



## ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ «СИРИУС»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 декабря 2023 г.

№ 159-п

пгт. Сириус

#### **Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации федеральной территории «Сириус» и Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации федеральной территории «Сириус»**

В соответствии с пунктом 3 части 4 статьи 33 Устава федеральной территории «Сириус», утвержденного решением Совета федеральной территории «Сириус» от 19 ноября 2021 года № 1-3/16, в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами в администрации федеральной территории «Сириус» путем регламентации на единой правовой основе правил создания документов, технологий работы с ними, организации текущего хранения документов и подготовки к передаче в архив, определения общего порядка обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, постановляю:

1. Утвердить:

1) Инструкцию по делопроизводству в администрации федеральной территории «Сириус» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

2) Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации федеральной территории «Сириус» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. При подготовке документов, представляемых Президенту Российской Федерации и в Правительство Российской Федерации, учитываются требования, установленные соответствующими инструкциями

по делопроизводству в Администрации Президента Российской Федерации и в Аппарате Правительства Российской Федерации.

3. Установить, что служебная информация, содержащаяся в подготавливаемых в администрации федеральной территории «Сириус» проектах правовых актов органов публичной власти федеральной территории «Сириус», других служебных документов, не подлежит разглашению (распространению).

4. Признать утратившими силу:

1) распоряжение временно исполняющего обязанности главы федеральной территории «Сириус» от 15 апреля 2021 года № 1/4-РП-ФТ «Об упорядочении изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов администрации федеральной территории «Сириус»;

2) распоряжение временно исполняющего обязанности главы федеральной территории «Сириус» от 10 ноября 2021 года № 13/4 РП-ФТ «О внесении изменений в распоряжение временно исполняющего обязанности главы федеральной территории «Сириус» от 15 апреля 2021 года № 1/4-РП-ФТ «Об упорядочении изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов администрации федеральной территории «Сириус»;

3) распоряжение главы администрации федеральной территории «Сириус» от 15 ноября 2021 года № 17/4-РП-ФТ «Об утверждении образцов бланков администрации федеральной территории «Сириус».

5. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании [sirius-ft.ru](http://sirius-ft.ru).

6. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2024 года.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации федеральной территории «Сириус».

**Глава администрации  
федеральной территории «Сириус»**



**Д.С. Плишкин**

Приложение № 1  
к постановлению главы администрации  
федеральной территории «Сириус»  
от 29 декабря 2023 г. № 159-п

## ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в администрации федеральной территории «Сириус»

### 1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности администрации федеральной территории «Сириус» (далее – Администрация) документов и разработана с учетом положений Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказов Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», приказов Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (далее – Правила), от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», от 20 декабря 2019 года № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

2. Положения настоящей Инструкции обязательны для всех федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной службы в Администрации, и работников, замещающих должности в структурных подразделениях Администрации, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы (далее – работники Администрации), и определяют порядок работы с документами в Администрации, оформленными на бумажном носителе, а также с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая создание, обработку, хранение и использование документов с использованием государственной информационной системы «Система электронного документооборота администрации федеральной территории «Сириус» (далее – СЭД).

3. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются в соответствии с федеральным законодательством, правовыми актами органов публичной власти федеральной территории «Сириус».

4. Положения настоящей Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, за исключением сроков их исполнения.

Положения Инструкции распространяются на правоотношения, связанные с подготовкой проектов правовых актов, в части не урегулированной постановлением главы Администрации по вопросам, связанным с организацией деятельности Администрации по работе с проектами правовых актов.

Требования настоящей Инструкции к работе с бухгалтерской, кадровой и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также организации текущего хранения документов и подготовки их к передаче в архив Администрации.

Типы документов, порядок оформления которых не оговаривается настоящей Инструкцией, оформляются в соответствии с утвержденными нормативными правовыми актами Российской Федерации для данного типа документов требованиями, а в случае отсутствия таковых – в соответствии с национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

5. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения Администрации на основе требований настоящей Инструкции, контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Администрации осуществляются работниками соответствующих структурных подразделений Администрации в соответствии с их должностными регламентами.

6. Работники Администрации несут дисциплинарную и иную установленную законодательством ответственность Российской Федерации за несоблюдение требований настоящей Инструкции.

Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в структурных подразделениях Администрации, своевременное и качественное исполнение документов, а также их сохранность возлагается на работника структурных подразделений Администрации.

7. Организация работы с документами в делопроизводстве Администрации представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу в архив Администрации в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации и методическими документами Федерального архивного агентства.

8. В настоящей Инструкции используются следующие определения (понятия):

1) поступающие документы – поступающие в Администрацию от юридических или физических лиц;

2) отправляемые документы – отправляемые Администрацией юридическим или физическим лицам;

3) внутренние документы – документы, создаваемые в структурных

подразделениях Администрации и, в случае необходимости, отправляемые работниками Администрации в процессе работы (служебные записки, инструкции, регламенты, протоколы заседаний коллегии Администрации (в случае принятия решения о ее создании), протоколы заседаний комиссий, рабочих групп Администрации;

4) электронные документы – документы, создаваемые без предварительного документирования на бумажном носителе, информация в которых представлена в электронно-цифровой форме с реквизитами, позволяющими идентифицировать эту информацию и ее автора.

9. Поступающие, отправляемые и внутренние документы регистрируются отдельно.

## 2. Организация документооборота и исполнения поручений

### 2.1. Организация документооборота

10. Движение документов в Администрации с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки образует документооборот.

Документы, создаваемые в Администрации и поступающие в Администрацию на бумажном носителе (кроме документов, указанных в абзацах третьем – пятом пункта 46 настоящей Инструкции), включаются в СЭД после создания электронных копий документов.

Работник, в функцию которого входит регистрация документов, указанных в пункте 8 настоящей Инструкции, обеспечивает соответствие электронных образов отправляемых документов Администрации бумажным носителям.

11. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Администрации, регламентируются настоящей Инструкцией, положениями о структурных подразделениях Администрации, должностными регламентами и инструкциями Администрации.

12. На подпись главе Администрации на бумажном носителе передаются документы по вопросам государственно-служебных (трудовых) отношений Администрации с работниками Администрации, лицами, с которыми прекращены государственно-служебные (трудовые) отношения, а также по иным вопросам в кадровой сфере (далее – кадровые вопросы), проекты правовых актов Администрации, служебные записки, заявления и иные документы в отношении работников Администрации, а также лиц, не являющихся работниками Администрации, в случаях, предусмотренных законодательством.

### 2.2. Исполнение поручений в Администрации

13. В Администрации осуществляется исполнение поручений:

- 1) Президента Российской Федерации;
- 2) Правительства Российской Федерации;
- 3) заместителей Председателя Правительства Российской Федерации;

- 4) председателя Совета федеральной территории «Сириус»;
- 5) содержащихся в правовых актах:  
Президента Российской Федерации;  
Правительства Российской Федерации;  
Совета федеральной территории «Сириус»;  
Администрации;
- 6) содержащихся в поручениях главы Администрации, заместителей главы Администрации, директоров департаментов Администрации.

### 3. Подготовка и оформление документов

#### 3.1. Бланки документов

14. В Администрации документы оформляются на бланках (постановления, распоряжения, письма, поручения) и без них (внутренние документы, телеграммы, телефонограммы). Бланки изготавливаются на стандартных листах белой бумаги форматов А4 (210 x 297 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля: левое – от 2,5 до 3,5 см, правое – от 1 до 2,25 см, верхнее и нижнее – от 2 до 2,5 см. Межстрочный интервал должен быть одинарным. Отступы абзацев (красная строка) должны составлять 1,25 см.

Бланки Администрации могут изготавливаться средствами оперативной полиграфии или с помощью компьютерной техники.

При подготовке электронных документов используются электронные шаблоны бланков документов, идентичные бланкам на бумажном носителе.

15. В Администрации применяются следующие бланки:

- постановления главы Администрации (приложение № 1);
- распоряжения главы Администрации (приложение № 2);
- распоряжения Администрации (приложение № 3);
- письма Администрации (приложение № 4);
- поручений должностных лиц Администрации (приложение № 5).

Бланк письма Администрации используется при подготовке писем за подписью главы Администрации, заместителей главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей, а в случае возложения исполнения обязанностей в соответствии с пунктом 2.8 Положения об администрации федеральной территории «Сириус», утвержденного решением Совета федеральной территории «Сириус» от 28 января 2022 года № 1-8/43, бланк письма Администрации используется при подготовке писем за подписью иных федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности в Администрации (далее – государственные гражданские служащие).

Форма, указанная в приложении № 4 к настоящей Инструкции, является унифицированной для всех должностных лиц, указанных в абзаце пятом настоящего пункта (за исключением наименования должности лица, подписывающего отправляемый документ);

16. Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности, Администрации являются:

- 1) герб федеральной территории «Сириус» в виде его одноцветного изображения;
  - 2) наименование должности лица, возглавляющего Администрацию;
  - 3) наименование структурного подразделения Администрации;
  - 4) наименование должности;
  - 5) справочные данные об Администрации;
  - 6) наименование вида документа;
  - 7) дата документа;
  - 8) регистрационный номер документа;
  - 9) ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;
  - 10) место составления (издания) документа;
  - 11) гриф ограничения доступа к документу;
  - 12) адресат;
  - 13) гриф утверждения документа;
  - 14) указания по исполнению документа (резолуция);
  - 15) заголовок к тексту;
  - 16) текст документа;
  - 17) отметка о контроле;
  - 18) отметка о приложении;
  - 19) подпись;
  - 20) отметка об электронной подписи;
  - 21) гриф согласования документа;
  - 22) виза;
  - 23) печать;
  - 24) отметка о заверении копии;
  - 25) отметка об исполнителе;
  - 26) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
  - 27) отметка о поступлении документа;
  - 28) ссылка на документ.
17. Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

### 3.2. Печати и штампы Администрации

18. В делопроизводстве Администрации используются печати с изображением герба федеральной территории «Сириус»;

В делопроизводстве Администрации также используются другие печати и штампы (приложение № 6).

Кроме указанных печатей в структурных подразделениях Администрации могут применяться металлические выжимные печати для опечатывания помещений, шкафов и сейфов.

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

Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

20. Организация изготовления печатей и штампов Администрации осуществляется аппаратом Администрации по письменной заявке руководителя структурного подразделения Администрации.

21. Учет печатей и штампов Администрации, контроль их применения, ответственность за законность использования и надежность хранения возлагаются на руководителей структурных подразделений Администрации, в которых применяются данные печати и штампы.

Учет печатей и штампов Администрации ведется по форме согласно приложению № 7 к настоящей Инструкции.

Листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью структурного подразделения Администрации.

22. Запрещается передача печати с воспроизведением герба федеральной территории «Сириус» посторонним лицам без разрешения главы администрации федеральной территории «Сириус».

23. Работник Администрации, отвечающий за применение печатей и штампов, при прекращении служебного контракта (трудового договора) обязан сдать их руководителю соответствующего структурного подразделения.

24. Гербовые печати хранятся в сейфах, иные печати и штампы должны храниться в надежно запираемых шкафах (ящиках).

25. Уничтожение печатей и штампов производится по акту (приложение № 8), составленному специально созданной комиссией, состоящей из руководителя структурного подразделения Администрации, в котором находится данная печать (штамп), работник этого (другого) структурного подразделения Администрации и работник аппарата Администрации.

В соответствующем структурном подразделении Администрации акту присваивается учетный номер.

Акт об уничтожении печати (штампа) до конца календарного года находится в соответствующем структурном подразделении Администрации, затем передается в архив Администрации.

### 3.3. Подготовка и оформление доверенностей

26. Доверенность оформляется на представителя Администрации для подтверждения его полномочий перед третьими лицами на совершение сделок, получение товарно-материальных ценностей или других действий в произвольной форме.

Доверенность на представителя Администрации выдается главой Администрации.

Доверенность оформляется на бланке письма Администрации как отправляемый документ Администрации. Вид документа «ДОВЕРЕННОСТЬ» печатается прописными буквами, выравнивается по центру и отделяется двумя тремя межстрочными интервалами от текста доверенности.

27. В тексте доверенности указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество, наименование должности и паспортные данные лица, которому выдана доверенность (при необходимости);
- 2) организация, в которой производятся действия по доверенности;
- 3) вид действия;
- 4) перечень полномочий;
- 5) образец подписи лица, получившего доверенность (при необходимости);
- 6) дата и номер составления доверенности;
- 7) иные сведения в соответствии с законодательством.

28. Доверенность оформляется в двух экземплярах:

- 1) первый экземпляр (подлинник) выдается лицу, указанному в доверенности в качестве представителя;
- 2) второй экземпляр (копия) с визами исполнителя, его непосредственного руководителя, руководителя структурного подразделения Администрации, заместителя главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей между заместителями главы Администрации, директора правового департамента, руководителя аппарата Администрации, главы Администрации хранится в аппарате Администрации.

В случае, если доверенность содержит делегирование полномочий в финансово-экономической сфере, то она дополнительно визируется у заместителя главы Администрации – директора департамента экономического развития.

29. При оформлении доверенности подпись главы Администрации заверяется оттиском печати Администрации с изображением герба федеральной территории «Сириус», после чего подлинник доверенности передается на регистрацию работнику аппарата Администрации, в должностном регламенте которого установлена соответствующая обязанность. С началом каждого календарного года нумерация начинается с единицы.

Изготовление копий доверенностей на представителя Администрации осуществляется лицом, указанным в доверенности в качестве представителя, путем ксерокопирования подлинника документа.

Верность копии доверенности свидетельствуется работником аппарата Администрации, в должностном регламенте которого установлена соответствующая обязанность, путем проставления и заполнения штампа «Копия верна».

В случае расторжения трудового договора (служебного контракта) с работником, указанным в доверенности в качестве представителя Администрации, до истечения срока действия доверенности, а также в случае отмены доверенности, подлинник доверенности подлежит возврату в аппарат Администрации. Возврат доверенности обеспечивает работник, в обязанности которого входит учет доверенностей.

Отмена доверенности совершается в той же форме, в которой была выдана доверенность, и подлежит регистрации работником аппарата Администрации, в должностном регламенте которого установлена соответствующая обязанность.

После оформления новой доверенности работнику Администрации,

которому ранее была выдана доверенность, предыдущая доверенность подлежит передаче работнику аппарата Администрации, в должностном регламенте которого установлена соответствующая обязанность.

#### 4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

##### 4.1. Подготовка и оформление служебных записок

30. Служебные записки готовятся как:

отчеты о выполнении поручений главы Администрации, его заместителей, руководителей структурных подразделений Администрации;  
сопроводительные письма к проектам ответов;  
инициативные письма.

31. Работник Администрации, в функцию которого входит регистрация документов, указанных в пункте 8 настоящей Инструкции, осуществляет регистрацию служебных записок и их передачу должностным лицам Администрации, которым они адресованы, в течение одного рабочего дня с момента передачи служебной записки на регистрацию.

32. Служебные записки оформляются без бланка (приложение № 9). В правом верхнем углу служебной записки располагаются наименование должностного лица Администрации, которому она адресована, наименование должности работника Администрации, подготовившего служебную записку, его инициалы, фамилия. Данные реквизиты выравниваются относительно левого края самой длинной строки или границы правого поля листа.

Текст служебной записки может начинаться с расположенных по центру слов «Служебная записка» или с обращения к адресату.

После текста служебной записки располагаются подпись работника Администрации (электронная цифровая подпись работника Администрации), подготовившего служебную записку и расшифровка подписи (инициалы и фамилия), располагающейся на уровне подписи работника Администрации (электронной цифровой подписи работника Администрации).

Правила оформления служебных записок на бумажном носителе распространяются на оформление служебных записок в электронной форме.

##### 4.2. Подготовка и оформление протоколов заседаний (совещаний)

33. В ходе проведения заседания (совещания) рабочей группы, коллегиального или совещательного органа Администрации составляется протокол, отражающий все существенные сведения о ходе заседания (совещания).

34. Ведение записей во время заседания (совещания), сбор документов и подготовка текста протокола возлагаются на секретаря коллегиального (совещательного) органа или сотрудника Администрации, ведущего протокол

заседания (совещания). Текст протокола составляется не позднее трех дней со дня проведения заседания (совещания).

Датой протокола является дата заседания (совещания).

Протокол заседания (совещания) подписывает председательствующий и секретарь заседания (совещания).

Секретарь заседания (совещания) подготавливает выписки из протокола и направляет их исполнителям, которым даны поручения на данном заседании (совещании).

35. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседания коллегии Администрации, протоколы экспертной комиссии Администрации и т.п.

36. Документы заседания коллегиального (совещательного) органа Администрации оформляются согласно приложению № 10 к настоящей Инструкции.

#### 4.3. Подготовка и оформление решений, принятых на аппаратных совещаниях главы администрации федеральной территории «Сириус»

37. Для решения текущих вопросов деятельности Администрации глава Администрации проводит аппаратное совещание.

Состав участников аппаратного совещания определяет руководитель аппарата Администрации (далее – руководитель Аппарата) по согласованию с главой Администрации.

38. По итогам аппаратных совещаний оформляется перечень поручений главы Администрации (далее – перечень поручений).

Перечень поручений – документ, содержащий систематизированное перечисление поручений главы Администрации.

Образец оформления перечня поручений приведен в приложении № 11 к настоящей Инструкции.

Проект перечня поручений подготавливается руководителем Аппарата и представляется главе Администрации для утверждения в течение одного рабочего дня после аппаратного совещания.

Регистрация поручения, доведение до исполнителя его содержания и сроков исполнения осуществляются руководителем Аппарата либо по поручению руководителя Аппарата сотрудником Аппарата.

Отчеты об исполнении поручений исполнитель направляет руководителю Аппарата, который обеспечивает контроль исполнения поручений.

#### 4.4. Подготовка и оформление актов

39. В целях подтверждения факта, события, действия составляется акт. Текст акта (кроме первичного учетного документа) состоит из трех частей: вводная часть, констатирующая часть и, как правило, часть, содержащая выводы.

В вводной части указывается основание для составления акта (наименование распорядительного документа в именительном падеже, его дата, номер и название), перечисляются лица, составившие акт.

В констатирующей части излагаются цели, задачи и сущность проведенной работы, установленные факты, события, действия.

В заключительной части делаются выводы и даются рекомендации, которые являются необязательными, акт может заканчиваться констатацией фактов.

После текста указывается количество составленных экземпляров и их местонахождение (эта часть также необязательна, если иное не установлено законодательством).

40. Акт включает в себя:

- 1) наименование Администрации;
- 2) слово «Акт»;
- 3) дату составления акта;
- 4) место составления акта;
- 5) название акта;
- 6) гриф утверждения акта (при необходимости);
- 7) текст акта;
- 8) подписи лиц, составивших акт (с указанием должности подписанта);
- 9) печать (при необходимости).

41. При необходимости в целях подтверждения факта, события, действия создается комиссия на основании распоряжения главы Администрации.

Подписи должностных лиц или членов комиссии, составивших акт, располагаются в той же последовательности, как и в вводной части, но без указания наименований должностей, например:

«Председатель	(личная подпись)	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	(личная подпись)	И.О. Фамилия
	(личная подпись)	И.О. Фамилия».

#### 4.5. Подготовка и оформление положений, правил, инструкций, регламентов

42. Положения, правила, инструкции, регламенты создаются как самостоятельные виды внутренних документов, которые утверждаются должностными лицами Администрации в соответствии с распределением обязанностей, а в случае возложения исполнения обязанностей в соответствии с пунктом 2.8 Положения об администрации федеральной территории «Сириус», утвержденного решением Совета федеральной территории «Сириус» от 28 января 2022 года № 1-8/43, утверждаются иными должностными лицами Администрации.

Порядок подготовки проекта положения, правил, инструкции, регламента соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов Администрации.

Текст положения, правил, инструкции, регламента печатается на стандартных листах бумаги формата А4 с отметкой о приложении к правовому акту, которым утверждается.

В разделе «Общие положения» указываются основания разработки, основное назначение, сфера распространения, ответственность за нарушение установленных правил.

Текст положения, правил, инструкции, регламента может делиться на пункты и подпункты, нумерация которых производится арабскими цифрами. Допускается буквенная нумерация подпунктов.

Текст положения, правил, инструкции, регламента излагается от 3-го лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

#### 4.6. Подготовка и оформление телеграмм и телефонограмм

43. Телеграмма составляется в том случае, когда необходима срочная передача информации адресату.

Телеграммы печатаются на стандартных листах бумаги в двух экземплярах (приложение № 12).

Адрес телеграммы состоит из телеграфного наименования пункта назначения и точного наименования адресата.

К телеграмме одного содержания, направляемой в несколько адресов, составляется указатель рассылки, завизированный составителем телеграммы.

Текст телеграммы излагается на одной стороне листа кратко, без переноса слов, абзацев. Цифры в тексте телеграммы пишутся прописью.

В конце текста телеграммы проставляется ее регистрационный номер, который оформляется аналогично проставлению номеров на отправляемых документах Администрации.

Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой, с указанием наименования должности, инициалов и фамилии должностного лица, подписавшего телеграмму.

Проект телеграммы от имени главы Администрации (заместителя главы Администрации) (в соответствии с распределением обязанностей) до представления ее на подпись указанным лицам визируется исполнителем на втором экземпляре в правом нижнем углу.

Телеграммы принимаются на отправку подписанными и датированными. Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с правилами оказания услуг телеграфной связи.

Вторые экземпляры телеграмм, отправленных за подписью главы Администрации, заместителя главы Администрации (в соответствии с распределением обязанностей), формируются в дела согласно номенклатуре дел Администрации.

44. Телефонограмма применяется для срочных кратких сообщений, печатается на стандартных листах бумаги в одном экземпляре. Телефонограмму рекомендуется применять для передачи вызова на совещание, заседание, а также

для получения сведений оперативного характера, не требующих документального оформления (приложение № 13).

После сверки текста телефонограммы с передающим (принимающим) лицом принимающий (передающий) заполняет справочные реквизиты:

1) в графе «Принял» указываются наименование должности, фамилия лица, принявшего телефонограмму, номер его телефона и (или) адрес электронной почты;

2) в графе «Передал» указываются наименование должности, фамилия, номер телефона и (или) адрес электронной почты, по которому телефонограмма была передана, время передачи телефонограммы (часы и минуты) и дата.

Полученная телефонограмма оформляется в структурном подразделении Администрации, ответственном за ее направление и передается в аппарат Администрации на регистрацию для направления адресату.

Телефонограммы, подписанные главой Администрации, заместителем главы Администрации (в соответствии с распределением обязанностей), руководителем Аппарата, директором соответствующего департамента Администрации регистрируются в аппарате Администрации.

## 5. Организация работы с поступающими документами

45. Вся поступающая корреспонденция подлежит регистрации (учету с присвоением регистрационного номера) и учету (в отдельном журнале без присвоения регистрационного номера).

Тексты поступающих документов на бумажном носителе, в форме электронного документа, содержащие обращения граждан, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, передаются в сектор по работе с обращениями граждан Администрации, который организует их рассмотрение в соответствии с Порядком рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, утвержденным постановлением главы администрации федеральной территории «Сириус» от 16 августа 2022 года № 57-п.

Прием почтовой корреспонденции, адресованной Администрации, документов, доставленных курьером или лично, выемка документов, а также обращений граждан из ящика, установленного для сбора документов, производится уполномоченными лицами в соответствии с их должностными обязанностями, о чем составляется опись.

46. Регистрации подлежат поступающие документы, имеющие исходящие номер и (или) дату, а также обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, юридических лиц, в том числе в целях предоставления государственных и муниципальных услуг.

Учету подлежат:

- 1) корреспонденция информационного характера;
- 2) книги, журналы, газеты;

3) планы, отчеты информационного и справочного характера.

Отдельные виды бухгалтерской корреспонденции (счета-фактуры, акты сверки, ведомости выдачи материальных ценностей и т.д.) приобщаются к учету в соответствии с Учетной политикой Администрации.

Регистрации не подлежат:

- 1) анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства;
- 2) бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки передачи основных средств, товарные накладные);
- 3) ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации;
- 4) графики, наряды, заявки, разнарядки;
- 5) документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата;
- 6) конкурсная документация;
- 7) научно-техническая и проектная документация;
- 8) корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой «Лично»;
- 9) печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты;
- 10) поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы;
- 11) прејскуранты;
- 12) пригласительные билеты, приглашения;
- 13) программы конференций, совещаний;
- 14) рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты);
- 15) учебные планы, программы;
- 16) формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

Если указанные в абзацах восьмом – двадцать третьем настоящего пункта документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

47. Поступающие документы регистрируются (учитываются) независимо от способа их доставки.

Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день подписания или утверждения либо при поступлении в нерабочее время – не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

При передаче документов из одного структурного подразделения в другое они повторно не регистрируются.

48. Документы, поступающие по электронной почте и факсимильной связи, регистрируются (учитываются) в соответствии с пунктом 46 настоящей Инструкции.

49. Телеграммы и телефонограммы регистрируются по тем же правилам, что и поступающие документы.

50. Документы, поступающие в Администрацию, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение и регистрацию (кроме документов,

указанных в абзацах третьем – шестом пункта 46 настоящей Инструкции) в аппарате Администрации.

51. Конверты с документами вскрываются работником аппарата Администрации (за исключением конвертов с пометкой «лично», «Для служебного пользования» (ДСП)). Проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов, наличие в конвертах документов, включая приложения. Ошибочно доставленные документы возвращаются отправителю.

При обнаружении некомплектности или повреждении документов составляется акт в трех экземплярах, один из которых остается в аппарате Администрации, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа.

Конверты после вскрытия, как правило, уничтожаются, кроме тех случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля является доказательством времени отправки и получения документов. Не уничтожаются конверты, содержащие предложения, заявления, жалобы граждан, материалы по судебным делам (претензии, иски, отзывы, повестки и т.п.).

При отсутствии на документе адреса отправителя конверт прилагается к документу.

52. Предварительное рассмотрение документов, поступающих в Администрацию, осуществляется в целях выделения из общего объема поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения главой Администрации, а также распределения поступивших документов должностным лицам Администрации.

53. Предварительное рассмотрение поступающих документов Администрации осуществляется аппаратом Администрации исходя из оценки содержания поступивших документов, на основании установленного в Администрации распределения обязанностей между должностными лицами Администрации.

54. В ходе предварительного рассмотрения документа основанием для принятия решения о направлении его на рассмотрение конкретному работнику Администрации является содержание документа, а не адресация его соответствующему должностному лицу Администрации.

55. После предварительного рассмотрения документы регистрируются (учитываются) и передаются на рассмотрение главе Администрации (заместителю главы Администрации), руководителю структурного подразделения Администрации, руководителю Аппарата или непосредственно исполнителю.

56. Прием и первичная обработка поступающих документов Администрации осуществляются работниками Администрации, в должностные обязанности которых входит прием и первичная обработка поступающих документов Администрации.

57. Поступающие документы в Администрацию, полученные работниками Администрации и не прошедшие регистрацию, подлежат передаче для регистрации в аппарат Администрации в день их получения.

58. Поступающие документы регистрируются работником Администрации, в должностные обязанности которого входит регистрация документов, поступающих в Администрацию, путем присвоения в СЭД регистрационного номера документу, который соответствует регистрационному номеру дела в соответствии с номенклатурой дел Администрации (цифровому или буквенно-цифровому идентификатору (далее – индекс)).

При регистрации поступающего документа в Администрацию на бумажном носителе в правой нижней части лицевой стороны первой страницы указанного документа проставляется регистрационный штамп, который содержит наименование органа публичной власти федеральной территории «Сириус» «администрация федеральной территории «Сириус», дату регистрации и индекс, который состоит из порядкового номера документа и кода темы документа (при наличии).

При регистрации электронного документа Администрации, поступающего с использованием СЭД, основные реквизиты документа присваиваются в СЭД с учетом требований, предусмотренных в абзацах первом, втором настоящего пункта, без проставления регистрационного штампа.

59. Подлинник документа на бумажном носителе (по электронной почте) направляется работником Администрации, в должностные обязанности которого входит регистрация документов, непосредственному исполнителю по документу.

Другие исполнители, указанные в поручении, являются соисполнителями документа (поручения) и осуществляют подготовку соответствующих материалов по электронной копии в СЭД Администрации.

60. При работе с подлинником документа на бумажном носителе не допускается внесение в него исправлений, пометок.

## 6. Организация работы с отправляемыми документами

### 6.1. Общие положения

61. Отправляемые документы передаются адресату:

1) почтовой (с уведомлением о вручении, заказное, простое и т.п.), фельдъегерской, электронной связью;

2) работником Администрации, в должностные обязанности которого входит доставка документов адресату, о чем делается отметка на втором экземпляре отправляемого документа путем проставления на последнем листе отправляемого документа должности, фамилии, инициалов, собственноручной подписи, даты (номер телефона при необходимости), принявшего соответствующий документ.

Решение о способе доставки принимает работник Администрации, подписавший документ.

Регистрация и дальнейшая отправка документа осуществляются работником Администрации, в функцию которого входит регистрация документов, указанных в пункте 8 (с учетом пункта 50) настоящей Инструкции

только при наличии его электронной формы, которая направляется исполнителем документа посредством соответствующей информационной подсистемы СЭД. При отсутствии рабочего места в СЭД электронный образ документа передается с использованием электронных носителей информации.

62. Обработка отправляемых документов осуществляется работником, в должностные обязанности которого входит обработка документов Администрации, поступивших в архив на хранение.

Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, могут быть вложены в один конверт.

63. Отправляемые телеграммы, телефонограммы, электронные документы, а также документы, оформленные на бумажном носителе, подлежат регистрации в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

В целях сокращения бумажного документооборота часть направляемой информации (приложение) по решению ответственного исполнителя документа может не прилагаться к сопроводительным письмам, а направляться в электронном виде либо размещаться на официальном сайте Администрации, о чем должно быть указано в сопроводительном письме.

64. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» или на свободном месте под текстом и включает слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения копии (выписки из документа).

Листы многостраничных копий нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии. Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

Подлинники, дубликаты и копии электронного документа, полученные стандартными программными средствами, имеют одинаковую юридическую силу, если они сопровождаются электронной подписью должностного лица, подписавшего электронный документ.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

## 6.2. Подготовка отправляемого документа

65. Отправляемые документы Администрации оформляются в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, законодательства Российской Федерации.

Письма Администрации подписываются главой Администрации, заместителями главы Администрации в соответствии с распределением должностных обязанностей, а в случае возложения исполнения обязанностей в соответствии с пунктом 2.8 Положения об администрации федеральной территории «Сириус», утвержденного решением Совета федеральной территории «Сириус» от 28 января 2022 года № 1-8/43, письма Администрации подписываются иными государственными гражданскими служащими.

Письма Администрации, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, признаются равнозначными документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью должностного лица, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

66. Для изготовления документов используется гарнитура шрифта, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения, используемого Администрацией, «ХО Thames», «Liberation Sans», «ХО Tahion» или аналогичная размером 14.

67. При подготовке документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа.

68. Не допускается сшивание, скрепление степлером листов документа.

69. При подготовке таблиц, оформляемых приложением к документу, могут использоваться шрифты размеров 10, 11, 12.

70. Реквизиты адресата документа указываются в правом верхнем углу отправляемого документа на уровне реквизитов Администрации и выравниваются относительно левого края самой длинной строки или относительно границы правого поля листа, например:

«Первому заместителю главы  
администрации (губернатора)  
(наименование субъекта  
Российской Федерации)  
Фамилия И.О.».

71. При адресации отправляемого документа юридическому лицу указываются его наименование, затем почтовый адрес, например:

«Общество  
с ограниченной ответственностью  
«Производственное  
объединение «НАУКА»  
ул. Алексеева, д. 10,  
Москва, 177350».

При адресации отправляемого документа физическому лицу указываются фамилия и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

«Калинину И.П.

ул. Виноградная, д. 10, кв. 28,  
г. Елецк, Киреевский р-н,  
Тульская обл., 301258».

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

72. Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем числе адресатов составляется указатель рассылки документа, который подписывается ответственным исполнителем документа (приложение № 14).

Указатель рассылки хранится вместе со вторым экземпляром отправляемого документа, в нем делается отметка о дате отправки документа.

73. При адресации документа нескольким должностным лицам их можно указывать обобщенно, например:

«Главам  
муниципальных образований  
(наименование субъекта  
Российской Федерации)  
  
(по списку)».

При адресации документа должностному лицу (физическим лицам) инициалы ставятся после фамилии.

74. Текст отправляемого документа начинается, как правило, с обращения к адресату, которое выравнивается по центру, например:

«Уважаемый Иван Иванович!».

75. В правовых актах Администрации, а также во внутренних документах Администрации, адресованных вышестоящему должностному лицу, текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу» и т.д.).

В документах коллегиального (совещательного) органа Администрации, комиссий Администрации текст излагается от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил(а)»).

Текст протокола заседания коллегиального (совещательного) органа Администрации излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «решили» и т.д.).

В письмах используются следующие формы изложения текста: «просим предоставить», «направляем в Ваш адрес», «в администрации федеральной территории «Сириус» рассмотрено».

76. Дату создания и регистрации документа оформляют арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День

месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами, например: 05.09.2021 или 27.09.2021.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты документа, например:

5 сентября 2021 года или 27 сентября 2021 года.

77. В тексте документа, а также в правовых актах Администрации дата оформляется словесно-цифровым способом, во внутренних документах Администрации допускается оформление даты арабскими цифрами.

Датой документа, подписываемого совместно двумя или более должностными лицами, является дата более поздней подписи.

78. В конце отправляемого документа на расстоянии двух – трех межстрочных интервалов от последней строки текста указывается наименование должности, а также инициалы и фамилия лица, уполномоченного подписывать отправляемый документ.

Элементы реквизита «Наименование должности» выравниваются по границам левого и правого полей документа. Расшифровка подписи оформляется на уровне последней строки наименования должности, инициалы отделяются от фамилии пробелом, например:

«Глава администрации  
федеральной территории «Сириус» (личная подпись) И.О. Фамилия».

79. Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, инициалы исполнителя документа и номер его телефона.

Отметка об исполнителе располагается на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу и производится с использованием гарнитуры шрифта, входящей в стандартный пакет офисного программного обеспечения, используемой Администрацией, «ХО Thames», «Liberation Sans», «ХО Tahion» или аналогичной размером 12 следующим образом:

«Иванов В А.  
445-55-70 (добавочный номер)».

На отправляемом документе, подготовленном группой исполнителей, в отметке об исполнителе указываются фамилия и инициалы ответственного исполнителя документа.

80. Часть отправляемого документа может быть оформлена приложением. Приложение к документу оформляется на отдельных листах бумаги. На первом листе приложения в правом верхнем углу указываются слово «Приложение», а также знак «№» и обозначаемый арабскими цифрами, номер приложения, если отправляемый документ имеет несколько приложений.

Приложение, за исключением завершающегося таблицей с выделенными границами, заканчивается чертой, расположенной по центру текста на расстоянии одного – трех межстрочных интервалов от последней строки текста. Длина черты 2 – 5 см.

Название приложения выравнивается по центру. В названии приложения вид документа указывается прописными буквами, например:

«ИНФОРМАЦИЯ».

Приложение визируется руководителем структурного подразделения Администрации, подготовившего проект отправляемого документа.

Если приложение направляется не во все указанные в отправляемом документе адреса, то в тексте документа об этом делается отметка, например:

«Приложение: на 5 листах в первый адрес.».

В тексте отправляемого документа должны быть ссылки на приложение, как правило, при помощи слов «прилагаемый», «согласно приложению», «(приложение № \_\_\_\_\_)», например:

«Направляется для сведения информация согласно приложению.».

Если в тексте отправляемого документа отсутствует ссылка на приложение, то в конце текста документа перечисляются наименования приложений с указанием количества листов и числа их экземпляров в каждом приложении, например:

«Приложение: 1. Справка о принятых нормативных правовых актах на 3 л. в 2 экз.  
2. Проект постановления главы администрации федеральной территории «Сириус» на 8 л. в 1 экз.».

Если приложение сброшюровано, количество листов в нем не указывается.

81. Подготовка проекта письма на бумажном носителе осуществляется в двух экземплярах:

1) первый экземпляр (подлинник) после его подписания направляется адресату;

2) второй экземпляр хранится в аппарате Администрации.

82. Второй экземпляр проекта письма последовательно визируется исполнителем, начальником отдела (ведущим советником сектора) Администрации, подготовившего проект, заместителем главы Администрации.

Визы проставляются в нижней части лицевой стороны второго экземпляра отправляемого документа.

83. Проекты писем Администрации передаются на подпись главе Администрации через должностное лицо, в должностные обязанности которого входит передача на подпись главе Администрации проектов документов.

84. Отправляемые документы, указанные в настоящей Инструкции, регистрируются в аппарате Администрации.

При этом нумерация с началом каждого календарного года начинается с

единицы.

85. Регистрационный номер и дата регистрации документов, оформляемых на бланке письма Администрации, проставляются в реквизитах бланка письма Администрации.

86. При вводе основных реквизитов отправляемого документа Администрацией в СЭД осуществляется присвоение регистрационного номера документу.

87. Решение о необходимости направления адресату подлинника документа, направляемого по факсу, электронной почте, на бумажном носителе принимает ответственный исполнитель.

### 6.3. Отправка документа

88. Документы для отправки передаются полностью оформленными в соответствии с требованиями законодательства и настоящей Инструкции.

89. Документы отправляются адресатам в день их подписания или не позднее следующего за ним рабочего дня.

Способ доставки срочного документа адресату определяется руководителем структурного подразделения, подготовившего документ, о чем информируется работник аппарата Администрации.

90. Отправляемые документы Администрации передаются работником аппарата Администрации, ответственным за доставку отправляемых документов.

91. Документы, оформленные с нарушением настоящей Инструкции, возвращаются исполнителю.

92. При подготовке ответа по документу, адресованному непосредственно Администрации, главе Администрации или структурным подразделениям Администрации, поступивший документ остается со вторым экземпляром ответа.

## 7. Внешнее согласование и утверждение документа

93. Согласование документа с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и должностными лицами, интересы которых затрагиваются документом, является внешним согласованием

Внешнее согласование документа оформляется реквизитом «Гриф согласования документа», который включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО» (без кавычек), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату согласования или реквизиты документа, подтверждающего согласование, например:

«СОГЛАСОВАНО

Руководитель

государственного казенного учреждения

«Центр документации новейшей истории  
Российской Федерации»

(личная подпись) \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

дата \_\_\_\_\_»,

или:

«СОГЛАСОВАНО

Приказ

Министерства культуры

Российской Федерации

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_».

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования документа могут располагаться на отдельных листах согласования.

94. Реквизит «Гриф утверждения документа» проставляется в верхнем правом углу первого листа документа.

Гриф утверждения оформляется следующим образом:

«УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

федеральной территории «Сириус»

(личная подпись) \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(дата)».

## 8. Особенности работы в СЭД

95. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в СЭД. В Администрации используются электронные документы (без предварительного документирования на бумажном носителе) и электронные копии документов, которые хранятся:

1) в формате RTF, DOC, DOCX, ODT для текстовых документов, в формате XMI, XLS, XSLX, ODS для электронных таблиц;

2) в формате TIF, PDF для многостраничных графических образов документов.

Электронные документы оформляются по общим правилам делопроизводства, утвержденным настоящей Инструкцией, и должны иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

В СЭД допускается использование иных способов подтверждения действий с электронными документами, при которых используются иные виды электронных подписей в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

96. Получение и отправка электронных документов осуществляются работниками Администрации.

97. После получения электронных документов, подписанных электронной подписью, работник аппарата, работник, ответственный за работу с обращениями граждан и организаций, осуществляют проверку действительности электронной подписи.

98. После включения электронных документов в СЭД формируются регистрационно-учетные данные о документе, обеспечивающие управление документом, в том числе его поиск, доступ к документу, контроль, хранение, использование и другие данные.

В целях учета и поиска документов в СЭД используются следующие обязательные сведения о документах:

- 1) адресант (автор);
- 2) адресат;
- 3) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- 4) наименование вида документа;
- 5) дата документа;
- 6) регистрационный номер документа;
- 7) дата поступления документа;
- 8) регистрационный номер входящего документа;
- 9) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- 10) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- 11) индекс дела по номенклатуре дел;
- 12) сведения о переадресации документа;
- 13) количество листов основного документа;
- 14) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- 15) указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения);
- 16) отметка о контроле;
- 17) гриф ограничения доступа;
- 18) сведения об электронной подписи;
- 19) проверка электронной подписи;
- 20) подразделение – ответственный исполнитель документа;
- 21) файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов).

В СЭД в зависимости от типа документа и задач использования информации могут включаться иные дополнительные сведения (ключевые

слова, даты, промежуточные сроки исполнения, должностное лицо, поставившее документ на контроль, срок хранения документа, способ отправки документа и т.п.).

99. Документы, создаваемые в Администрации и (или) поступившие в Администрацию на бумажном носителе, регистрируются в СЭД с созданием в ней электронной копии такого документа.

100. Регистрация и учет электронных документов осуществляются в СЭД.

101. Регистрация электронных документов и электронных копий документов осуществляется работником, в функцию которого входит регистрация документов, указанных в пункте 8 настоящей Инструкции путем присвоения документу регистрационного номера и внесения данных о документе в регистрационно-учетную форму.

Регистрации в СЭД подлежат:

1) документы, направленные в Администрацию участниками межведомственного электронного документооборота;

2) отправляемые документы Администрации;

3) внутренние документы, подготовленные в СЭД Администрации или поставленные на контроль;

5) правовые акты Администрации по основной деятельности (за исключением распоряжений Администрации по кадровым вопросам) и административно-хозяйственным вопросам;

6) проекты правовых актов, поступившие на согласование в Администрацию на бумажном носителе;

7) обращения, поступившие в Администрацию на рассмотрение;

8) судебные повестки с прилагаемыми к ним процессуальными документами, адресованные Администрации;

9) документы, поступившие в Администрацию и требующие исполнения.

102. Зарегистрированным электронным документам, требующим исполнения, присваивается статус «Контроль» с обязательным указанием срока исполнения.

103. Глава Администрации, его помощник, заместители главы Администрации, директора департаментов Администрации дают поручения и (или) резолюции в электронной форме.

Каждая новая резолюция создается на основании вышестоящей резолюции.

104. Реквизиты, обязательные для заполнения при создании поручения (резолюции):

1) автор поручения (резолюции);

2) исполнитель (исполнители) поручения (резолюции);

3) дата выдачи поручения (резолюции);

4) текст поручения (резолюции);

5) срок исполнения поручения (резолюции);

6) отметка о контроле (при необходимости).

105. Поручениям (резолюциям), требующим отчета об исполнении, присваивается статус «Контроль» с обязательным указанием срока исполнения.

106. При создании проектов электронных документов исполнителем такого документа в регистрационно-контрольной карточке заполняются следующие обязательные реквизиты:

1) наименование типа электронного документа (приказ, распоряжение, письмо, служебная записка и т.д.);

2) наименование типа папки (приказ, распоряжение, письмо, служебная записка);

3) заголовок (содержит краткое название, передающее смысл текста и отвечающее на вопрос «О чем?»);

4) вид отправки (СЭД с досылкой на бумажном носителе, почтовым отправлением, факсом, курьером);

5) ссылка на связанный документ, если такой имеется (содержит регистрационный номер, дату регистрации документа, Ф.И.О. автора и заголовок документа, на который должен быть дан ответ);

6) ссылка на наличие бумажного носителя (при необходимости).

Необходимость наличия проекта бумажного носителя документа (одновременно с проектом электронного документа) определяется исполнителем исходя из вида и типа документа.

107. Согласование проектов электронных документов осуществляется путем создания листа согласования, в котором последовательно указываются участники согласования и подписант.

При создании проекта электронного документа в ответ на поступивший документ на бумажном носителе от адресата, не являющегося участником СЭД, непосредственный исполнитель такого документа готовит проект отправляемого документа на бумажном носителе.

На оборотной стороне первого листа такого документа исполнитель распечатывает лист согласования в электронном виде. После этого документ передается в аппарат Администрации.

108. Участники согласования и подписант выражают свое согласие или несогласие с содержанием проекта электронного документа, результат которого включает в себя следующие реквизиты: фамилию, инициалы, наименование должности согласующего проект документа, дату и время принятия решения («Возражаю», «Не возражаю», «Предлагаю изменения»).

При принятии решения «Согласовано с замечаниями» участник согласования проекта электронного документа вносит изменения в поле, отражающее содержание документа, или во вложенный документ.

При необходимости проект электронного документа может быть делегирован участником согласования и подписантом на рассмотрение другому работнику Администрации без прерывания процесса согласования.

При отсутствии возможности выразить свое мнение по проекту документа участник согласования, подписант могут быть заменены инициатором согласования на другого участника согласования, подписанта или исключены без прерывания процесса согласования.

В заключение процесса согласования проект электронного документа подписывается электронной подписью подписанта, после чего документ

посредством СЭД автоматически направляется на регистрацию соответствующего типа документа в аппарат Администрации.

109. Если электронный документ не может быть доставлен корреспонденту в течение двух рабочих дней, исполнитель подготавливает на бумажном носителе отправляемый документ, согласованный в электронном виде, и передает на подпись подписанту через аппарат Администрации.

110. Не подлежат преобразованию в электронную форму сброшюрованные документы, книги, буклеты, карты, диаграммы, материалы форматом более А4, а также материалы, состоящие из листов разного формата с трудночитаемым текстом.

Документы преобразуются в электронную форму черно-белым сканированием с разрешением 300 точек на дюйм.

111. В случае исполнения поручения (резолуции) без подготовки проекта документа ответственный исполнитель в день исполнения заполняет отчет об исполнении поручения (резолуции) в разделе контрольной карточки поручения (резолуции) «Ход исполнения поручения (резолуции)» и информирует об этом работника аппарата Администрации.

112. На основании отчета об исполнении поручения (резолуции) работник аппарата Администрации снимает поручение (резолуцию) с контроля, присваивая документу статус «Исполнено», в разделе «Контроль» и в основном разделе контрольной карточки поручения (резолуции) с указанием даты фактического исполнения.

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

В номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме, о чем отмечается в заголовке дела или в графе «Примечание».

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

115. После истечения сроков, установленных для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного руководителем аппарата Администрации.

## 9. Документальный фонд Администрации

116. Работники Администрации обязаны обеспечивать сохранность документов Администрации.

В конце рабочего дня документы, находящиеся в рабочем кабинете, должны помещаться работниками Администрации в шкафы, обеспечивающие их сохранность, предохраняющие документы Администрации от пыли и воздействия иных внешних факторов.

На период отпуска, командировки, в случае увольнения и перемещения (перевода) работники структурных подразделений Администрации обязаны передать все находящиеся у них на исполнении документы иному работнику

Администрации по указанию руководителя структурного подразделения Администрации, оформив передачу документов в СЭД.

В случае болезни работника Администрации вопрос о передаче документов, находящихся у него на исполнении, решается руководителем, давшим поручение.

#### 10. Разработка номенклатуры дел Администрации

117. Номенклатура дел Администрации (далее – Номенклатура) – систематизированный перечень заголовков дел, предполагаемых к заведению в делопроизводстве Администрации, с указанием сроков хранения и оформленный в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года № 77.

118. Номенклатура (приложение № 15) составляется аппаратом Администрации на основе номенклатур дел структурных подразделений Администрации (приложение № 16).

119. Номенклатура утверждается главой Администрации после ее согласования с экспертной комиссией Администрации не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года.

120. Номенклатура один раз в 5 лет согласовывается с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа в области архивного дела в соответствии с законодательством (далее – ЭПК). В случае изменения функций и структуры Администрации Номенклатура подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению.

121. Номенклатура дел структурного подразделения Администрации составляется работником, ответственным за делопроизводство этого подразделения, согласовывается с аппаратом Администрации и подписывается руководителем структурного подразделения Администрации.

Методическое руководство проводимой структурными подразделениями Администрации работой по разработке, изменению Номенклатуры осуществляет аппарат Администрации.

В случае возникновения в течение года новых документированных участков работы, появления дел, не предусмотренных Номенклатурой, вновь заводимые дела помещаются в Номенклатуру под резервными номерами.

122. Исполненные дела формируются в структурных подразделениях Администрации.

#### 11. Формирование дел и их текущее хранение

123. Исполненные документы группируются в дела в соответствии с Номенклатурой дел в зависимости от сроков хранения документов (постоянного, временного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно)) и правилами

систематизации документов внутри дела.

124. Законченный делопроизводством документ передается исполнителем в дело не позднее десятидневного срока со дня его исполнения.

125. Дела формируются в структурных подразделениях Администрации. Перечень лиц, ответственных за сохранность документов, формирование их в дела, разработку номенклатуры дел структурного подразделения, составление описей дел структурного подразделения, уничтожение документов с истекшими сроками хранения, устанавливается распоряжением главы администрации федеральной территории «Сириус». Указанные лица и руководители структурных подразделений Администрации обеспечивают сохранность документов и дел.

126. Индекс дела, в которое в соответствии с Номенклатурой должен быть помещен исполненный документ (комплект документов), определяет лицо, ответственное в структурном подразделении Администрации за сохранность документов и формирование их в дела.

127. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

1) помещать в дело только исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела в Номенклатуре;

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

3) помещать приложения вместе с основными документами;

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

5) отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

6) помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;

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

8) документ, помещаемый в дело, должен иметь дату, подпись, другие реквизиты, то есть быть правильно и полностью оформленным;

9) по объему дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см. При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением слов: «Том 1», «Том 2» и т.д.;

10) документы внутри дела располагаются по мере поступления в хронологической, вопросно-логической последовательности;

11) распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями;

12) в отдельные дела по хронологии в зависимости от вида документов формируются копии принятых правовых актов Администрации;

13) все документы отчетного и информационного характера по исполнению поручений;

14) документы коллегиальных (совещательных) органов группируются в

одно дело, в которое включаются протоколы и решения коллегиальных (совещательных) органов и документы к заседаниям коллегиальных (совещательных) органов;

15) протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются внутри дела по номерам протоколов;

16) правовые акты Администрации по основной деятельности группируются отдельно от правовых актов Администрации по личному составу;

17) правовые акты Администрации по личному составу формируются в отдельные дела в соответствии со сроками хранения;

18) утвержденные планы, отчеты и другие документы группируются отдельно от их проектов;

19) документы в личных делах располагаются по мере их поступления;

20) обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы Администрации или подведомственных ему учреждений и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от обращений граждан по личным вопросам;

21) переписка группируется, как правило, за период календарного года, систематизируется в хронологической последовательности «документ-ответ» и помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года;

22) законченные делопроизводством электронные копии документов формируются в дела (папки, директории) в соответствии с Номенклатурой отдельно от документов на бумажных носителях на жестком диске специально выделенного компьютера.

128. Местом текущего хранения дел со дня их заведения до передачи в архив Администрации или на уничтожение являются структурные подразделения Администрации, в которых были сформированы соответствующие дела.

После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с Номенклатурой. На корешках и обложках дел указываются индексы по Номенклатуре.

Руководители структурных подразделений Администрации и работники этих подразделений, ответственные за делопроизводство (архив), обязаны обеспечивать сохранность документов и дел. Завершенные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, в течение 3 лет после завершения делопроизводственного года остаются в структурных подразделениях Администрации для оперативного использования, затем передаются в соответствующий архив.

129. Дела документального фонда Администрации, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Периодически, как правило, перед

передачей дел в архив в Администрации, проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по Номенклатуре.

130. Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя структурного подразделения Администрации, в котором были сформированы соответствующие дела, реорганизации и ликвидации указанного структурного подразделения Администрации.

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

В случае утраты документов и дел проводится служебная проверка, по результатам которой лицо, виновное в утрате, несет ответственность в соответствии с законодательством.

131. Если отдельные документы, уже включенные в дело, находящееся на текущем хранении, временно требуются для работы, они могут быть выданы из дела лицом, ответственным за формирование и хранение дел, а на их место вкладывается лист-заместитель, с указанием – когда, кому и на какой срок выдан документ.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения главы Администрации с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

132. Контроль формирования дел, проверку наличия и состояния дел, выдачу дел во временное пользование, изъятие документов из дел осуществляет работник аппарата Администрации.

## 12. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

133. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

- 1) экспертизу ценности документов;
- 2) оформление дел;
- 3) составление описей дел по результатам экспертизы ценности документов (дел);
- 4) составление актов на уничтожение документов и дел, не подлежащих хранению и с истекшими сроками хранения.

134. Экспертиза ценности документов проводится в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Экспертиза ценности документов проводится:

- 1) в делопроизводстве – при составлении Номенклатуры и при подготовке дел к передаче в архив Администрации;

2) в архиве Администрации – в процессе подготовки дел к передаче на постоянное хранение в учреждение, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

135. Экспертизу ценности документов организует и проводит экспертная комиссия Администрации (далее – ЭК Администрации).

В состав экспертной комиссии Администрации, утверждаемый правовым актом Администрации, включается представитель уполномоченного органа в области архивного дела (по согласованию).

136. Экспертиза ценности документов производится ежегодно в структурных подразделениях Администрации, осуществляющих формирование и хранение соответствующих дел.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив Администрации, отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет включительно) и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях Администрации, выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Экспертиза ценности документов проводится в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечнями документов с указанием сроков их хранения, Номенклатурой.

137. По результатам экспертизы ценности документов лицами, ответственными за ведение делопроизводства (архива) в структурных подразделениях Администрации, составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу (приложение № 17), а также предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (по форме акта, приложение № 18).

Опись дел структурного подразделения Администрации подписывается руководителем структурного подразделения Администрации по согласованию с руководителем аппарата Администрации.

138. По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение.

Оформление дел проводится лицами, ответственными за ведение делопроизводства (архива) в структурных подразделениях Администрации, при методической и практической помощи и под контролем руководителя аппарата Администрации.

Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дела по личному составу, дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению.

Полное оформление дел предусматривает оформление реквизитов обложки дела постоянного хранения (приложение № 19), нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела (приложение № 20), составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 21),

подшивку или переплет дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

139. Завершенные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения хранятся по месту их формирования в течение 3 лет.

140. Описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу структурного подразделения (приложение № 22) Администрации в целях передачи соответствующих дел в архив Администрации составляются не позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве.

141. Дела государственных гражданских служащих экспертизе ценности не подлежат. Дела данной категории подлежат частичному оформлению: производится нумерация листов в деле, составляется лист-заверитель дела и внутренняя опись документов дела. Указанные дела не подлежат подшивке или переплету.

Аппарат Администрации в целях обеспечения сохранности и учета находящихся на хранении личных дел уволенных государственных гражданских служащих в конце каждого года составляет их опись по форме описи дел структурного подразделения, не делая записей о передаче и приеме дел в архив Администрации.

В случае передачи личного дела государственного гражданского служащего, уволенного с федеральной государственной гражданской службы, в другой государственный орган в указанной описи в графе «Примечание» делается отметка о выбытии дела с указанием основания передачи. Документы (акты, запросы) о передаче дел государственных гражданских служащих составляют самостоятельное дело, которое включается в указанную опись.

В течение 10 лет в аппарате Администрации обеспечивается сейфовое хранение личных дел уволенных государственных гражданских служащих.

По истечении 10-летнего срока хранения личных дел уволенных государственных гражданских служащих на эти дела по году увольнения составляется самостоятельная опись (приложение № 23) с отдельной нумерацией, после чего аппарат Администрации передает их в установленном порядке на хранение в архив Администрации.

### 13. Передача дел на архивное хранение

142. Архив Администрации ведет работник Администрации, в должностные обязанности которого входят организация хранения и обеспечение сохранности документов Администрации, поступивших в архив на хранение (далее – работник).

143. В архив Администрации передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Передача дел на архивное хранение производится по описям дел в соответствии с графиком передачи дел, составленным работником, согласованным с руководителями структурных подразделений и утвержденным руководителем аппарата.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив Администрации, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях Администрации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

144. Прием дел производится работником в присутствии работника структурного подразделения Администрации с представлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела. В конце каждого экземпляра описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника, работника структурного подразделения Администрации передавшего дела.

145. Дела передаются в архив Администрации, ответственными за ведение делопроизводства (архива) в структурных подразделениях Администрации, по описи дел. Ответственность за сохранность документов при транспортировке и сдачу их в архив Администрации несет работник структурного подразделения Администрации, передающего документы.

146. Работником предварительно проверяется правильность формирования, оформления дел и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с Номенклатурой. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел подлежат устранению работниками структурного подразделения Администрации.

В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по Номенклатуре, структурным подразделением принимаются меры по их розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется справка о причинах отсутствия дел, которая подписывается руководителем структурного подразделения Администрации и передается вместе с описью дел структурного подразделения Администрации в ведомственный архив. Работником составляется акт об утрате документов (приложение № 24), который утверждается руководителем Аппарата.

147. Вместе с делами в архив Администрации передаются регистрационные картотеки на документы и (или) программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов.

В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Администрации лицо, ответственное за ведение делопроизводства (архива) данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных (реорганизационных) мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Администрации независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и в соответствии с Номенклатурой дел.

148. По результатам экспертизы ценности документов работником составляются годовые разделы сводных описей дел постоянного хранения (приложение № 25) и дел по личному составу Администрации (приложение № 26), а также акты о выделении дел к уничтожению.

149. Выдача дел работникам Администрации осуществляется под расписку.

На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

Государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения главы Администрации или уполномоченного должностного лица Администрации по актам.

150. Документы Архивного фонда Российской Федерации, временно хранящиеся в архиве Администрации, по истечении 10 лет после передачи в архив Администрации, если иное не установлено федеральным законодательством, передаются на постоянное хранение в Архив фонда Российской Федерации, в том числе в электронном виде.

#### 14. Уничтожение документов и дел с истекшим сроком хранения

151. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление актов о выделении их к уничтожению (далее – акт) производятся в структурных подразделениях Администрации после составления сводных описей дел постоянного хранения и по личному составу за этот же период. Указанные описи и акт рассматриваются на заседании экспертной комиссии Администрации одновременно.

152. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные делопроизводством в 2021 году дела с трехлетним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 февраля 2025 года).

153. После утверждения ЭПК описи дел постоянного хранения за соответствующий период акты, согласованные экспертной комиссией Администрации, утверждаются руководителем Аппарата.

После этого работник Администрации, ответственный за уничтожение документов, имеет право уничтожить дела, включенные в акты, путем измельчения на устройстве для измельчения бумаги (шредере) либо путем передачи для уничтожения в уполномоченные организации.

---

## ИНСТРУКЦИЯ

о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации федеральной территории «Сириус»

### 1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция разработана на основании Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года № 1233, которое определяет общий порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения в администрации федеральной территории «Сириус» (далее – Администрация).

2. Сведения, содержащие в документах служебную информацию ограниченного распространения, запрещается публиковать в открытой печати, использовать в публичных выступлениях, передачах по радио и телевидению.

3. Передача документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения во взаимодействующие с Администрацией учреждения, органы и организации осуществляется только с разрешения главы Администрации или его заместителей на основании поступивших от соответствующих учреждений, органов и организаций официальных письменных запросов.

4. Руководители структурных подразделений Администрации несут персональную ответственность за выполнение полного комплекса предусмотренных настоящей Инструкцией мероприятий по защите документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения и их сохранность.

5. Контроль за выполнением, настоящей Инструкции организуется сотрудниками, ответственными за защиту охраняемых сведений на рабочих местах.

6. Настоящая Инструкция не применяется при работе с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

## 2. Порядок отнесения к документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения

7. Отнесение созданных (подготовленных) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения производится исполнителем и (или) лицом подписавшим (утвердившим) документ.

8. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения утрачивают необходимость их защиты:

1) при исключении служебной информации ограниченного распространения;

2) в связи с изменением обстоятельств, вызвавших необходимость их защиты;

3) по указанию руководителей организаций, установивших эти ограничения.

## 3. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

9. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования» (далее – ДСП).

10. Все документы с пометкой «ДСП» подлежат учету в журнале учета входящих, исходящих и внутренних документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения по форме согласно Приложению № 1 к настоящей Инструкции. Прием и учет документов «ДСП» осуществляется должностным лицом, на которое возложены обязанности по ведению служебного делопроизводства. В журналах учета и на документе к регистрационному номеру добавляется пометка «ДСП».

Документы длительного пользования (инструкции, издания, чертежи, схемы, машинные носители информации и другие) подлежат учету в журнале учета изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения согласно Приложению № 2 к настоящей Инструкции.

11. Документы «ДСП» печатаются или пишутся от руки. Пометка «ДСП» и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам, например:

«Для служебного пользования  
Экз. № \_\_».

12. Если документ с пометкой «ДСП» имеет приложение, то ниже текста документа проставляется отметка о приложении, включающая в себя наименование прилагаемого документа (если это не оговорено в тексте

сопроводительного письма), его регистрационный (учетный) номер, номер экземпляра, количество листов, например:

«Приложение: Перечень сведений, подлежащих засекречиванию, уч. № 6 ДСП, экз. № 2, на 5 л, для служебного пользования».

Если приложение не прикрепляется к экземпляру отправителя, то отметка о приложении дополняется отметкой «только в адрес».

Если приложениями являются издания, сброшюрованные материалы или машинные носители информации, содержащие информацию ограниченного распространения, то отметка о приложении оформляется следующим образом:

«Приложения: 1. Специальные требования и рекомендации по технической защите информации, инв. № 27 ДСП, экз. № 311, брошюра для служебного пользования.  
2. Отчет по форме № 6, CD-R, инв. № 5 ДСП, экз. № 1, для служебного пользования, только в адрес.».

13. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа с пометкой «ДСП» в левом нижнем углу указывается количество отпечатанных экземпляров, указатель рассылки, фамилия исполнителя, его служебный телефон, фамилия сотрудника, отпечатавшего документ, и дата печатания, например:

«Отп. 2 экз.  
Экз. № 1 – в адрес  
Экз. № 2 – в дело  
Исп. И.И. Иванов  
Тел. 8 (862) 445-55-70 доб. 210  
Отп В В Сидоров  
01.04.2022»,

или

«Отп. 3 экз.  
Экз. № 1 – в Аппарат Правительства РФ  
Экз. № 2 – в Управление ФСБ России по Краснодарскому краю  
Экз. № 3 – в дело № 05-02ДСП  
Исп. и отп. И.И. Иванов  
Тел. 8 (862) 445-55-70 доб. 210  
01.04.2022».

При печатании более 5 экземпляров документа с пометкой «ДСП» указанные реквизиты проставляются на экземпляре документа, остающемся в деле, а на всех остальных экземплярах проставляется фамилия исполнителя и его

рабочий телефон. В этом случае исполнитель документа на обороте последнего листа экземпляра документа, остающегося в деле, или на отдельном листе составляет указатель рассылки. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения, готовившего документ, например:

«Отп. 10 экз.  
Экз. № 1 – в дело  
Экз. № 2 – 10 – согласно указателю рассылки  
Исп. и отп. И.И. Иванов  
Тел. 8 (862) 445 55 70 доб. 210  
01.04.2022».

Подписанные документы вместе с черновиками передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учет. Черновики уничтожаются с отражением факта уничтожения в журналах учета.

14. В тексте документа и его реквизитах могут дополнительно оговариваться права на информацию, порядок ее использования, сроки ограничения на публикацию и другие.

15. Документы «ДСП» доводятся адресатам и по их письменной резолюции передаются исполнителям под роспись.

16. Снятие копий с документов «ДСП» производится только с письменного разрешения главы Администрации или его заместителей. Документы «ДСП», полученные от сторонних организаций, могут быть размножены только с согласия их руководителей. Не допускается снятие копий с документов, на которых стоит пометка, запрещающая их копирование. На обороте последнего листа оригинала проставляется отметка о количестве снятых копий, кому и за какими исходящими номерами они отправлены (переданы), должность, фамилия и подпись лица, производившего снятие копии, дата. На копиях под номером экземпляра ставится номер копии, например:

«Для служебного пользования  
Экз. № 35  
КОПИЯ  
Экз. № 1».

Отметка о количестве и адресатах размноженных экземпляров и копий документов с пометкой «ДСП» вносится в журналы учета.

17. Пересылка документов «ДСП» осуществляются заказными письмами или фельдъегерско-почтовой связью. Передача документов «ДСП» по каналам электронной почты и факсимильной связи категорически запрещается.

18. К документам с пометкой «ДСП» допускаются только те лица, которые по своим должностным обязанностям имеют к ним непосредственное отношение.

19. Временная передача документов и дел «ДСП» из подразделения в подразделение осуществляется с разрешения начальника структурного подразделения, в распоряжении которого находятся данные документы. Передача документов «ДСП» из подразделения в подразделение на исполнение и дальнейшее хранение осуществляется через служебное делопроизводство Администрации.

20. Исполненные документы «ДСП» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел служебного делопроизводства. В номенклатуре и на обложке дела с такими документами после номера дела проставляется пометка «ДСП». При большом объеме документов «ДСП» они могут группироваться в отдельные дела.

21. Уничтожение дел, документов и магнитных носителей информации с пометкой «ДСП», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

22. При снятии с документов пометки «ДСП», производится путем затушевывания, с отражением в журналах учета (в графе примечание).

23. При смене работника, ответственного за учет и хранение документов «ДСП» составляется акт приема-сдачи, который утверждается главой Администрации.

24. Ежегодно комиссией, назначенной распоряжением главы Администрации производится проверка наличия документов с пометкой «ДСП». В состав комиссии обязательно включаются работники, ответственные за их учет.

В архивах, где сосредоточено большое количество изданий и дел с пометкой «ДСП», проверка их наличия проводится не реже одного раза в пять лет.

Результаты проверки оформляются актом.

#### 4. Помещение для работ с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

25. Помещения, в которых ведется работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения должны обеспечивать их надежную сохранность, исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц.

26. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения хранятся в надежно запираемых шкафах (ящиках, хранилищах).

27. По окончании рабочего времени шкафы (ящики, хранилища), а также помещения, где находятся средства вычислительной техники, предназначенные для хранения и обработки документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения должны быть надежно закрыты.

## 5. Защита документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения обрабатываемых с использованием средств вычислительной техники

28. Защита документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения при обработке на средствах вычислительной техники (далее – СВТ), обеспечивается системой организационных, аппаратных и программных средств защиты от несанкционированного доступа.

29. При обработке документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения на СВТ обязательными условиями, являются:

1) определение перечня служебных помещений, в которых ведется обработка документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения;

2) определение круга лиц, допущенных к обработке документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения на СВТ;

3) персональный допуск пользователей к работам на СВТ, путем использования индивидуальных паролей или электронных ключей;

4) возможность идентификации всех лиц, обращающихся к информационным ресурсам;

5) возможность применения дополнительных мер защиты.

## 6. Обязанности сотрудников, допущенных к документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения

30. Сотрудники Администрации, допущенные к документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения обязаны:

1) знать и выполнять требования настоящей Инструкции;

2) хранить в тайне ставшие известные сведения, содержащие служебную информацию ограниченного распространения;

3) информировать своего непосредственного руководителя о фактах нарушения порядка обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения и о попытках несанкционированного доступа к ним;

4) соблюдать правила пользования документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, порядок их учета и хранения;

5) знакомиться только с теми документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, к которым получен доступ в силу исполнения прямых служебных обязанностей;

6) о допущенных нарушениях установленного порядка работы, учета и хранения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, а также о фактах разглашения таких сведений представлять письменные объяснения на имя главы Администрации.

31. Сотрудникам Администрации запрещается:

1) использовать сведения, содержащие служебную информацию

ограниченного распространения при ведении переговоров по незащищенным каналам связи;

2) использовать сведения, содержащие служебную информацию ограниченного распространения в личных целях;

3) снимать копии с документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, а также использовать различные технические средства для их записи без письменного разрешения главы Администрации;

4) работать с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения на дому, выносить их за территорию администрации без разрешения главы Администрации;

5) сообщать устно или письменно кому бы то ни было (в том числе и работникам Администрации) сведения, содержащие служебную информацию ограниченного распространения если это не вызвано служебной необходимостью;

6) делать записи, расчеты и составлять документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения в личных блокнотах, на неучтенных магнитных носителях информации.

7. Ответственность за разглашение сведений, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, утрату документов, содержащих такие сведения, и нарушение порядка работы с ними

32. Ответственность за утрату документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения или разглашение сведений, содержащихся в них, персонально несет каждый сотрудник.

33. По факту утраты (разглашения) ставится в известность глава Администрации и назначается комиссия для проведения служебного расследования.

34. Комиссия, устанавливает обстоятельства происшествия и виновных в утрате (разглашении), а также причины и условия, способствующие этому.

35. Служебное расследование проводится в срок не более одного месяца со дня обнаружения факта разглашения (утраты). По результатам расследования главой Администрации принимается решение о привлечении виновных к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

---

Приложение № 1  
к Инструкции о порядке обращения со  
служебной информацией ограниченного  
распространения в администрации федеральной  
территории «Сириус»

---

ограничительная пометка

Администрация федеральной территории «Сириус»

**ЖУРНАЛ**  
учета входящих, исходящих и внутренних документов,  
содержащих служебную информацию, ограниченного  
распространения

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_\_  
листах





Приложение № 2  
к Инструкции о порядке обращения с служебной  
информацией ограниченного распространения  
в администрации федеральной территории «Сириус»

\_\_\_\_\_ ограничительная пометка

## Администрация федеральной территории «Сириус»

### ЖУРНАЛ

учета изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_\_ листах





Приложение № 1  
к Инструкции по делопроизводству  
в администрации федеральной территории «Сириус»

ФОРМА БЛАНКА  
постановления главы администрации федеральной территории «Сириус»



**федеральная территория «Сириус»**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ «СИРИУС»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Текст

Приложение № 2  
к Инструкции по делопроизводству  
в администрации федеральной территории «Сириус»

ФОРМА БЛАНКА  
распоряжения главы администрации федеральной территории «Сириус»



**федеральная территория «Сириус»**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ «СИРИУС»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Текст

Приложение № 3  
к Инструкции по делопроизводству  
в администрации федеральной территории «Сириус»

ФОРМА БЛАНКА  
распоряжения администрации федеральной территории



**федеральная территория «Сириус»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ «СИРИУС»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Текст

Приложение № 4  
к Инструкции по делопроизводству  
в администрации федеральной территории «Сириус»

ФОРМА БЛАНКА  
письма должностных лиц, указанных в абзаце четвертом  
пункта 15 Инструкции



**АДМИНИСТРАЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ  
ТЕРРИТОРИИ «СИРИУС»**

**(Администрация ФТ «Сириус»)**

ул. Международная, д. 2, пгт. Сириус,  
ф.т. Сириус, Краснодарский край, 354340  
тел.: +7 (862) 445-55-70  
e-mail: admin@sirius-ft.ru

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Текст

Приложение № 5  
к Инструкции по делопроизводству  
в администрации федеральной территории «Сириус»

ФОРМА БЛАНКОВ  
поручений должностных администрации федеральной территории «Сириус»

 <p><b>ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ «СИРИУС»</b></p> <p>_____ (Инициалы, Фамилия)</p> <p>«__» _____ 20__ года</p>	 <p><b>ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ «СИРИУС»</b></p> <p>_____ (Инициалы, Фамилия)</p> <p>«__» _____ 20__ года</p>
<p>148 мм.</p> <p>105 мм.</p>	 <p><b>ДИРЕКТОР ДЕПАРТАМЕНТА (наименование департамента) АДМИНИСТРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ «СИРИУС»</b></p> <p>_____ (Инициалы, Фамилия)</p> <p>«__» _____ 20__ года</p>

Приложение № 6  
к Инструкции по делопроизводству  
в администрации федеральной территории «Сириус»

ПЕРЕЧЕНЬ

печатей и штампов, используемых в делопроизводстве администрации федеральной территории «Сириус», в том числе в делопроизводстве административной комиссии федеральной территории «Сириус»

1. Печать «Администрация федеральной территории «Сириус» (Администрация ФТ «Сириус») ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_» с изображением герба федеральной территории «Сириус».

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

2. Печать «Администрация федеральной территории «Сириус». ОГРН \_\_\_\_\_. ИНН \_\_\_\_\_. Департамент финансовой и экономической политики».

Проставляется на документы, входящие в состав бюджетной (бухгалтерской) документации, документации в сфере закупок, а также используется при заверении копий указанных документов.

3. Печать «Администрация федеральной территории «Сириус» (Администрация ФТ «Сириус»)» с изображением герба федеральной территории «Сириус»). Проставляется на удостоверении работника Администрации.

4. Печать: по окружности печати «Российская Федерация. Администрация федеральной территории «Сириус». Департамент архитектуры и градостроительной деятельности.», в центре печати (вместо герба федеральной территории «Сириус») «Отдел строительного надзора. №1» (при получении 2-х печатей на второй проставляется № 2... и т.д.). Используется для регистрации журналов строительно-монтажных работ, для заверения внутренних приказов (распоряжений).

5. Печать: по окружности печати «Российская Федерация. Администрация федеральной территории «Сириус». Департамент архитектуры и градостроительной деятельности». Используется для заверения документов, внутренних приказов (распоряжений).

6. Простая печать «ДЛЯ ПАКЕТОВ».

7. Простая печать «ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ».

8. Простая печать «Сектор по вопросам государственной службы и противодействия коррупции аппарата администрации федеральной территории «Сириус».

9. Печать: по окружности печати «Департамент внутренней, молодежной и социальной политики администрации федеральной территории «Сириус», в центре печати «Отдел молодежной и социальной политики».

10. Штамп «Администрация федеральной территории «Сириус». Используется в трудовой книжке или вкладыше к ней в виде заголовка при заполнении сведений о работе и сведений о награждении.

11. Штамп «Выдан вкладыш». Проставляется на первой странице (титульном листе) трудовой книжки при выдаче вкладыша к ней.

12. Штамп «Фамилия изменена на \_\_\_\_\_ на основании свидетельства о браке \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_». Проставляется на внутренней стороне обложки трудовой книжки в случае изменения фамилии, имени, отчества работника.

13. Штамп «Верно. Наименование должности. Подпись \_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия. Дата \_\_\_\_\_». Используется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа.

14. Штамп «. Дата \_\_\_\_\_ Индекс \_\_\_\_\_». Проставляется при регистрации поступающего документа.

15. Штамп «Администрация федеральной территории «Сириус», Краснодарский край, федеральная территория «Сириус», пгт. Сириус, ул. Международная, д. 2». Проставляется на конвертах при отправке корреспонденции.

16. Штамп «Администрация федеральной территории «Сириус». ОГРН \_\_\_\_\_ . ИНН \_\_\_\_\_ . Получено (дата) \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз. телефон для справок «номер телефона». Проставляется на копию поступающего документа.

17. Штамп «\_\_\_\_\_ отдела строительного надзора департамента архитектуры и градостроительной деятельности администрации федеральной территории «Сириус». Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_». Проставляется для визирования документов.

18. Штамп «С личного приема».
22. Штамп «Администрация федеральной территории «Сириус». ОГРН\_\_\_\_\_. ИНН\_\_\_\_\_». Дата. Входящий №\_\_\_\_». Проставляется на поступающий документ.
23. Штамп «С личного приема».
24. Штамп «Для служебного пользования».
25. Штамп «Служебное».
26. Штамп «Конвертовал».
27. Печать: по окружности печати «ул. Международная, д. 2, пгт. Сириус, федеральная территория «Сириус», Краснодарский край, 354340», в центре печати «Административная комиссия федеральной территории «Сириус».
28. Штамп «Копия верна». Используется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа.
29. Штамп «Административное». Проставляется на отправляемом конверте.
30. Штамп «Административная комиссия федеральной территории «Сириус» Дата. Входящий №\_\_\_\_\_. Дата.». Проставляется на поступающий документ.
31. Штамп «Административная комиссия федеральной территории «Сириус» Дата. Исходящий №\_\_\_\_\_. Дата.». Проставляется на исходящем документе.
32. Штампы «Штраф оплачен».
-

Приложение № 7  
к Инструкции по делопроизводству  
в администрации федеральной территории «Сириус»

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ  
журнала учета печатей и штампов  
администрации федеральной территории «Сириус»

Журнал  
учета печатей и штампов администрации федеральной территории «Сириус»

№ л/п	Образец печати (штампа)	Область применения печати (штампа)	Ф.И.О. работника, ответственного за хранение печати (штампа)	Расписка в получении печати (штампа)	Дата изготовления печати (штампа)	Дата и номер акта об уничтожении печати (штампа)

Приложение № 8  
к Инструкции по делопроизводству  
в администрации федеральной территории «Сириус»

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ  
акта об уничтожении печати (штампа) администрации  
федеральной территории «Сириус»

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель главы администрации  
федеральной территории  
«Сириус»

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

АКТ  
об уничтожении печати (штампа)  
администрации федеральной территории «Сириус»

Комиссия в составе \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, наименование должности)

Приняла решение об уничтожении пришедшей в негодность печати  
(штампа) администрации федеральной территории «Сириус».

Настоящая печать (штамп) была уничтожена путем измельчения в  
присутствии данной комиссии.

Члены комиссии:	(подпись)	Ф.И.О.
	(подпись)	Ф.И.О.
	(подпись)	Ф.И.О.

Образец печати, в отношении которой принято решение об уничтожении:

Приложение № 9  
к Инструкции по делопроизводству  
в администрации федеральной территории «Сириус»

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ  
служебной записки работника администрации  
федеральной территории «Сириус»

	_____
	(кому)
	_____
	(от кого)
Служебная записка	
ТЕКСТ	
	Подпись Дата

Приложение № 10  
к Инструкции по делопроизводству  
в администрации федеральной территории «Сириус»

ОБРАЗЦЫ ОФОРМЛЕНИЯ  
документов заседания коллегиального (совещательного) органа  
администрации федеральной территории «Сириус»

АДМИНИСТРАЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ «СИРИУС»

---

ИЗВЕЩЕНИЕ

(Дата, время проведения) в здании администрации федеральной территории «Сириус» (далее – Администрация) по адресу: Краснодарский край, пгт. Сириус, ул. Международная, д. 2, состоится заседание организационного штаба по проведению Дня Победы.

На рассмотрение вносятся следующие вопросы:

Вопрос 1. Название вопроса

Докладчики:

1. Ф.И.О. - наименование должности

Вопрос 2. Название вопроса

Докладчики:

1. Ф.И.О. - наименование должности

Приглашенные:

Ф.И.О. – наименование должности

Ф.И.О.

– наименование должности.

Наименование

должности председательствующего

на заседании коллегиального (совещательного) органа

Администрации

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРОТОКОЛ  
ЗАСЕДАНИЯ  
(название коллегиального (совещательного)  
органа Администрации)

Дата

№ п/п

\_\_\_\_\_

шт. Сириус

\_\_\_\_\_

№

№ п/п	Ф.И.О. членов коллегиального (совещательного) органа	Присутствуют
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

Из \_\_\_\_\_ членов (название коллегиального (совещательного) органа Администрации) присутствуют \_\_\_\_\_ члена(ов).

Отсутствуют – \_\_\_\_\_ члена(ов).

Кворум \_\_\_\_\_.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.

\_\_\_\_\_.

2.

\_\_\_\_\_.

1. СЛУШАЛИ: (Название вопроса)

Докладчик – (Ф.И.О.)

Выступили – (Ф.И.О.)

РЕШИЛИ:

2. СЛУШАЛИ: (Название вопроса)

Докладчик (Ф.И.О.)

Выступили (Ф.И.О.)

РЕШИЛИ:

Наименование

должности председателя

коллегиального (совещательного) органа

Администрации

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Ответственный секретарь

коллегиального (совещательного) органа

Администрации

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

### УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ

протокола заседания коллегиального (совещательного) органа

Администрации

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

№ п/п	Кому (Ф.И.О.)

Ответственный секретарь

коллегиального (совещательного) органа

Администрации

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 11  
к Инструкции по делопроизводству  
в администрации федеральной территории «Сириус»



**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ  
«СИРИУС»**

---

**Перечень поручений**

№ \_\_\_\_\_

№ п/п. Содержание поручения (Исполнители).  
Сроки исполнения.

Глава администрации  
федеральной территории «Сириус»

И.О. Фамилия

Приложение № 12  
к Инструкции по делопроизводству  
в администрации федеральной территории «Сириус»

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ  
телеграммы администрации федеральной территории «Сириус»

Адрес  
№ \_\_\_\_\_

ТЕЛЕГРАММА

Текст

Наименование должности лица,  
подписавшего телеграмму (личная подпись) (инициалы, фамилия)

---

Международная ул., д. 2, пгт. Сириус, федеральная территория «Сириус»,  
Краснодарский край, 354340

Администрация федеральной территории «Сириус»

Дата отправления

Приложение № 13  
к Инструкции по делопроизводству  
в администрации федеральной территории «Сириус»

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ  
телефонограммы администрации федеральной территории «Сириус»

Адрес  
№ \_\_\_\_\_

ТЕЛЕФОНОГРАММА

Текст

Наименование должности лица,  
подписавшего телефонограмму (личная подпись) (инициалы, фамилия)

---

Принял: (наименование должности) (инициалы, фамилия) тел.

Передал: (наименование должности) (инициалы, фамилия) тел.

Время передачи: \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут

Дата передачи:

Приложение № 14  
к Инструкции по делопроизводству  
в администрации федеральной территории «Сириус»

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ  
указателя рассылки

УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ  
(вид документа администрации федеральной территории «Сириус»  
и его название)

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

№ п/п	Кому (куда)	Количество экземпляров	Примечание
Итого			

Приложение № 15  
к Инструкции по делопроизводству  
в администрации федеральной территории «Сириус»

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ  
номенклатуры дел администрации федеральной территории «Сириус»

Администрация федеральной территории «Сириус»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации  
федеральной территории «Сириус»

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

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

Наименование должности  
руководителя службы ДОУ  
организации

Подпись

Расшифровка подписи

Виза руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Протокол ЭК архивного учреждения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году в администрации федеральной территории «Сириус»

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭК»
1	2	3	4
постоянного временного (свыше 10 лет)			
временного (до 10 лет включительно)			
Итого			

Наименование должности  
руководителя службы ДОУ  
организации

Подпись

Расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности лица,  
передавшего сведения

(подпись) (инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Приложение № 16  
к Инструкции по делопроизводству  
в администрации федеральной территории «Сириус»

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ  
номенклатуры дел структурного подразделения администрации  
федеральной территории «Сириус»

Администрация федеральной территории «Сириус»

Департамент финансов

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Директор департамента  
финансов

(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение № 17  
к Инструкции по делопроизводству  
в администрации федеральной территории «Сириус»

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ  
описи дел временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному  
составу структурного подразделения

Администрация федеральной территории «Сириус»

Наименование структурного  
подразделения

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
дел \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечани е
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
Руководителя структурного  
подразделения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя архива (лица,  
ответственного за архив))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 18  
к Инструкции по делопроизводству  
в администрации федеральной территории «Сириус»

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ  
акта о выделении к уничтожению документов,  
не подлежащих хранению

Администрация федеральной территории «Сириус»

АКТ  
№ \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель организации

о выделении к уничтожению  
архивных документов, не  
подлежащих хранению

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

Дат  
а \_\_\_\_\_

На основании \_\_\_\_\_

(название и выходные данные перечня документов с  
указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и  
утратившие практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи *	Номер ед. хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены ЭПК

\* При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации графы 4, 5 не заполняются

\_\_\_\_\_  
 (наименование архивного учреждения)  
 (протокол  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ )  
 (наименование должности  
 руководителя архива (лица,  
 ответственного за архив)) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр.:

- на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_ кг сданы

на уничтожение;

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

\_\_\_\_\_  
 (способ уничтожения)

\_\_\_\_\_  
 (наименование должности  
 работника, сдавшего  
 докумнты) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата  
 Изменения в учетные документы внесены.

\_\_\_\_\_  
 (наименование должности  
 работника архива,  
 внесшего изменения  
 в учетные документы) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Приложение № 19  
к Инструкции по делопроизводству  
в администрации федеральной территории «Сириус»

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ  
обложки дела постоянного хранения

Администрация федеральной территории «Сириус»

Аппарат администрации федеральной территории «Сириус»

01-01-03

РАСПОРЯЖЕНИЯ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

С № 1р ПО № 41р

ТОМ 1

\_\_\_\_\_ 2021 ГОД  
\_\_\_\_\_ 2022 ГОД  
НА 250 ЛИСТАХ

ФОНД № \_\_\_\_\_

ХРАНИТЬ ПОСТОЯННО

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

ДЕЛО № \_\_\_\_\_

Приложение № 20  
к Инструкции по делопроизводству  
в администрации федеральной территории «Сириус»

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ  
листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ  
ДЕЛА № \_\_\_\_\_

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

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, В ТОМ  
литерные номера листов \_\_\_\_\_ числе:

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
работника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 21  
к Инструкции по делопроизводству  
в администрации федеральной территории «Сириус»

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ  
внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № \_\_\_\_\_

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

Итого \_\_\_\_\_  
документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

\_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела (подпись) (инициалы, фамилия)

Дата

Приложение № 22  
к Инструкции по делопроизводству  
в администрации федеральной территории «Сириус»

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ  
описи дел постоянного хранения структурного подразделения  
администрации федеральной территории «Сириус»

Администрация федеральной территории «Сириус»

(наименование  
структурного  
подразделения)

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

дел \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения *	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ в том числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_  
 (наименование должности  
 руководителя службы ДОУ)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

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

СОГЛАСОВАНО \*\*

Протокол ЭК структурного  
 подразделения

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Передал \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
 (наименование должности  
 работника структурного  
 подразделения)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

Принял \_\_\_\_\_ дел  
 \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)  
 и \_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных  
 \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)  
 карточек к документам.

\_\_\_\_\_  
 (наименование должности  
 работника архива)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение № 23  
к Инструкции по делопроизводству  
в администрации федеральной территории «Сириус»

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ

описи дел по личному составу государственных гражданских служащих

Администрация федеральной территории «Сириус»

Фонд № \_\_\_\_\_  
ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
дел по личному составу  
государственных гражданских  
служащих  
за \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ  
Глава администрации  
федеральной территории «Сириус»  
\_\_\_\_\_  
(подпись, И.О. Фамилия)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено

\_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

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

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности структурного  
подразделения администрации

федеральной территории «Сириус» (подпись) (инициалы, фамилия)

Наименование должности лица,

ответственного за архив (подпись) (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии администрации  
федеральной территории «Сириус»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение № 24  
к Инструкции по делопроизводству  
в администрации федеральной территории «Сириус»

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ  
акта об утрате документов

администрация федеральной территории «Сириус»

АКТ  
№ \_\_\_\_\_

об утрате документов

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Фонд № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название фонда)

В результате \_\_\_\_\_ установлено отсутствие в фонде

перечисленных ниже дел, предпринятые архивом меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (объем, Мб)	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6	7

Итого \_\_\_\_\_

ед. хр.

(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими ед. хр.:

\_\_\_\_\_ (номера ед. хр. и их групповые заголовки)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя архива  
(лица, ответственного за  
архив))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК архивного  
учреждения

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы архива внесены.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
работника архива)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 25  
к Инструкции по делопроизводству  
в администрации федеральной территории «Сириус»

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ  
годового раздела сводной описи дел постоянного хранения  
администрации федеральной территории «Сириус»

Администрация федеральной  
территории «Сириус»  
Фонд № \_\_\_\_\_  
ОПИСЬ  
№ \_\_\_\_\_  
дел постоянного хранения  
за \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации федеральной  
территории «Сириус»

\_\_\_\_\_  
(подпись, И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

№ 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

(цифрами и прописью)

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

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
составителя описи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя архива (лица,  
ответственного за архив))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

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

Приложение № 26  
к Инструкции по делопроизводству  
в администрации федеральной территории «Сириус»

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ  
годового раздела сводной описи дел по личному составу

Администрация федеральной территории «Сириус»

Фонд № \_\_\_\_\_  
ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
дел по личному составу  
за \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ  
Глава администрации федеральной  
территории «Сириус»  
\_\_\_\_\_  
(подпись, И.О. Фамилия)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено

\_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

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

литерные номера:  
пропущенные номера:

Наименование должности  
составителя описи \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Наименование должности  
лица, ответственного за архив \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК организации

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК архивного учреждения

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_