



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.08.2020

№ 852

г. Курганинск

**О внесении изменений в постановление администрации  
муниципального образования Курганинский район  
от 31 июля 2019 г. №856 «Об утверждении Инструкции  
по делопроизводству в отраслевых (функциональных) органах  
администрации муниципального образования Курганинский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. №71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», с целью совершенствования делопроизводства и упорядочения работы со службой информацией ограниченного распространения в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Курганинский район **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить изменения в постановление администрации муниципального образования Курганинский район от 31 июля 2019 г. №856 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Курганинский район» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информатизации администрации муниципального образования Курганинский район (Спесивцев Д.В.) разместить (опубликовать) настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Курганинский район «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования  
Курганинский район



А.Н. Ворущилин

Приложение

**УТВЕРЖДЕНЫ**

постановлением администрации  
муниципального образования  
Курганинский район

*от 20.10.2020 № 852*

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**вносимые в приложение к постановлению администрации  
муниципального образования Курганинский район от 31 июля 2019 г.  
№856 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству  
в отраслевых (функциональных) органах администрации  
муниципального образования Курганинский район»**

1. В раздел 3 «Документирование управленческой деятельности»

1) пункт 3.3.4 подраздела 3.3 «Общие требования к оформлению документов» дополнить абзацем следующего содержания:

«При оформлении текста одного документа рекомендуется использовать одинаковые кавычки ("..." или «...»).»;

2) в подразделе 3.6 «Оформление реквизитов документов»:

дополнить 3.6.9 абзац «Все регистрационные отметки вносятся рукописным способом с использованием чернил черного (синего) цвета или с помощью штрих-кода.» изложить в следующей редакции:

«Все регистрационные отметки (регистрационный номер и дата документа) проставляются на подлиннике документа, оформленного на бумажном носителе, в реквизитах бланка рукописным способом с использованием чернил черного (синего) цвета четко читаемыми цифрами и буквами. На втором экземпляре, остающемся в деле, регистрационные отметки проставляются с лева, над заголовком к тексту, рукописным способом или с помощью штрих-кода (штампа).»;

в пункте 3.6.13 абзац «Список рассылки составляется исполнителем, содержит фамилию, инициалы получателей, их должности. при необходимости- адреса и номера бланков и помещается в дело со вторым экземпляром документа (приложение 23).» изложить в следующей редакции:

«Список рассылки составляется исполнителем, содержит информацию об адресате, при необходимости – адреса и номера бланков и включается в ЕМСЭД вместе с текстом рассылаемого письма. Если документ направляется адресатам не через ЕМСЭД, то список рассылки подписывается исполнителем, прилагается к тексту рассылаемого документа и помещается в дело со вторым экземпляром (приложение 23).»;

в пункте 3.6.16 абзац «в феврале 2018 года;» изложить в следующей редакции:

«1 февраля 2019 г.(с указанием конкретной даты); в феврале 2018 года (без указания конкретной даты);»;

в пункте 3.6.17 абзац «если приложением являются документы, которые направляются адресату без сканирования (без внесения их электронных копий в ЕМСЭД):» изложить в следующей редакции:

«если приложение (копии правовых актов, личные дела, трудовые книжки, брошюры и книги) направляются только адресату (не подшивается в дело), то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:»;

2. Абзац шестнадцатый подпункта 4.1.9.2 пункта 4.1.9 подраздела 4.1 «Особенности подготовки постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Курганинский район» раздела 4 «Подготовка и оформление правовых актов администрации муниципального образования Курганинский район»: изложить в следующей редакции:

«В случае необходимости привлечения к участию территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Краснодарском крае, органов местного самоуправления муниципальных образований Курганинского района, иных органов и организаций, не входящих в систему отраслевых (функциональных) органов Администрации, постановляющую (распорядительную) часть следует начинать словами «Рекомендовать (кому?)» или «Предложить (кому?)». Например:»;

3. Пункт 5.6.10 подраздела 5.6 «Служебная переписка» раздела 5 «оформление отдельных видов документов» дополнить абзацем следующего содержания:

«Все подготовленные и направляемые с сопроводительным письмом документы-приложения должны быть подписаны. Реквизит «подпись» оформляется согласно пункту 3.6.20 Инструкции.».

4. В раздел 6 «Согласование, подписание (утверждение) проектов документов, регистрация документов»:

1) в абзаце шестом пункта 6.1.10 подраздела 6.1 «Порядок и сроки согласования, подписания (утверждения) проектов документов, заверение печатью» после слов «главы муниципального образования Курганинский район» дополнить словами «-по поручению главы муниципального образования Курганинский район»;

2) в пункте 6.2.2 после абзаца «Помощником главы муниципального образования Курганинский район по вопросам мобилизации – при подготовке проектов, касающихся вопросов по мобилизационной работе;» дополнить абзацем следующего содержания:

«Отдел инвестиции и стратегического развития администрации муниципального образования Курганинский район;»

5. В раздел 7 «Организация документооборота»:

1) пункт 7.2.2 подраздела 7.2 «Прием, первичная обработка поступивших документов» дополнить абзацем следующего содержания:

«Письменные обращения граждан, включая обращения объединений граждан, поступившие в администрацию муниципального образования Курганинский район, передаются для регистрации в сектор по работе с обращениями граждан общего отдела администрации муниципального образования Курганинский район. Письменные обращения граждан, поступившие в отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования Курганинский район, регистрируются соответствующей службой делопроизводства.»

2) подраздел 7.5 «Организация работы с исходящими документами, их регистрация и отправка» дополнить пунктом 7.5.4<sup>1</sup> следующего содержания:

«7.5.4<sup>1</sup>. При включении в ЕМСЭД внутренних документов (служебные, объяснительные записки, справки и др.) в РК вносится следующие сведения о документе (конкретный состав сведений, вносимых при регистрации, определяется видом внутреннего документа):

- наименование подразделения, подготовившего проект документа;
- наименование вида документа;
- дата документа (проставляется автоматически);
- регистрационный номер документа (проставляется автоматически);
- индекс дела по номенклатуре дел (проставляется автоматически);
- доступ (гриф ограничения доступа к документу);
- должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- содержание (заголовок к тексту);
- подразделение (должностное лицо)- исполнитель (ответственный исполнитель) документа;
- резолюция (исполнитель (исполнители) поручение, дата исполнения, дата формирования поручения);
- отметка о контроле;
- адресат;
- файл документа (электронная копия отправляемого документа прикрепляется к РК документа).

6. В подразделе 8.1 «Общие принципы организации контроля» раздела 8 «Контроль исполнения документов (поручений)»:

1) в абзаце девятом пункта 8.1.5 слова «весьма срочно»-в течение одного дня заменить словами «весьма срочно»- в течении одного-двух дней»;

2) в пункте 8.1.6:

абзац четвертый дополнить словами «,а если срок исполнения поручения превышает два месяца, предложения о его продлении предоставляются в течение 1-го месяца срока, отведенного на исполнение поручения.»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«Изменения в составе исполнителей документа (поручения) должны производиться с обязательным информированием общего отдела администрации муниципального образования Курганинский район.»;



абзац шестой пункта 8.1.7 дополнить словами «и остаются на контроле. Обязанность по их исполнению сохраняется за исполнителями.».

7. В разделе 10 «Формирование документального фонда администрации муниципального образования Курганинский район»:

1) в подразделе 10.1 «Разработка и ведение номенклатуры дел»:

пункт 10.1.5 дополнить абзацем следующего содержания:

«Номенклатура дел администрации муниципального образования Курганинский район включается в ЕМСЭД в качестве справочника, определяющего порядок систематизации электронных документов (электронных копий документов), включаемых в ЕМСЭД.»;

пункт 10.1.7 дополнить абзацами следующего содержания:

«Номенклатура дел вновь созданного структурного подразделения согласовывается и утверждается в соответствии с пунктом 10.1.4 Инструкции и после утверждения присоединяется к действующей номенклатуре дел отраслевого (функционального) органа Администрации.

Уточнения в заголовки дел и новые заголовки дел, не предусмотренные утвержденной номенклатурой дел, вносятся в соответствующие разделы номенклатуры дел структурных подразделений. Новые заголовки дел включаются в предусмотренные для этого резервные номера.

По завершении года данные об изменениях и дополнениях, внесенных в разделы номенклатуры дел структурных подразделений, вместе с итоговыми записями о категориях и количестве дел, и заведенных в структурном подразделении в течение года, передаются в службу делопроизводства отраслевого(функционального)органа Администрации.

Службой делопроизводства на основе полученных из структурных подразделений данных об изменениях и дополнениях, внесенных в разделы номенклатуры дел, готовится дополнение к номенклатуре дел, в котором последовательно в соответствии с разделами номенклатуры дел указываются заголовки дел, не предусмотренные утвержденным экземпляром номенклатуры дел.

Дополнение к утвержденной номенклатуре дел подписывается руководителем службы делопроизводства и вместе с итоговой записью о категориях и количестве дел, заведенных в отраслевом (функциональном) органе Администрации в течение года, приобщается к утвержденному экземпляру номенклатуры дел.

Рабочий экземпляр номенклатуры дел отраслевого (функционального)органа Администрации хранится в службе делопроизводства до тех пор, пока на дела, сформированные в соответствии с номенклатурой дел, не будут составлены описи дел для передачи в архив отраслевого (функционального)органа Администрации.»;

пункт 10.1.9 изложить в следующей редакции:

«10.1.9. **Заголовок дела (графа 2)** четко, в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в

заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.п.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Заголовок дела должен отражать признак (признаки), по которому(ым) оно сформировано:

номинальный-название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы и др.);

авторский-наименование органа власти, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должностного или иного лица, создавших документ(ы);

корреспондентский-наименование организации, лица которому адресованы или от которого получены документы;

предметно-вопросный- краткое содержание документов дела;

хронологический – дата (период), к которой(ому)относятся документы дела;

географический-название местности (территории) с которой связано содержание документов дела;

указание на копияность документов дела.

состав элементов заголовка дела определяется характером документов дела.»;

абзац первый пункта 10.1.12 изложить в следующей редакции:

«10.1.12. Сроки хранения документов (графа 4) устанавливаются в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, перечнями.»;

в пункте 10.2.4 подраздела 10.2 «Формирование дел на бумажном носителе и электронных дел и организация их текущего хранения»:

абзац десятый дополнить словами «(за исключением особо ценных)»;

абзац тринадцатый дополнить предложением следующего содержания:

«Документы-основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.»;

абзац четырнадцатый изложить в следующей редакции:

«Документы информационного характера (справки, отчеты) по исполнению правовых актов главы (губернатора) администрации Краснодарского края, находящихся на контроле, подшиваются в заведенные на эти правовые акты дела. В случае если на правовой акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело с перепиской постоянного хранения за текущий год. Поручения главы (губернатора) администрации Краснодарского края и документы по их исполнению составляют единый комплекс документов и формируются в дела в хронологическом порядке по датам ответов.»;

абзац пятнадцатый изложить в следующей редакции:

«Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 250 листов.»;

абзац «Утвержденные планы, отчеты, сметы и другие документы группируются отдельно от их проектов,» изложить в следующей редакции:

«Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от расчетов к ним. Планы и отчеты группируются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления. Планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в дела по начальному году их действия; отчеты о выполнении таких планов формируются в дела по последнему году действия плана.»;

абзац «Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела согласно утвержденной номенклатуре дел в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены.» дополнить предложением следующего содержания:

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

в пункте 10.3.2 подраздела 10.3 «Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архив»:

после абзаца «В случае если в деле, имеющем постоянный срок хранения, часть документов создана на бумажном носителе, а часть-в виде электронных документов, следует сформировать дело на бумажном носителе. Для этого после экспертизы ценности электронных документов, относящиеся к данному делу, распечатываются и заверяются уполномоченным лицом как копии электронных документов с указанием наименования информационной системы электронного документооборота органа власти, в которой были созданы или в которую были включены электронные документы.» дополнить абзацем следующего содержания:

«В номенклатуре дел электронное дело и дело на бумажном носителе отражаются как два тома, имеющие один заголовок, индекс и срок хранения.»;

в подразделе 10.5» Составление и оформление описей дел»:

в абзаце втором пункта 10.5.2 после слов «для подготовки сводной описи дел администрации муниципального образования Курганинский район «дополнить словами «(приложение 44!)»;

абзац первый пункта 10.5.5 изложить в следующей редакции:

«10.5.5. Опись дел функционального (отраслевого) органа администрации муниципального образования Курганинский район ,согласовывает работник ответственный за делопроизводство. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов. подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии, даты составления.».

8. Абзац второй пункта 5.4 раздела 5 «Написание наименования документов «приложения 9 к Инструкции изложить в следующей редакции:

«В связи с принятием Федерального закона от 29 июня 2015 г. №162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации»..... ».

9. пункт 9 приложения 12 к Инструкции изложить в следующей редакции:

«9. Наградной лист, характеристика представляемого к награждению, документы о награждении (удостоверение, диплом, почетная грамота, благодарность и т.д.).

10. В приложении 21 к Инструкции слова «приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. №558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» заменить словами приказ Федерального агентства от 20 декабря 2019 г. №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

11. В приложении 23 к Инструкции список рассылки к письму изложить в следующей редакции:

«Список рассылки к письму № \_\_\_\_\_»

| №№ | Адресат                              | Почтовый<br>(электронный) адрес                                | Номер бланка |
|----|--------------------------------------|--|--------------|
| 1  | 2                                    | 3  | 4            |
| 1  | Фамилия И.О.<br>(в дательном падеже) | 350063<br>,г.Краснодар, ул.Кубанская<br>набережная, 100, кв.40 | 000750       |
| 2  | Администрация МО<br>город Краснодар  |  | 000751       |
| 3  |                                      |  |              |
| 4  |                                      |  |              |
| 5  |                                      |  |              |
| 6  |                                      |  |              |

Подпись  
составителя

И.О. Фамилия».

12. Приложение 31 к Инструкции изложить в следующей редакции:

«Приложение 31  
к Инструкции

### ПЕРЕЧЕНЬ

документов, не подлежащих сканированию и отправке  
по каналам электронной связи

1. Документы с пометкой «Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна».



2. Документы, содержащие персональные данные\* (любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определенному физическому лицу (субъекту персональных данных)), в том числе кадровые документы и наградные материалы.

3. Нотариально заверенные, а также скрепленные (прошитые или опечатанные (в том числе в папке)) документы, заверенные подписью должностного лица и печатью организации.

4. Документы, прилагаемые к ходатайству о переводе земли из одной категории в другую.

5. Объемные приложения к документам (приложения объемом более 200 листов), а также брошюры, книги, газеты, журналы (иные периодические издания), каталоги, рекламные проспекты, карты, фотографии, рисунки, открытки, приглашения, графические материалы и другие нестандартные приложения (текстовые и иные материалы формата, превышающего А4; материалы, состоящие из листов разного формата), материалы, написанные рукописным текстом, или имеющие неразборчивый текст.

6. Другие документы, сканирование которых затруднено технически или доступ к содержанию которых ограничен законодательством.

---

\*Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "«О персональных данных»».

7. Дополнить приложением 39<sup>1</sup> к Инструкции следующего содержания:

«Приложение 39<sup>1</sup>  
к Инструкции

Администрация муниципального  
образования Курганинский район

Фонд № \_\_\_\_\_  
ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

Дел постоянного хранения

за \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы муниципального  
образования Курганинский район,  
управляющий делами  
(или руководитель отраслевого  
(функционального) органа  
администрации муниципального  
образования Курганинский район

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Подпись

Дата

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

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности лица,  
Ответственного за архив

подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО  
протоколом (ЭК)  
администрации муниципального  
образования Курганинский район  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
протоколом ЭПК  
при администрации  
Краснодарского края  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Начальник общего отдела  
администрации муниципального образования  
Курганинский район



Т.Н. Соколова