланков органов местного самоуправления Каменско-Днепровского муниципального округа Запорожской области».

3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

4. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «За!Информ» (za-inform.ru; свидетельство о регистрации: ЭЛ ФС 77 - 86188, дата регистрации 02.11.2023).

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель  
Каменско-Днепровского окружного  
Совета депутатов



К.А. Чебукин

Глава  
Каменско-Днепровского  
муниципального округа

Н.В. Иванова

Приложение  
к решению Каменско-Днепровского  
окружного Совета депутатов от  
«27» февраля 2026 г. №156 «Об  
утверждении Инструкции по  
делопроизводству в Каменско-  
Днепровском окружном Совете  
депутатов»

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по делопроизводству**  
**в Каменско-Днепровском окружном Совете депутатов**

**Раздел I**  
**Общие положения**

1.1. Инструкция по делопроизводству в Каменско-Днепровском окружном Совете депутатов (далее - Инструкция) устанавливает единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами Каменско-Днепровского окружного Совета депутатов (далее - Совет депутатов).

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

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

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

Федеральный закон от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

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

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

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

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

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

Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных

органах исполнительной власти»;

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

Приказ Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»;

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526;

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19;

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

Устав муниципального образования «Каменско-Днепровский муниципальный округ Запорожской области».

1.3. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

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

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

1.6. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения Совета депутатов, контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Совете депутатов осуществляется руководителем аппарата Совета депутатов, а в случае его отсутствия – Председателем Совета депутатов.

## Раздел II

### Состав документов Каменско-Днепровского окружного Совета депутатов

2.1. Деятельность Совета депутатов обеспечивается системой взаимосвязанной документации. Ее состав определяется законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Запорожской области, а также Уставом муниципального образования «Каменско-Днепровский муниципальный округ Запорожской области».

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

2.2. Муниципальные правовые и распорядительные акты Совета депутатов, служебные письма и другие документы оформляются на бланках установленного образца.

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

В Совете депутатов установлены для применения унифицированные формы (бланки) документов (приложение 1).

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

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

2.3. Муниципальные правовые акты подразделяются на:

нормативные правовые акты - решения Совета депутатов, устанавливающие, изменяющие или отменяющие правовые нормы (правила поведения), обязательные для исполнения на территории муниципального образования «Каменско-Днепровский муниципальный округ Запорожской области» неограниченным кругом лиц и рассчитанные на многократное применение (приложение 2).

Муниципальные правовые акты - постановления Совета депутатов (приложение 3).

2.4. Распорядительными документами являются распоряжения Совета депутатов (приложение 4), поручения, протоколы, протокольные поручения Председателя Совета депутатов, председателей постоянных Комиссий.

К организационно-правовым документам относятся положения, правила, планы, инструкции, штатные расписания, должностные

инструкции, регламенты и др.

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

Все виды документов оформляются в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

### **Раздел III**

#### **Основные требования к оформлению служебных документов**

3.1. Документы Совета депутатов имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление. При оформлении документов необходимо соблюдать требования настоящей Инструкции.

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

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

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

При создании и оформлении документов используются следующие реквизиты:

- Герб муниципального образования «Каменско-Днепровский муниципальный округ Запорожской области»
- Код организации по ОКПО
- ОГРН юридического лица
- ИНН/КПП организации
- Наименование организации
- Наименование отраслевого (функционального) органа
- Наименование должности лица
- справочные данные об организации
- Вид документа
- Дата документа
- Регистрационный номер документа
- Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта
- Место составления (издания) документа
- Гриф ограничения доступа к документу - Адресат
- Гриф утверждения документа
- Указания по исполнению документа (Резолюция)
- Заголовок к тексту (наименование документа)
- Отметка о контроле документа

- Текст документа
- Отметка о наличии приложения
- Подпись должностного лица
- Гриф согласования документа
- Визы согласования документа
- Оттиск печати
- Отметка о заверении копии
- Отметка об исполнителе
- Отметка об исполнении документа и направлении его в дело
- Отметка о поступлении документа в организацию
- Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

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

3.3. Бланк решения, постановления, распоряжения должен включать реквизиты:

- Герб муниципального образования «Каменско-Днепровский муниципальный округ Запорожской области»;
- Наименование организации;
- Наименование вида документа;
- Место составления или издания документа;
- Отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа».

3.4. Бланк письма Совета депутатов должен включать следующие реквизиты:

- Герб муниципального образования «Каменско-Днепровский муниципальный округ Запорожской области»;
- Наименование организации;
- Справочные данные об организации;
- Отметки для проставления реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

3.5. Внутренние документы Совета депутатов, оформляемые не на бланке, должны содержать соответствующие данному документу реквизиты.

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

- 1) герб муниципального образования «Каменско-Днепровский муниципальный округ Запорожской области» помещается на бланках документов в соответствии с Уставом муниципального образования «Каменско-Днепровский муниципальный округ Запорожской области» и нормативными правовыми актами Каменско-Днепровского окружного Совета депутатов;

2) код организации - Совета депутатов - проставляется по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

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

3) ОГРН организации - Совета депутатов - основной государственный регистрационный номер - проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами;

4) ИНН/КПП организации - Совета депутатов - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет - проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами;

5) наименование организации (должностного лица) указывается в соответствии с Уставом муниципального образования «Каменско-Днепровский муниципальный округ Запорожской области»;

6) справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес, 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);

7) датой документа является:

- дата его принятия на заседании Совета депутатов;
- дата его подписания (постановление, распоряжение, письмо) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт);
- для утверждаемого документа (план, инструкция, положение, отчет) - дата утверждения.

Дата документа проставляется сотрудником аппарата Совета депутатов, ответственным за регистрацию документов; в случае его отсутствия – Председателем Совета депутатов.

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

Способ написания даты зависит от характера документа: в нормативных документах, определяющих права граждан и организаций, а также содержащих сведения финансового характера, используется словесно-цифровой способ оформления даты (например, 31 октября 2024 года), а в остальных случаях - цифровой в следующей последовательности: день, месяц, год (например, 31.10.2024 г.).

Если порядковый номер дня месяца состоит из одной цифры, то дата оформляется следующим образом: например, 01 ноября 2024 года или 01.11.2024 г.

Датой документа, изданного совместно двумя или более организациями (должностными лицами), является дата подписания документа последней стороной.

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

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

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

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера проставляются в порядке указания наименований организаций в заголовочной части (преамбуле) документа и отделяются друг от друга кривой чертой.

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

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

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

10) место составления или издания документа (г. Каменка-Днепровская) указывается в бланках документов Совета депутатов, за исключением бланков писем;

11) гриф ограничения доступа к документу (для служебного пользования, конфиденциально и др.) проставляют без кавычек на первом листе документа.

Реквизит и основной текст оформляется шрифтом Times New Roman № 14 в один межстрочный интервал. Допускается выравнивание по левой границе или по центру. Строки реквизита «Адресат» центруются относительно самой длинной строки или выравниваются по левому краю.

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

Подпись под документом отделяется от основного текста 3-4 межстрочными интервалами и включает наименование должности руководителя, его личную подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

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

Например:

Начальнику  
Государственного учреждения  
-Отделения Пенсионного  
Фонда Российской Федерации  
по Запорожской области  
**Иванову И.П.**

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

Например:

Российская академия  
государственной службы  
при Президенте  
Российской Федерации

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

Например:

Комитет по физической культуре и  
спорту Запорожской области  
Начальнику отдела организационной  
работы и кадров  
Иванову И.П.

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

Например:

Администрации сельских и  
городских поселений

Каменско-Днепровского  
муниципального округа

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом "Адресат" в скобках указывается: "(по списку)".

Например:

Руководителям управлений  
и отделов ФБУ  
"Наименование  
организации"  
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

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

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

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

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

Почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых постоянным адресатам: в органы государственной власти Российской Федерации, законодательные и исполнительные органы государственной власти Запорожской области, органы местного самоуправления Каменско-Днепровского муниципального округа и Запорожской области.

Почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентам.

Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи.

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

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

14) название улицы, номер дома, номер квартиры;

- 15) название населенного пункта;
- 16) название района;
- 17) название республики, края, области, автономного округа (области);
- 18) название страны (для международных почтовых отправок);
- 19) почтовый индекс.

Например:

Редакция газеты «Запорожский Вестник»  
ул. Б. Хмельницкого, д. 70,  
г. Мелитополь, 272311

или:

Иванову И.И.  
ул. Коминтерна, д. 37, корп. 1, кв. 43  
г. Мелитополь, 272300

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:

Архивный отдел Администрации  
Каменско-Днепровского  
муниципального округа  
Запорожской области

[arhivadm@yandex.ru](mailto:arhivadm@yandex.ru)

3.7. Утверждению Председателем Совета депутатов подлежат программы, структура и штатная численность, должностные инструкции сотрудников, планы, отчеты, сметы, акты, задания, балансы, тарифные ставки и т.д.

Утверждение документа производится Председателем Совета депутатов посредством проставления грифа утверждения.

Гриф утверждения состоит из следующих элементов: слово УТВЕРЖДАЮ (без кавычек, прописными буквами), наименование должности, подпись, инициалы и фамилия лица, утвердившего документ, дата утверждения. Наименование должности печатается шрифтом Times New Roman № 14 через 1,5 межстрочных интервала ниже слова УТВЕРЖДАЮ.



"отв." ("ответственный").

3.9. Наименование документа - краткое содержание (заголовок к тексту) документа, точно передающее его смысл. Заголовок формулируется составителем документа.

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

Заголовок должен иметь длину строки не более 40 печатных знаков. Переносы слов в заголовке не допускаются. Если заголовок большой, то он делится (по смыслу) на несколько строк. Строки заголовка печатаются шрифтом Times New Roman № 14 через 1 межстрочный интервал. Текст отделяется от заголовка 2 - 4 межстрочными интервалами. Точка после заголовка не ставится.

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

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документ.

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

Тексты документов излагаются от:

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

3-го лица единственного числа: Каменско-Днепровский окружной Совет депутатов постановляет;; комиссия постановила:, Каменско-Днепровский окружной Совет депутатов не считает возможным...;

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

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, ранее изданных Советом депутатов - автором документа, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки.

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

Не допускаются произвольные сокращения, кроме

общепринятых, наименований учреждений и организаций, отдельных слов.

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 господин Председатель!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

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

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

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

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

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

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

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

«Приложение: на 14 л. в 2 экз.»

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

Например:

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

2. Смета расходов на 5 л. в 3 экз.

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

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

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.

На приложениях справочного характера к правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу.

Если приложений несколько, они нумеруются. Если приложение одно, оно не нумеруется.

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

Например:

Приложение 2  
к распоряжению Каменско-  
Днепровского окружного  
Совета депутатов от  
15.01.2024 № 2-РЛ

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

Например:

Приложение 1  
  
УТВЕРЖДЕНО  
Председателем Каменско-  
Днепровского окружного  
Совета депутатов от  
15.01.2018 № 2-РС

3.12. Подпись должностного лица - обязательный реквизит каждого документа, в него входят:

- наименование должности лица, подписавшего документ;
- личная подпись;
- расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Например:

Председатель Каменско-  
Днепровского окружного  
Совета депутатов

Подпись И.О. Фамилия

Подпись документа отделяется от текста 2-4 межстрочными интервалами. Реквизит наименования должности, как правило, располагается от левой границы текстового поля и оформляется шрифтом Times New Roman № 14 через 1 межстрочный интервал.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква фамилии ограничивается правым полем.

Председателем Совета депутатов (либо на период его отсутствия заместителем Председателя) подписываются документы в соответствии с полномочиями, определенными Уставом муниципального образования.

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности Председателя Совета депутатов, реквизит «подпись» должен содержать слова:

Исполняющий обязанности Председателя Каменско-Днепровского окружного Совета депутатов

Или:

И.о. Председателя Каменско-Днепровского окружного Совета депутатов

Руководитель (заместитель руководителя) аппарата Совета депутатов (при его наличии) подписывают документы только в пределах установленной компетенции и предоставленных прав.

При подписании документов консультационных и координационных органов на первом месте указывают не должность лица, а его статус в составе этого органа (например, председатель комиссии, заместитель председателя комитета и т.д.).

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой (по вертикали) в последовательности, соответствующей занимаемой должности. При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне (по горизонтали).

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

Представление документов на подпись Главе Каменско-Днепровского муниципального округа осуществляется только через специалиста приемной.



одном уровне в два вертикальных ряда. Первый ряд - начиная от левой границы текстового поля, второй не должен заходить за границы правого поля.

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

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

Согласование (визирование) документов осуществляется до их подписания (утверждения), если другое не предусмотрено нормативно. Порядок и особенности согласования отдельных видов документов определяются настоящей Инструкцией и регулируются правовыми актами Совета депутатов.

На согласование документы представляют исполнители.

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

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

Обязательным требованием при согласовании документа является первоочередное визирование его исполнителем.

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

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

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

Наличие замечаний и возражений при визировании и согласовании не является основанием для отказа согласующей стороны подтвердить собственной визой в установленном выше порядке, что документ просмотрен. При наличии замечаний исполнитель обязан принять меры к устранению недостатков в тексте документа либо письменно отразить свое отношение к последним.

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

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

правовыми актами. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личную подпись должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП» или иным образом.

3.15. Заверение копии документа производится для придания ей юридической силы. В Совете депутатов выдаются и заверяются копии тех документов, которые принимаются Советом депутатов (решения, постановления, распоряжения), а также тех документов, оригиналы которых в установленном порядке хранятся в Совете депутатов до сдачи их в архив аппарата Совета депутатов.

Копия документа заверяется Председателем Совета депутатов либо сотрудником аппарата Совета депутатов, ответственным за ведение делопроизводства в Совете депутатов, с указанием должности, инициалов, фамилии и даты заверения копии.

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

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

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются электронной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе. В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

наименование информационной системы, в которой хранятся документы;

наименования документов, копии которых направляются получателю;  
названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;

дата изготовления и заверения копии.

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

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

3.16. Отметка об исполнителе документа включает фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя, номер его телефона. Отметка

об исполнителе может дополняться наименованием должности 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:

Иванов Иван Иванович

8 (4822) 32-14-51

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом Times New Roman № 11 через 1 межстрочный интервал.

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя, адреса электронной почты.

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

3.17. Отметка о поступлении входящего документа содержит порядковый регистрационный номер и дату (при необходимости - часы и минуты). Регистрационный штамп проставляется в правой нижней части, а при отсутствии там места - на свободном месте лицевой стороны первой страницы документа и содержит помимо даты и регистрационного номера наименование организации - «Каменско-Днепровский окружной Совет депутатов».

## Раздел IV

### Особенности оформления служебных документов.

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

Реквизит «текст документа» печатается шрифтом Times New Roman № 14, при небольших объемах текста допускается увеличение межстрочного интервала, но не более чем на 1,5 интервала, для формата А5 межстрочный интервал может быть уменьшен до 12 пт.

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

Наименование вида документа печатают прописными буквами.

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

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

1.2. При изготовлении документов на двух и более страницах

вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.

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

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

Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала. 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.

1.3. 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.

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

1.4. Подпись документа отделяется от текста 2-4 межстрочными интервалами. Реквизит наименования должности, как правило, располагается от левой границы текстового поля и оформляется шрифтом Times New Roman № 14 через 1 межстрочный интервал.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква фамилии ограничивается правым полем.

## **Раздел V**

### **Правила оформления протоколов заседаний, совещаний, рабочих групп и комитетов**

5.1. Протокол - документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопроса и принятия решений на заседаниях Совета депутатов, совещаний, рабочих групп, комитетов и постоянных комиссий.

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

Датой протокола является дата проведения заседания (совещания).

Протоколы составляются отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний Совета депутатов, протоколы совещаний, рабочих групп, комитетов, постоянных комиссий и др. Протокол составляется специалистом аппарата Совета депутатов (при его отсутствии – заместителем Председателя Совета депутатов).

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются место, дата и время проведения заседания, установленное Уставом число депутатов, список присутствовавших и отсутствовавших депутатов на заседании, Председательствующий, и, при необходимости, список лиц, приглашенных на заседание (совещание).

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

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости.

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

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

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

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

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Проголосовали.

Решение в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; также приводятся итоги голосования: "За - ..., против - ..., воздержались - ...".

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

Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

Протокол подписывается Председателем Совета депутатов.

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

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

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

Копии протоколов (выписки из протоколов) при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии со списком рассылки.

5.3. Подлинники документов заседаний (совещаний) до сдачи на архивное хранение в архив аппарата Совета депутатов хранятся в аппарате Совета депутатов, а при его отсутствии – у Председателя Совета депутатов.

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

5.4. В случае принятия протокольных поручений Совета депутатов, перечни данных поручений печатаются на бумаге формата А4 без использования бланка шрифтом Times New Roman № 14.

## Раздел VI

### Правила оформления служебных писем

6.1. Служебные письма в Совета депутатов готовятся:

- 1) в связи с обращениями граждан;
- 2) как сопроводительные письма к проектам решений Совета депутатов;
- 3) как заключения к проектам решений Совета депутатов, постановлениям и распоряжениям Совета депутатов;
- 4) как ответы на запросы юридических и физических лиц;
- 5) как инициативные письма.

Не допускается установление в письмах правовых норм.

6.2. Служебные письма подписываются Председателем Совета депутатов.

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

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

Сроки подготовки инициативных писем определяются Председателем Совета депутатов.

6.4. Служебные письма печатаются с использованием бланков формата А4 (приложение 5).

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.

6.5. При оформлении писем используются следующие формы изложения текста:

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

2) от третьего лица единственного числа («Каменско-Днепровский окружной Совет депутатов считает возможным», «..не возражает», «комиссия.. рассмотрела...»).

При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза «С уважением,».

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

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

Например:

«В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2019 № 71 «Об утверждении .....».

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

6.7. Дата письма - дата принятия решения, зафиксированного в тексте. Датой письма является дата его подписания.

Право подписи служебных писем на бланках Совета депутатов с использованием герба муниципального образования «Каменско-Днепровский муниципальный округ Запорожской области» принадлежит Председателю Совета депутатов и депутатам действующего созыва Совета депутатов.

6.8. Отправляемые письма должны иметь отметку об исполнителе с указанием фамилии, имени, отчества исполнителя и номера телефона.

## **Подраздел I**

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

6.9. Справки, докладные, служебные, пояснительные записки и другие информационно-справочные документы оформляются без применения бланков (для внутренних документов) на стандартных листах формата А4.

6.10. В качестве адресатов данных документов могут выступать Председатель Совета депутатов, депутаты Совета депутатов, руководитель и заместитель руководителя аппарата Совета депутатов (при наличии).

6.11. Наименование вида документа (пояснительная записка, справка, информация) печатается строчными буквами, на расстоянии 30 мм от верхнего среза листа и выравнивается по центру, точка в конце заголовка не ставится.

Например:

Справка  
о работе постоянной комиссии по социальным вопросам Каменско-  
Днепровского окружного Совета депутатов  
за 1 полугодие 2026 года

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

Например:

Пояснительная записка  
к проекту решения Каменско-Днепровского окружного Совета  
депутатов «Об утверждении структуры Администрации Каменско-  
Днепровского муниципального округа»

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

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

6.13. Подпись отделяется от текста 2 - 4 межстрочными интервалами. Справка (записка, информация и т.д.) подписывается лицом, подготовившим документ, с указанием должности, инициалов и фамилии. Если подписей несколько, то они располагаются в последовательности, соответствующей занимаемой должности (как правило, одна под другой).

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

## Подраздел II

### Особенности оформления, прохождения и регистрации

## **договоров, соглашений**

6.15. Порядок подготовки проектов договоров и соглашений, представляемых для подписания Председателю Совета депутатов (далее - Договоры), их регистрации, внесения изменений и дополнений к ним определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящей Инструкцией.

6.16. Проекты Договоров могут быть подготовлены Председателем Совета депутатов, сотрудниками аппарата Совета депутатов (при наличии) во взаимодействии с должностными лицами сторон - участников Договора.

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

6.18. Подготовка Договора к подписанию, проверка репутации и финансовой надежности контрагента Договора, получение необходимых согласований производятся Председателем Совета депутатов, сотрудниками аппарата Совета депутатов (при наличии), осуществляющими подготовку Договора к подписанию.

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

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

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

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

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

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

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

## **Раздел VII**

### **Порядок организации работы с обращениями граждан**

7.1. Работа с обращениями граждан, объединений граждан, в том

числе юридических лиц, поступившими в Совет депутатов, регламентируется нормами федерального законодательства.

## Раздел VIII

### Организация документооборота и исполнения документов

#### Подраздел I

#### Прием, обработка и распределение поступающих документов

8.1. Движение документов в Совета депутатов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот. Цель организации документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота - организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени.

Организация документооборота основывается на принципах:

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

В документообороте Совета депутатов выделяются следующие документопотоки:

- 1) поступающая документация (входящая);
- 2) отправляемая документация (исходящая);

Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними, регламентируются настоящей Инструкцией.

8.2. Доставка документов в Совет депутатов осуществляется, как правило, средствами почтовой, а также курьерской доставкой или же непосредственно гражданами, законными представителями.

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

8.3. Прием и первичная обработка, регистрация и распределение всей поступающей в Совет депутатов корреспонденции осуществляются в централизованном порядке аппаратом Совета депутатов (при наличии) или Председателем Совета депутатов.

Регистрация поступивших документов осуществляется в день поступления, создаваемых - в день подписания, утверждения либо принятия.

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

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

Конверты, как правило, уничтожаются, за исключением случаев:

- если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;
- если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;
- при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом помещается на хранение в дело.

Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается правоохранительным органам.

Документы без подписи, без приложений, если их наличие указано в документе, а также с техническими повреждениями (мятые, подмоченные, рваные) не регистрируются и возвращаются отправителю. В этом случае составляется акт в двух экземплярах: первый остается в отделе, а второй направляется отправителю вместе с поступившим документом.

## **Подраздел II**

### **Организация обработки и передачи отправляемых документов**

8.4. Документы, отправляемые Советом депутатов, передаются с помощью почтовой, электронной связи или нарочным (курьером), либо выдаются на руки заявителю, законному представителю.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется сотрудником аппарата Совета депутатов (при наличии) или Председателем Совета депутатов.

8.5. Все отправляемые документы подлежат регистрации в день подписания документов Председателем Совета депутатов.

## **Подраздел III**

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

8.6. Электронная почта используется для обмена информацией, ее обработки и хранения и является одним из основных компонентов автоматизации документооборота. Электронная почта используется как внутри Совета депутатов, так и для обмена информацией между Правительством Запорожской области, органами местного самоуправления и организациями, имеющими соответствующие и программные средства.

8.7. Поступающие по электронной почте на официальный электронный адрес Совета депутатов электронные сообщения принимаются, распечатываются, регистрируются, проходят предварительное рассмотрение, рассматриваются Председателем Совета депутатов либо, а также по поручению Председателя Совета депутатов - руководителем аппарата Совета депутатов (при наличии).

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

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

2) ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего текст документа к передаче, и руководителя организации (руководителя соответствующего отраслевого органа (функционального органа) местного самоуправления или исполнительного органа государственной власти Запорожской области);

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

4) поступившие факсограммы учитываются, на них проставляется регистрационный штамп, а затем передаются адресатам в день их приема, срочные - немедленно.

#### **Подраздел IV**

#### **Работа исполнителей с документами**

8.9. Сотрудники аппарата Совета депутатов (при наличии) или Председатель Совета депутатов организуют работу с поступившими документами, при необходимости обеспечивают подготовку письменных ответов, контролируют качество и своевременность исполнения поручений.

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

Подписанный ответ подлежит хранению в соответствии с номенклатурой дел.

## Раздел IX

### Поисковая система по документам. Регистрация документов

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

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

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

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

Не подлежат регистрации правительственные открытки, рекламные проспекты, периодическая литература (газеты, журналы), учебные планы, программы и т.п.

9.2. Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления или на следующий рабочий день, создаваемые - в день подписания или утверждения.

9.3. Порядковые номера всех видов документов обновляются ежегодно.

## Раздел X

### Организация документов в делопроизводстве

#### Подраздел I Составление номенклатуры дел

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

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве Совета депутатов, являются составление номенклатуры дел, формирование и оформление дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архивный отдел Администрации.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

Номенклатура дел является основой для составления описей

дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

Номенклатура дел организации составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности организации, включая документы, поступающие из других организаций.

10.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроком хранения; Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения; Федеральным законом от 15.11.1997 №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», номенклатурами дел за предшествующие годы, настоящей Инструкцией, иным действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Сотрудником аппарата Совета депутатов, ответственным за данное направление работы (при наличии), или Председателем Совета депутатов в конце текущего года составляется номенклатура дел Совета депутатов на следующий год (приложение 6).

Номенклатура дел составляется и подписывается начальником архивного отдела Администрации Каменско-Днепровского муниципального округа и утверждается Председателем Совета депутатов.

После утверждения номенклатуры дел аппарат Совета депутатов либо Председатель Совета депутатов получает выписки из соответствующих разделов для использования в работе.

Номенклатура дел печатается в 3-х экземплярах. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел «Архивный отдел». Второй используется этим отделом в качестве рабочего. Третий после утверждения ЭПК при Архивном отделе Запорожской области передается в архивный отдел Администрации Каменско-Днепровского муниципального округа.

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

10.5. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из порядкового номера структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 12-05, где 12 – код структурного подразделения, 05

порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

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

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

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

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

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела или разновидности документов (протоколы, распоряжения и др.); название структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которой относятся документы дела.

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

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

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

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

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

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

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

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида, формируются подлинники решений, постановлений и распоряжений.

Распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу и распоряжений о предоставлении отпусков.

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

Документы коллегиальных органов группируются в одно дело соответственно: протоколы заседаний Совета депутатов, постоянных комиссий Совета депутатов и документы к ним.

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

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

10.7. Графа 3 "Количество дел" заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том. В графе 3 номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома:

Т. 1. 11.01.2024 - 30.06.2024

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

В графе 5 "Примечание" указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе в электронном виде), о переходящих делах (например, переходящее с 2023 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой орган исполнительной власти для продолжения и др.

10.8. Если в течение года в Совета депутатов возникают новые документированные участки работы, на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для новых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

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

Дела Совета депутатов подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела включает в себя комплекс работ

по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел осуществляется сотрудником архива аппарата Совета депутатов, в должностных обязанностях которого находится заведение и формирование дел, под контролем и при методической помощи сотрудников архивного отдела Администрации Каменско-Днепровского муниципального округа.

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

- 1) оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение 7);
- 2) нумерацию листов в деле;
- 3) составление листа заверителя дела (приложение 8);
- 4) составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение 9);
- 5) подшивку и переплет дела;
- 6) внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

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

На обложке дела указываются реквизиты:

- наименование фондообразователя, делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовки дела;
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;

7) в реквизитах наименование организации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;

8) делопроизводственный номер (индекс) дела:

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

9) заголовок (наименование) дела переносится из номенклатуры дел. Заголовок дела должен быть кратким и в то же время полно

раскрывать содержание подшитых в дело документов. В заголовке указываются виды имеющихся в деле документов, их автор и по какому они вопросу. Если наименование дела не раскрывает содержание подшитых в нем документов ("Разная переписка", "Переписка по общим вопросам" и т.п.), составляется новое наименование, отражающее содержание подшитых в деле документов, и обложка дела переоформляется. Если делу нельзя дать одно общее краткое наименование, то заголовок составляется путем обобщения сходных документов или перечисления наиболее важных;

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

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, распоряжения, акты и т.п.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания - дата подписания (утверждения) самого позднего документа. Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола.

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

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

11) количество пронумерованных в деле листов проставляется на основании листа-заверителя дела;

12) реквизит "Срок хранения дела" переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности Совета депутатов, с указанием сроков хранения (при введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом

пишутся новые данные). На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно";

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

Наименования фондообразователя и отраслевого (функционального) органа, год и номер дела могут проставляться на обложке штампом.

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

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

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

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

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

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

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

15) карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста

месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка.

Например:

Лист 7 - карта-склейка из 10 листов.

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

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

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления во внутреннюю опись, или опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив, допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

## **Раздел XI Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий**

11.1. В настоящей Инструкции используются следующие понятия:

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

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

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

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

11.2. Архивная справка и архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа "Архивная справка", "Архивная выписка" и выдаются по установленной форме по официальному запросу Совета депутатов в архивном отделе Администрации Каменско-Днепровского муниципального округа.

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

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

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

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

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью Главы Каменско-Днепровского муниципального округа, начальника архивного отдела Администрации Каменско-Днепровского муниципального округа и гербовой печатью Администрации Каменско-Днепровского муниципального округа.

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

## Раздел XII Составление описей дел

12.1. В Совете депутатов ежегодно составляются описи на дела постоянного хранения. По этим описям документы сдаются в архив.

**Опись дел** - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда,

коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией. Основой составления описей дел является номенклатура дел.

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

Описи дел составляются по установленной форме (приложения 10, 11) и представляются в архивный отдел Администрации Каменско-Днепровского муниципального округа.

Описательная статья описи дел имеет следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части);
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела (для описей дел по личному составу);
- примечания.

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

12.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу вносится в опись под самостоятельным номером);
- порядок нумерации дел в описи - валовый;
- порядок присвоения номеров описям устанавливается по согласованию с архивом;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово "Последний";

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

12.4. В случае ликвидации или реорганизации Совета депутатов, лицо, ответственное за ведение делопроизводства в Совета депутатов, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их

правопреемнику, а в случае его отсутствия в архивный отдел Администрации.

Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел в установленном порядке.

### **Раздел XIII**

#### **Изготовление и использование печатей и штампов**

13.1. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности Совета депутатов производится по разрешению Председателя Совета депутатов.

13.2. Заявки на изготовление печатей и штампов вместе с их эскизами передаются на согласование Председателю Совета депутатов.

13.3. Все изготовленные печати и штампы учитываются в аппарате Совета депутатов, обеспечивающем деятельность Совета депутатов, в специальном журнале и далее хранятся в аппарате Совета депутатов, отвечающем за их использование и сохранность. В случае отсутствия аппарата, печати и штампы хранятся у Председателя Совета депутатов.

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

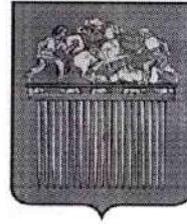
13.5. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность председатель Совета депутатов.

Приложение 1  
к Инструкции по делопроизводству  
в Каменско-Днепровском окружном  
Совете депутатов

**Перечень  
бланков, используемых при подготовке и оформлении нормативных  
правовых и распорядительных актов, служебных документов (писем)  
Каменско-Днепровского окружного Совета депутатов**

1. Бланк решения Каменско-Днепровского окружного Совета депутатов.
2. Бланк распоряжения Каменско-Днепровского окружного Совета депутатов.
3. Бланк постановления Каменско-Днепровского окружного Совета депутатов.
4. Бланк письма Каменско-Днепровского окружного Совета депутатов.

Приложение 2  
к Инструкции по делопроизводству  
в Каменско-Днепровском окружном  
Совете депутатов



**КАМЕНСКО-ДНЕПРОВСКИЙ  
ОКРУЖНОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

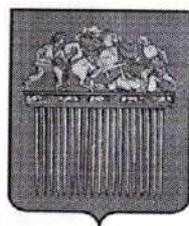
\_\_\_\_\_ ЗАСЕДАНИЕ ПЕРВОГО СОЗЫВА

**РЕШЕНИЕ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

г. Каменка-Днепровская

Приложение 3  
к Инструкции по делопроизводству  
в Каменско-Днепровском окружном  
Совете депутатов



**КАМЕНСКО-ДНЕПРОВСКИЙ  
ОКРУЖНОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

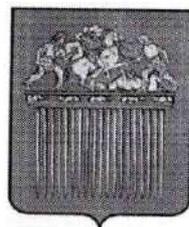
---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

г. Каменка-Днепровская

Приложение 4  
к Инструкции по делопроизводству  
в Каменско-Днепровском окружном  
Совете депутатов



**КАМЕНСКО-ДНЕПРОВСКИЙ  
ОКРУЖНОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

---

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

г. Каменка-Днепровская

Приложение 5  
к Инструкции по делопроизводству  
в Каменско-Днепровском окружном  
Совете депутатов



**КАМЕНСКО-ДНЕПРОВСКИЙ  
ОКРУЖНОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

271304, Запорожская область,  
м.о. Каменско-Днепровский  
г. Каменка-Днепровская, ул. Гоголя, д.1

e-mail: [sovdep@kamokrug.zo.gov.ru](mailto:sovdep@kamokrug.zo.gov.ru)  
ОГРН: 1239000010325  
ИНН: 9001021419

---

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Приложение 6  
к Инструкции по делопроизводству  
в Каменско-Днепровском окружном  
Совете депутатов

Архивный отдел (муниципальный  
архив) Администрации  
Каменско-Днепровского  
муниципального округа

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Каменско-  
Днепровского окружного Совета  
депутатов

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**  
**Каменско-Днепровского окружного Совета депутатов**  
**на 20\_\_ г.**

Индекс дела	Заголовок	Количество дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Заведующий архивным отделом  
Дата

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК архивного отдела (муниципального  
архива) Администрации Каменско-Днепровского  
муниципального округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Службы по делам архивов и  
документационного обеспечения Запорожской  
области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел,  
заведенных в \_\_\_\_\_ году  
в Каменско-Днепровском окружном Совете депутатов

**Итоговая запись о категории и количестве дел**

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Итоговые сведения переданы в архив

Приложение 7  
к Инструкции по делопроизводству  
в Каменско-Днепровском окружном  
Совете депутатов

Архивный отдел (муниципальный архив)  
Администрации Каменско-Днепровского муниципального округа

Каменско-Днепровский окружной Совет депутатов

Дело № \_\_\_\_\_ . Том № \_\_\_\_\_

---

---

---

(Заголовок дела)

---

(крайние даты)

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

Приложение 8  
к Инструкции по делопроизводству  
в Каменско-Днепровском окружном  
Совете депутатов

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

листов, с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дел	Номера листов
1	2

Наименование должности сотрудника

Подпись

Расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Дата)

Приложение 9  
к Инструкции по делопроизводству  
в Каменско-Днепровском окружном  
Совете депутатов

**Внутренняя опись дела № \_\_\_\_\_**

(заголовок дела)

Дата документа	Заголовок и номер документа	Номера листов
1	2	3

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

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

Наименование должности сотрудника      Подпись      Расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Дата)



Приложение 11  
к Инструкции по делопроизводству  
в Каменско-Днепровском окружном  
Совете депутатов

Каменско-Днепровский окружной Совет депутатов

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель  
Каменско-Днепровского окружного Совета  
депутатов

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФОНД № \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ № 2**

дел по личному составу  
за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс	Заголовок дела	Дата дела	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

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

Опись составил:

Должность \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.