



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЗАТО ГОРОД ФОКИНО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.02.2020

г. Фокино

№ 250 - 119

Об утверждении инструкции
по делопроизводству в администрации
городского округа ЗАТО Фокино

Руководствуясь Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в связи с введением в действие ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», в соответствии с Уставом городского округа ЗАТО Фокино, решением Думы городского округа ЗАТО город Фокино от 25.09.2019 N 142-МПА «О внесении изменений в решение Думы городского округа ЗАТО город Фокино от 30.04.2015 N 251-МПА «Об утверждении Положения об администрации городского округа ЗАТО город Фокино»», а также в целях совершенствования документационного обеспечения администрация городского округа ЗАТО Фокино

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить инструкцию по делопроизводству в администрации городского округа ЗАТО Фокино (прилагается).
2. Начальнику общего отдела администрации городского округа ЗАТО Фокино Струкову Р.В.:

027823

2.1. Обеспечить изготовление электронной версии инструкции по делопроизводству в администрации городского округа ЗАТО Фокино (далее - инструкция по делопроизводству) и ее рассылку структурным подразделениям администрации городского округа ЗАТО Фокино (далее – администрация) по электронной почте.

3. Руководителям структурных подразделений администрации:

3.1. Довести требования настоящей инструкции по делопроизводству до подчиненных им работников.

3.2. Обеспечить соблюдение муниципальными служащими установленных инструкцией по делопроизводству правил и порядка работы со служебными документами, письменными и устными обращениями граждан.

4. Постановление администрации от 03.07.2018 N 950-па «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации городского округа ЗАТО город Фокино» считать утратившим силу.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского
округа ЗАТО Фокино



А.С. Баранов



Приложение
к постановлению администрации
городского округа ЗАТО Фокино
от 07.02.2020N250-п9

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в администрации
городского округа ЗАТО Фокино

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	стр. 2	2.5.15. Телефакс	30
2. Правила оформления документов	3	3. Организация документооборота и контроль исполнения документов	30
2.1. Состав документации администрации городского округа ЗАТО Фокино	3	3.1. Организация документооборота	31
2.2. Бланки документов	4	3.2. Организация доставки документов	31
2.3. Правила оформления документов	5	3.3. Прием, обработка и распределение поступающих документов	31
2.4. Правила изготовления документов с помощью печатающих устройств	14	3.4. Регистрация документов	32
2.5. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	15	3.5. Организация обработки и передачи отправляемых документов	33
2.5.1. Постановление, распоряжение	15	3.6. Порядок прохождения внутренних документов	34
2.5.2. Приказ	19	3.7. Порядок использования электронной почты	34
2.5.3. Положения, правила, инструкции	20	3.8. Работа с обращениями и запросами депутатов	35
2.5.4. Протокол	22	3.9. Контроль исполнения документов	36
2.5.5. Служебные письма	24	3.10. Организация работы с документами в структурном подразделении	37
2.5.6. Докладная записка	25	3.11. Организация машинописных и копировально-множительных работ	38
2.5.7. Служебная записка	26	4. Организация работы с письменными и устными обращениями граждан	39
2.5.8. Пояснительная (объяснительная) записка	26	5. Доступ к информации	42
2.5.9. Акт	26	6. Изготовление, учет, использование, хранение и уничтожение печатей и штампов	45
2.5.10. Договор (соглашение, контракт)	27	7. Формирование документального фонда администрации	45
2.5.11. Доверенность	27	7.1. Составление номенклатуры дел	46
2.5.12. Справки	28	7.2. Сохранность документов	50
2.5.13. Телеграмма	29	7.3. Экспертиза ценности документов	51
2.5.14. Телефонограмма	30	7.4. Передача дел в архив общего отдела	51
		7.5. Требования к оформлению дел	52
		7.6. Подготовка электронных документов	54
		7.7. Составление описи дел	55
		7.8. Передача дел в муниципальный архив	56
		7.9. Уничтожение документов, не подлежащих хранению	56

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации городского округа ЗАТО город Фокино (далее - инструкция) разработана в целях совершенствования документационного обеспечения управления в соответствии с Федеральными законами от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 477, Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 N 526, зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 07.09.2015 регистрационный N 38830, ГОСТ Р ИСО 15489-1 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р 7.0.8 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 N 44, Законом Приморского края «Об архивном деле в Приморском крае» от 10.04.2006 N 349-КЗ, Инструкции по делопроизводству в Администрации Приморского края, органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края и аппарате Администрации Приморского края, утвержденной постановлением Администрации Приморского

края от 28.06.2013 N 258-па (в редакции постановлений от 14.02.2014 N 43-па, 06.04.2015 N 102-па, от 02.12.2015 N 462-па, от 06.06.2016 N 253-па, от 09.11.2016 N 519-па, от 07.02.2017 N 31-па, от 12.07.2017 N 281-па, от 09.08.2018 N 380-па), Уставом городского округа ЗАТО Фокино.

Инструкция устанавливает единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в администрации городского округа ЗАТО Фокино (далее – администрация) и ее структурных подразделениях.

Правила и порядок работы с документами, предусмотренные инструкцией, обязательны для всех муниципальных служащих.

1.2. Документы администрации являются муниципальной собственностью и вопросы работы с ними регулируются законодательными актами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, распорядительными документами руководства администрации и настоящей инструкцией.

1.3. Инструкция разрабатывается общим отделом администрации и утверждается постановлением администрации.

1.4. Положения инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя (бумажный, либо в электронной форме), включая их подготовку и оформление, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

Автоматизированные технологии обработки документной информации, применяемые в администрации, должны отвечать требованиям инструкции.

1.5. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и

контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях администрации осуществляются общим отделом.

За организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами, письменными и устными обращениями граждан в структурных подразделениях администрации отвечают их руководители.

1.6. Муниципальные служащие несут персональную ответственность за сохранность служебных документов администрации.

В случае утраты документов служащие обязаны немедленно сообщить руководителю структурного подразделения, в общий отдел администрации и направить информацию служебной запиской главе городского округа ЗАТО Фокино (далее – глава).

По фактам утраты служебных документов проводится служебное расследование, о результатах которого информируется руководство.

1.7. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации до их подписания и опубликования.

1.8. При уходе в отпуск, выезде в командировку, в случае болезни служащие администрации обязаны передать, по указанию руководителя, находящиеся у них на исполнении служебные документы другому исполнителю своего структурного подразделения.

При увольнении работника служебные документы, находящиеся у него на исполнении, передаются руководителю структурного подразделения администрации, служебное удостоверение сдается в отдел кадров администрации.

2. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Состав документации администрации:

2.1.1. Деятельность администрации обеспечивается системой взаимосвязанной управленческой документации.

Ее состав определяется компетенцией органа местного самоуправления, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимосвязей с другими органами управления, предприятиями, организациями.

2.1.2. Документирование управленческой деятельности в администрации осуществляется на естественном языке (печатные, в том числе телеграммы, телефонограммы и т.д.), а также на искусственных языках с использованием машинных носителей записи (магнитные диски и т.д.).

Документы, созданные с использованием различных способов и носителей информации, образуют единый документальный массив администрации.

2.1.3. Администрация является собственником информационных ресурсов, создаваемых, приобретаемых, накапливаемых за счет средств местного бюджета, а также полученных путем иных установленных законом способов.

2.1.4. Принятие управленческих решений в администрации сопровождается изданием следующих распорядительных документов:

- 1) постановлений главы городского округа ЗАТО Фокино;
- 2) распоряжений главы городского округа ЗАТО Фокино;
- 3) постановлений администрации городского округа ЗАТО Фокино;
- 4) распоряжений администрации городского округа ЗАТО Фокино;
- 5) приказов администрации городского округа ЗАТО Фокино по основной деятельности и по личному составу;
- 6) распоряжений и приказов руководителей отдельных структурных подразделений администрации по основной деятельности.

2.1.5. Ход обсуждения вопросов и решения, принимаемые на заседаниях коллегиальных органов, советах, собраниях, совещаниях, фиксируются в протоколах.

В деятельности администрации создаются различные информационные, справочные документы (акты, справки, докладные и служебные записки, обзоры и т.д.).

Для осуществления оперативных связей с предприятиями, организациями, учреждениями разных форм собственности и отдельными гражданами направляются письма, факсы, телеграммы, телефонограммы.

Для оформления приема, увольнения, перемещения работников администрации, предоставления им отпусков, оформляются заявления, приказы по личному составу, контракты, трудовые книжки, личные карточки и др.

2.2. Бланки документов:

2.2.1. Документы администрации должны оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (приложения NN 1-10, 13-27).

2.2.2. Для изготовления бланков документов применяется стандартная бумага высших сортов белого цвета формата А4 (210x297 мм).

2.2.3. Гербовые бланки организационно-распорядительных документов имеют в качестве реквизита герб городского округа ЗАТО город Фокино, изготавливаются средствами электронно-вычислительной техники с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

Изображение герба на бланках организационно-распорядительных документов с продольным расположением реквизитов помещают в центре верхнего поля, на бланке письма с угловым расположением реквизитов - на верхнем поле бланка над серединой строк реквизита «Наименование организации».

Наименование вида документа проставляется на всех бланках прописными буквами (постановления, распоряжения, приказа), кроме письма.

2.2.4. Для документирования управленческой деятельности администрации и ее структурных подразделений применяются следующие виды гербовых бланков документов:

1) бланк постановления главы городского округа ЗАТО Фокино (приложение N 1);

2) бланк распоряжения главы городского округа ЗАТО Фокино (приложение N 2);

3) бланк постановления администрации городского округа ЗАТО Фокино (приложение N 3);

4) бланк распоряжения администрации городского округа ЗАТО Фокино (приложение N 4);

5) бланк приказа главы городского округа ЗАТО Фокино (приложение N 5);

6) бланк приказа администрации городского округа ЗАТО Фокино (приложение N 6);

7) бланк письма главы городского округа ЗАТО Фокино (приложение N 7);

8) бланк письма администрации городского округа ЗАТО Фокино (приложение N 8)

9) бланк письма структурного подразделения (приложение N 9);

10) бланк должностного лица - главы городского округа ЗАТО Фокино (приложение N 10).

2.2.5. Бланки письма (не гербовые) структурных подразделений администрации разрабатываются с воспроизведением всех необходимых реквизитов ГОСТ Р 7.0.97-2016 и согласовываются общим отделом.

Использование несогласованных бланков письма структурных подразделений не допускается.

Бланки письма структурных подразделений воспроизводятся на персональном компьютере и применяются при направлении документов в подчиненные организации и для внутренней переписки по вопросам материально-технического, информационного, хозяйственного и иного обеспечения.

2.2.6. На бланках документов, применяемых в администрации и ее структурных подразделениях, устанавливаются следующие размеры полей: левое - 30 мм, верхнее и нижнее — 20 мм, правое - 15 мм.

При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы, на расстоянии не менее 10

мм от края листа, арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) и знаков препинания.

2.3. Правила оформления документов:

2.3.1. Герб городского округа ЗАТО Фокино:

Герб воспроизводится на бланках документов администрации и ее структурных подразделений в одноцветном варианте размером: высота — 20 мм, ширина - 17 мм.

Герб располагается на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

В цветном варианте герб воспроизводится только на бланках главы городского округа ЗАТО Фокино (приложение N 10).

2.3.2. Наименование организации - автора документа:

Полное точное юридическое наименование органа местного самоуправления «администрация городского округа ЗАТО Фокино» указывается на бланках документов шрифтом установленного размера, прописными буквами.

Например:

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО
ФОКИНО**

В бланках писем под полным наименованием, в скобках, строчными буквами указывается точное сокращенное наименование организации.

Например:

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО ФОКИНО
(администрация ЗАТО Фокино)

Наименование структурных подразделений (управлений, отделов) указывается на бланках ниже полного наименования органа местного самоуправления строчными буквами.

Например:

отдел учета и распределения жилья.

2.3.3. Справочные данные об организации:

Справочные данные об организации включают почтовый адрес? номера телефонов, факсов, электронной почты, сетевой ресурс.

Составные части почтового адреса в справочных данных указываются в последовательности, установленной Правилами

оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014:

название улицы;

номер дома;

название населенного пункта;

почтовый индекс.

Например:

Постникова ул., д. 9, г. Фокино, 692880, N тел., N факса,
адрес электронной почты.

2.3.4. Дата документа:

Датой документа является дата его подписания или утверждения; для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события.

Датой распорядительного документа (постановления, распоряжения, приказа) является дата подписания главой.

Датой протокола заседания коллегиального органа является дата проведения, которая фиксируется при оформлении протокола.

Для документов, составляемых совместно несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией.

Документы, изданные двумя и более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

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

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте и учетно-регистрационных формах, оформляются цифровым способом в последовательности: день месяца и месяц — двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; после деления точкой год - четырьмя арабскими цифрами.

Например:

01.07.2009.

Допускается словесно-цифровой способ оформления дат:
01 июля 2009 г.

Место проставления даты на документе зависит от бланка и вида документа.

2.3.5. Регистрационный номер документа:

Регистрационный номер документа - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что документ включен в информационный массив и находится под контролем администрации или ее структурных подразделений.

В состав регистрационного номера входит порядковый номер регистрации, который может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами), в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, исполнителя и др.).

При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа. Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

Регистрационный номер документа, составленного двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в заголовочной части или в преамбуле документа.

2.3.6. Ссылка на регистрационный номер и дату документа:

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

Реквизит используется только в тех видах документов, которые являются ответами на запрос (письмо, справка и т.д.). Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа.

2.3.7. Место составления или издания документа:

Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «справочные данные об организации», за исключением внутренних документов

организации (докладных, служебных записок, внутренних информационно-справочных документов и др.).

Если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения, место составления документа не указывается.

Место составления или издания указывают в соответствии с принятым административно-территориальным делением в Российской Федерации.

2.3.8. Адресация документа:

Документы адресуют организациям, структурным подразделениям организаций, должностным или физическим лицам.

При печатании документов для реквизита «Адресат» отступ от левой границы текстового поля составляет 32 печатных знака. Реквизит «Адресат» печатается через один межстрочный интервал и выравниваются по левому краю.

При направлении документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица, наименования организаций, структурных подразделений пишутся в именительном падеже.

Например: Министерство юстиции России
Департамент информатизации

При направлении документа конкретному должностному лицу указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя), включающее в себя наименование организации и фамилию, инициалы должностного лица.

Например: Генеральному директору
Государственного предприятия
«Приморский полиграфический
комбинат»
Иванову В.Д.

При адресовании документа руководителю структурного подразделения организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – в дательном падеже наименование должности руководителя подразделения, включающее в себя наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Например: Администрация Приморского края
Руководителю департамента
внутренней политики
Петрову В.И.

При направлении документа в несколько однородных организаций их названия следует указывать обобщенно.

Например: Руководителям структурных
подразделений администрации
городского округа ЗАТО Фокино

Полный почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентам, в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014: на документе ниже наименования корреспондента пишется адрес.

Например: Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения и архивного дела
Б. Черкасский пер., д. 5/ 2 / 6,
Центр, Москва, 103012

При направлении документа физическому лицу, указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

Например: Калинину И.П.
Луговая ул., д. 7, кв. 13,
г. Владивосток, 690031

Документ не должен содержать более четырех адресатов, каждый экземпляр такого документа должен быть подписан.

Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку и на каждом документе проставляется один адресат или адресат указывается обобщенно.

Например: Руководителям
управляющих компаний
(по списку)

Почтовый адрес может не указываться на документах, направляемых в правительственные учреждения и постоянным корреспондентам. В этих случаях могут применяться конверты с заранее напечатанными адресами.

Однако, при направлении писем вышеупомянутым адресатам в конвертах с прозрачными окнами, на документе рекомендуется указывать адрес.

На конверте почтовый адрес получателя пишется в нижней правой части почтового конверта, почтовой карточки или оболочки почтового отправления, а адрес отправителя в левом верхнем углу.

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. В этом случае обязательно указывается электронный адрес (номер телефона/факса).

2.3.9. Утверждение документа:

Основным способом введения документа в действие является его утверждение.

Документы администрации утверждаются главой и его заместителями, руководителями структурных подразделений администрации, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

Утверждение документа производится после его подписания проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа (если требуются дополнительные предписания и разъяснения).

Гриф утверждения располагается на лицевой стороне первого листа документа в правом верхнем углу.

При утверждении документа главой, его заместителями, руководителями структурных подразделений администрации гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), полного наименования должностного лица, утверждающего документ (включая наименование организации, если оно не входит в состав реквизита бланка), личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения, которые печатаются в правом верхнем углу.

Гриф утверждения выравнивается по левому краю.

Например: УТВЕРЖДАЮ
Глава городского округа
ЗАТО Фокино
личная подпись И.О. Фамилия
00.00.0000

Если документ утверждается постановлением (распоряжением, приказом, решением, протоколом) гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО (без кавычек), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

Например: УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
городского округа ЗАТО Фокино
от 00.00.0000 N 000

Слова УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДЕН согласуются в роде и числе с наименованием документа:

положение - УТВЕРЖДЕНО,
программа - УТВЕРЖДЕНА,
мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ.

Для печатания необходимо соблюдать отступ от левой границы текстового поля - 40 печатных знаков.

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

Например: УТВЕРЖДЕНО
Советом директоров АО «Профиль»
(протокол от 12.12.2018 N 12)

Примерный перечень документов с грифом утверждения дан в приложении N 11.

2.3.10. Резолюция:

Результаты рассмотрения документов руководителями отражаются в их резолюциях.

В содержании резолюции руководителя даются указания по исполнению документа.

В состав резолюции входят следующие элементы:
фамилия, инициалы исполнителя (исполнителей) или наименование структурного подразделения;
содержание поручения;
срок исполнения;
подпись руководителя;
дата.

Например: Ивановой И.И.
Прошу подготовить ответ в
срок до 00.00.0000.
Личная подпись
00.00.0000

Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля подлинника документа (при наличии электронного документооборота вносится непосредственно в систему электронного документооборота).

В случаях, когда поручение дается нескольким должностным лицам, ответственным исполнителем считается тот, кто указан первым.

2.3.11. Заголовок к тексту:

Заголовок к тексту выражает краткое содержание текста документа.

Заголовок к тексту содержит две основные части:

тему (вопрос);

действие, которое производится или должно быть произведено.

Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и должен быть максимально кратким, точно передавать смысл текста, отвечать на вопрос «о чем?» - «О выделении...», «Об изменении ...», грамматически согласовываться с названием документа.

Заголовок к тексту составляет исполнитель документа.

Заголовок постановления, распоряжения, приказа, письма, служебной записки и т.п. печатается от левой границы текстового поля под реквизитами бланка.

Наименования положений, порядков, уставов, схем и т.д. центруются.

Заголовки разделов, подразделов и т.п. печатаются с абзацного отступа.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал.

Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок документа записывается при регистрации в учетные формы: журнал, учетно-контрольную карточку, базу данных.

К тексту документов, оформленных на бланке формата А5, а также текстам писем, не превышающим 4-5 строк, заголовок не составляется.

2.3.12. Текст документа:

Текст документа отражает его основное смысловое содержание - управленческое действие, решение.

На бланках А4 текст печатается на расстоянии 2-3 одинарных межстрочных интервалов от заголовка в установленных границах полей через 1,5 межстрочных интервала.

На бланках формата А5 текст документа печатается через 1 межстрочный интервал.

Абзацный отступ текста документа 1,25 см.

Текст документа может быть представлен в форме связного текста, анкеты, таблицы или сочетания этих форм.

Текст, как правило, состоит из двух частей.

В первой, констатирующей части, указываются причины, основания, цели составления документа, устанавливается взаимосвязь с ранее изданными нормативными актами (наименование документа, наименование организации – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту).

Во второй части излагаются решения, распоряжения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Если содержание документа не нуждается в пояснении, то текст содержит только заключительную часть.

Например:

письма - просьбу без пояснения,

приказы - распорядительную часть без констатирующей.

При употреблении в тексте фамилий как должностных, так и физических лиц инициалы указываются после фамилии.

2.3.13. Приложения:

Приложения к основному документу должны иметь все необходимые для документа реквизиты:

Наименование;

заголовок;

текст;

подпись;

дату и номер основного документа;

при необходимости - отметки о согласовании, утверждении и т.д.

Отметку о наличии приложений к документу указывать обязательно, располагается она под текстом (при этом слово «приложение» печатается от левой границы текстового поля) и может быть оформлена следующим образом:

Если письмо имеет приложения, упомянутые в тексте, то под текстом делается ссылка на приложения с количеством листов и экземпляров.

Например:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложения, не упомянутые в тексте, то указывается наименование приложения с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров; при наличии нескольких приложений – с нумерацией.

Например:

Приложение: 1. Положение об ... на 3 л. в 2 экз.
2. Правила подготовки и оформления ... на 8 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов в них не указывается.

Например:

Приложение: отчет об использовании средств в 2 экз.

Если к письму прилагается документ, имеющий приложения с самостоятельной нумерацией, то отметку о наличии приложений оформляют следующим образом:

Приложение: постановление администрации городского округа ЗАТО Фокино от..... N..... «О ...» и приложение к нему, всего на 10 л.

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, флеш-накопитель и др):

Приложение: CD в 1 экз.

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

Приложения к распорядительным документам содержат в правом верхнем углу первого листа отметку с указанием документа, его даты и номера.

Реквизит выравнивается по левому краю.

Например: Приложение
к постановлению администрации
городского округа ЗАТО Фокино
от 00.00.0000 N 000

При наличии нескольких приложений в соответствующем месте постановления (распоряжения) указывается (приложение N 1), (приложение N 2) и т.д.

Соответствующий номер проставляется и в самом приложении.

Например: Приложение N 1 (N 2 и т.д.)
к постановлению администрации
городского округа ЗАТО Фокино
от 00.00.0000 N 000

Если документ направляется в две и более организации, а приложение к нему направляется лишь одному из адресатов, то об этом делается отметка.

Например:

Приложение: распоряжение администрации городского округа ЗАТО Фокино от N «Об ...» на 1 л. в 1 экз. в первый адрес.

2.3.14. Подписание документа:

Подпись является обязательным реквизитом любого подлинного служебного документа (в том числе приложения).

В состав реквизита «Подпись» входят:

наименование должности лица, подписавшего документ;

личная подпись;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

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

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

Реквизит «Подпись» располагается под текстом документа или под отметкой о наличии приложения и отделяется от них 2-3 одинарными межстрочными интервалами.

Например:

Глава городского округа
ЗАТО Фокино личная подпись Инициалы, фамилия

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

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в соответствии с занимаемыми должностями и отделяются одна от другой 1,5-2 межстрочными интервалами.

Например:

Глава городского округа
ЗАТО Фокино личная подпись И.О. Фамилия

Главный бухгалтер личная подпись И.О. Фамилия

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

Например:

Председатель комитета по общему и профессиональному образованию подпись И.О. Фамилия	Председатель комитета по физкультуре и спорту подпись И.О. Фамилия
---	---

Документы коллегиального органа подписываются председателем этого органа и секретарем.

В документах, составленных комиссией (актах), указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии.

Например:

Председатель комиссии: подпись И.О. Фамилия

Члены комиссии: подпись И.О. Фамилия

Фамилии членов комиссии располагают в алфавитном порядке.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактически занимаемая должность лица, подписавшего документ и его фамилия.

Не допускается подписывать документ с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Документы, направляемые в администрацию Президента Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, Федеральное собрание Российской Федерации, судебные органы и органы прокуратуры, законодательные (представительные) органы государственной власти субъектов Российской Федерации, исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, подписываются только главой, либо лицом, исполняющим обязанности главы.

Документы, направляемые подчиненным и сторонним организациям, гражданам, подписываются главой, его заместителями.

Служебная переписка между структурными подразделениями администрации осуществляется только за подписью руководителей структурных подразделений.

В администрации могут использоваться клише с факсимильным изображением подписей главы и его заместителей.

Оттиском клише с факсимильным воспроизведением соответствующей подписи разрешается заверять в текущей деловой переписке копии подписанных в установленном порядке документов; поздравительные, приветственные письма и телеграммы.

Запрещается применять оттиск клише с факсимильным воспроизведением подписи при выдаче доверенностей, подписании платежных документов и других документов, имеющих финансовые и материальные последствия, а также использовать клише при оформлении подлинников всех документов.

2.3.15. Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает: фразу «документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти, в соответствии с действующим законодательством.

Например:

Наименование должности

Эмбле ма органа власти	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
	Сертификат 1a111aaa00000000011
	Владелец Иванов Иван Иванович
	Действителен с 01.01.2018 по 01.12.2019

И.О.Ф

2.3.16. Согласование документа:

Согласование документа оформляется визой на документе или грифом согласования.

Визы согласования включают в себя: наименование должности визирующего документ; личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату.

На внутренних документах и копиях отправляемых документов визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра документов в нижней левой части.

Письма, подготовленные на подпись главе, визируются руководителем структурного подразделения и курирующим заместителем.

Гриф согласования включает в себя: слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации); личную подпись; расшифровку подписи; дату согласования или название документа, подтверждающего согласование, его дату; индекс.

Например:

СОГЛАСОВАНО	или	СОГЛАСОВАНО
Глава городского округа		Письмо Росархива
городского округа ЗАТО Фокино		от 00.00.0000 N 00
личная подпись	И.О. Фамилия	
00.00.0000		

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают: сведения об органе, согласовавшем документ; о дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании.

Например:

СОГЛАСОВАНО
Советом директоров
АО «Профиль»
(протокол от 00.00.0000 N 00)

Гриф согласования (в зависимости от вида документа) может проставляться:

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

на последнем листе документа, ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу, печатается от левой границы текстового поля, составные части реквизита отделяются друг от друга 1,5-2 межстрочными интервалами.

При наличии нескольких грифов согласования их располагают на одном уровне в два вертикальных ряда.

Первый ряд - начиная от левой границы текстового поля, второй должен печататься так, чтобы не заходил за границы правого поля.

Гриффы согласования также могут располагаться на отдельном «Листе согласования», если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций (например: договор, дополнительное соглашение к договору и т.п.).

На документе делается отметка «Лист согласования прилагается».

В постановлениях и распоряжениях лист согласования является его неотъемлемой частью и располагается на обратной стороне последнего листа постановления (листа с подписью главы).

Согласование документа, в зависимости от его содержания, осуществляется с:

с курирующими заместителями главы;

при необходимости, с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области, с общественными организациями;

с вышестоящими органами - в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с согласия этих органов;

с руководителями подчиненных организаций, интересы которых затрагиваются в документе;

с руководителями структурных подразделений, интересы которых затрагиваются в документе;

с юридическим отделом;
с общим отделом (в постановлениях, распоряжениях).

Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица с содержанием проекта документа.

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Руководитель юридического отдела

Подпись

И.О. Фамилия

Дата.

2.3.17. Удостоверение подлинности документа:

На документах, требующих особого удостоверения их подлинности, ставятся (в зависимости от вида документа) гербовая печать главы, либо гербовая печать с полным наименованием администрации прописными буквами по кругу, в центре – изображение герба.

Примерный перечень документов, на которые ставится гербовая печать, дан в приложении N 12.

Оттиск печати проставляется не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ.

Оттиск проставленной печати должен быть четким и хорошо читаемым.

На документах финансового характера печать проставляется на специально отведенном месте, обозначенном символом «МП» без захвата наименования должности и подписи.

Для удостоверения подлинности копий остальных документов администрации применяются следующие печати:

печать (не гербовая) с полным наименованием администрации прописными буквами по кругу, в центре надпись «общий отдел» также прописными буквами - ставится на копиях постановлений, распоряжений главы и администрации, копиях исходящих и, при необходимости, входящих документов администрации.

Печати (гербовые и не гербовые) структурных подразделений администрации утверждаются положениями об этих подразделениях.

Ответственность за хранение и надлежащее применение печатей структурных подразделений несут руководители структурных подразделений.

Порядок изготовления, учета, применения, хранения и уничтожения печатей и штампов отражен в разделе 6.

2.3.18. Заверение копий документов:

Копией документа является документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.

При заверении копии документа реквизит «Отметка о заверении копии» следует оформлять следующим образом: ниже реквизита «Подпись» необходимо проставлять заверительную надпись «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения.

Например:

Верно

Начальник отдела кадров личная подпись И.О. Фамилия
00.00.0000

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в администрации городского округа ЗАТО Фокино в деле N 00-000 за 0000 год») и заверяется печатью структурного подразделения, в котором хранится оригинал. Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

2.3.19. Отметка об исполнителе:

Отметка об исполнителе проставляется на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу и включает в себя напечатанные полностью имя, отчество фамилию исполнителя документа, номер его телефона.

Например:

Иванов Иван Иванович
8(42339)26 92 82

Отметка об исполнителе может печататься шрифтом меньшего размера.

На документе, подготовленном по поручению руководства администрации, в отметке об исполнителе указывается фамилия руководителя структурного подразделения.

2.3.20. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело:

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные: краткие сведения об исполнении или ссылке на дату и номер документа, свидетельствующего об его исполнении; слова «В дело»; должность лица, оформившего отметку; подпись главы (заместителя главы), или руководителя структурного подразделения; дату; номер дела, в котором будет храниться документ, при необходимости, - года (ставятся в общем отделе).

Например:

Оплачено,	или	Распоряжение от	N _
платежное поручение N		В дело.	
В дело.		личная подпись	
личная подпись		00.00.0000	
00.00.0000			

2.3.21. Отметка о поступлении документа в организацию:

Отметка о поступлении документа в администрацию или ее структурное подразделение проставляется в форме штампа в правой нижней части лицевой стороны первого листа документа.

Элементами штампа являются: наименование администрации; наименование структурного подразделения, фиксирующего поступление документа; регистрационный номер; дата.

2.4. Правила изготовления документов с помощью печатающих устройств:

2.4.1. Служебные документы администрации и её структурных подразделений изготавливаются при помощи печатающих устройств электронно-вычислительной техники на белой бумаге.

2.4.2. При изготовлении документа средствами электронно-вычислительной техники с использованием различных текстовых редакторов используется шрифт Times

New Roman, размер 14 (допускается - 13), для табличных материалов - размер 12.

2.4.3. На бланках формата А4 текст печатается на расстоянии 2 одинарных межстрочных интервалов от заголовка в установленных границах полей через 1,5 межстрочных интервала.

В таблице допускается печатать текст через 1 межстрочный интервал.

На бланках формата А5 текст документа печатается через 1 межстрочный интервал.

Абзацный отступ текста документа 1,25 см.

Интервал между словами – один пробел.

В документах, включающих содержательную часть, представленную в виде таблицы, допускается располагать реквизиты параллельно длинной стороне листа.

2.4.4. Реквизиты документа (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатаются через 1 (одинарный) межстрочный интервал.

Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения документа», «Отметка о наличии приложения», «Гриф согласования» отделяются друг от друга 1,5-2 межстрочными интервалами.

Другие реквизиты документа отделяются друг от друга 2-3 межстрочными одинарными интервалами.

Наименование вида документа печатается прописными буквами вразбивку.

2.4.5. Максимальная длина строки многострочных реквизитов - 28 печатных знаков.

Если заголовок к тексту превышает 150 знаков, то его строку допускается продлевать до границы правового поля или переносить на следующую строку.

Точку в конце заголовка не ставят.

Заголовок постановления, распоряжения, приказа, письма, служебной записки и т.п. печатается от левой границы текстового поля под реквизитами бланка.

Наименования положений, порядков, уставов, схем и т.д. центруются.

Заголовки разделов, подразделов и т.п. печатаются с абзацного отступа.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал.

2.4.6. Рекомендуются при печатании документов соблюдать отступ от левой границы текстового поля (в печатных знаках):

0 - «Отметка о наличии приложения», «Отметка об исполнителе», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»; наименование должности в реквизитах «Подпись» и «Гриф согласования документа», заверительной надписи «Верно», а также слов постановляю, приказываю, предлагаю (печатаются строчными буквами вразбивку), СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ;

32 - для реквизита «Адресат»;

40 - для реквизита «Гриф утверждения документа».

Если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию, то слова «Примечание» и «Основание» печатаются от левой границы текстового поля.

При изготовлении документов на двух и более листах второй и последующие листы всех видов документов нумеруются. Номера листов проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля, без знаков препинания.

Допускается печатание документов с использованием оборотной стороны листа: для писем, а также представленных сторонними организациями проектов, схем и других документов (представленных сторонними организациями), входящих в состав постановления в виде приложения к нему (за исключением уставов, положений, порядков и т.п.).

2.5. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов:

2.5.1. Постановление, распоряжение:

Постановление — правовой документ, издаваемый для разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед органом местного самоуправления. Постановление имеет

длительный срок действия и касается предприятий, организаций, учреждений независимо от подчиненности, должностных лиц и граждан.

Распоряжение - правовой документ, издаваемый по вопросам, вытекающим из функции оперативного руководства внутри организации. Распоряжение имеет ограниченный срок действия и касается определенного круга исполнителей.

Образцы оформления постановления и распоряжения даны в приложениях NN 13, 14.

Проекты постановлений вносятся на рассмотрение главе с приложением следующих сопроводительных материалов: пояснительной записки, содержащей изложение необходимости издания акта; финансово-экономического обоснования принимаемых решений (экспертного заключения); перечня актов, подлежащих признанию утратившими силу, изменению, дополнению, приостановлению или принятию в связи с данным проектом; заключения юридического отдела, оформленного визой в «Листе согласования» или на отдельном листе.

Требования по оформлению пояснительной записки к проекту постановления:

Пояснительная записка к проекту постановления оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты.

Наименование вида документа «ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА» - печатается прописными буквами 2 межстрочными интервалами ниже верхней границы текстового поля и выравнивается по центру.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается строчными буквами через 1 интервал, и выравнивается по центру.

Точка в конце заголовка не ставится.

В заголовке к тексту указывается полное название документа, к которому подготовлена пояснительная записка.

Например:

к проекту постановления «О внесении изменений в постановление администрации городского округа ЗАТО город Фокино от... N... « О ...».

Заголовок должен быть сформулирован четко, кратко выражая содержание документа.

Текст пояснительной записки отделяется от заголовка 2-3 одинарными межстрочными интервалами и печатается шрифтом установленного размера через 1,5 интервала.

Текст должен содержать: обоснование необходимости принятия акта, включающее развернутую характеристику документа, его целей, основных положений; прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия.

Требования по оформлению проекта постановления (распоряжения):

Проекты постановлений (распоряжений) печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом размером N 14 (в виде исключения допускается – 13), только с лицевой стороны.

Проекты распорядительных документов имеют следующие реквизиты:

наименование вида документа (постановление, распоряжение);
заголовок;
текст.

Текст первого листа распорядительного документа выводится на соответствующий гербовый – бланк с наименованием вида акта (постановление или распоряжение).

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита 2-3 одинарными межстрочными интервалами, печатается от левой границы текстового поля с прописной буквы через один межстрочный интервал, отвечает на вопрос «О чем?».

Точка в конце заголовка не ставится.

Текст проекта отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается через 1,5 интервала.

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

Текстовая часть распорядительного документа (постановления, распоряжения) должна состоять из двух частей:

констатирующей (преамбулы) и постановляющей (в распоряжении - распорядительной).

В констатирующей части указываются основополагающие для данного документа нормативно-правовые акты (располагаются по степени значимости – кодексы, федеральные законы, краевые законы, постановления Администрации Приморского края, решения Думы городского округа ЗАТО Фокино, Устав городского округа ЗАТО Фокино, постановления администрации, – несколько документов одинаковой позиции располагаются по году издания от меньшего к большему); излагаются цели, задачи, причины составления документа.

Констатирующая часть начинается словами «В соответствии...», «В целях...», «Во исполнение...» и указываются их реквизиты в следующей последовательности: наименование вида документа и автор, дата, номер, заголовок.

В случае, если готовится постановление администрации, - преамбула завершается фразой «администрация городского округа ЗАТО город Фокино постановляет»; если это постановление главы, - словом «постановляю». Слово «постановляю» (либо «постановляет») располагается на отдельной строке от границы левого поля, отделяется от преамбулы и постановляющей части 2 интервалами и печатается строчными буквами вразрядку, после чего ставится двоеточие.

В распорядительной части проекта последовательно в повелительной форме указывается, кому, какие действия и в какие сроки необходимо выполнить.

В зависимости от объема и содержания проект распорядительного документа подразделяется на пункты. Нумерация пунктов сквозная и выполняется арабскими цифрами.

Каждый пункт проекта распорядительного документа необходимо начинать с указания исполнителя - полного наименования должности, фамилии, инициалов в дательном падеже.

В качестве исполнителей могут быть указаны наименования структурных подразделений администрации, после названия структурного подразделения, в скобках,

указываются фамилия, инициалы руководителя структурного подразделения либо лица, исполняющего его обязанности.

Наименования структурных подразделений администрации, предприятий, организаций, учреждений указываются в точном соответствии с их названиями.

Указание срока исполнения оформляется арабскими цифрами.

В конце проекта распорядительного документа, при необходимости, в хронологическом порядке перечисляются решения или пункты решений, отмененных или утративших силу: «Отменить...», «Признать утратившими силу...». Наименование документа, пункт которого утрачивает силу или отменяется, должно быть приведено полностью с указанием его наименования, даты, номера, заголовка.

Предпоследний пункт должен определять срок вступления в силу распорядительного документа.

В последнем пункте указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль исполнения распорядительного документа.

Изменения в распорядительный документ вносятся документом, соответствующим ранее изданному (изменения в постановление главы вносятся только постановлением главы, изменения в постановление администрации – только постановлением администрации; в таком же порядке вносятся изменения в распоряжения).

При наличии приложений к проекту распорядительного документа в тексте на них обязательно делается ссылка.

Если приложение одно, то в соответствующем месте текста пишется в скобках слово (прилагается), если несколько, то в скобках пишется (приложение N 1), (приложение N 2) и т.д.

Приложения к проектам постановлений (распоряжений) оформляются на отдельных листах бумаги.

В приложениях помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и т. д.

При изготовлении документов на двух и более листах второй и последующие листы всех видов документов нумеруются.

Номера листов проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля, без знаков препинания.

Допускается двустороннее размещение представленных сторонними организациями проектов, схем, утверждающихся постановлением администрации.

Если в тексте проекта дается ссылка на наличие приложения, то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «Приложение», ниже через 1 интервал дается ссылка на постановление (распоряжение).

Например: Приложение
к постановлению администрации
городского округа ЗАТО Фокино
от _____ N _____

Все составные части реквизита печатаются флажковым способом через 1 межстрочный интервал.

Длина строки не должна превышать 7,5 см и ограничивается правым полем документа.

При продольном расположении реквизита длина самой длинной строки реквизита должна быть не более 12 см.

При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Например: Приложение N 1
к постановлению администрации
городского округа ЗАТО Фокино
от _____ N _____

Если приложением является документ, требующий наличия грифа утверждения, - на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово «Приложение», ниже УТВЕРЖДЕНО со ссылкой на документ, его дату, номер. Соответственно, вышеуказанные реквизиты для приложения не употребляются.

Например: Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
городского округа ЗАТО Фокино
от _____ N _____

Документы, послужившие основанием для издания постановлений (распоряжений), копии вспомогательных

документов группируются отдельно и хранятся в структурных подразделениях, подготовивших проект.

Порядок согласования проектов распорядительных документов:

Согласование проекта постановления (распоряжения) оформляется на «Листе согласования» визой должностного лица.

Виза согласования включает: наименование должности; личную подпись, ее расшифровку (инициалы, фамилия); дату визирования.

«Лист согласования» располагают на оборотной стороне последнего текстового листа проекта документа (приложение N 15).

«Лист согласования» подписывает руководитель структурного подразделения, подготовившего проект документа. Ниже подписи руководителя могут оформляться сведения о непосредственном исполнителе: фамилия, имя, отчество, номер телефона.

Согласование проектов распорядительных документов осуществляется в следующей последовательности:

руководители структурных подразделений, организаций, чьи интересы затрагивает данный документ,
 начальник общего отдела;
 начальник юридического отдела;
 заместитель главы, курирующий данное направление деятельности администрации.

В «Листе согласования» лица, согласовывающие проект, указываются, согласно штатному расписанию, от вышестоящей должности (курирующий заместитель главы) к нижестоящим.

Замечания, особые мнения и дополнения по проекту постановления (распоряжения) излагаются на «Листе согласования» или на отдельном листе.

В этом случае делается пометка «Замечания прилагаются», указываются наименование должности, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия) и дата.

Если в ходе согласования проекта распорядительного документа администрации в него вносятся существенные

изменения, то он подлежит перепечатке и повторному визированию.

Внесение письменных поправок и исправлений в текст документа, поступившего на подпись главе, не допускается.

Наличие замечаний не является основанием для снятия документа с рассмотрения главой.

Согласование проектов распорядительных документов в порядке их поступления должно производиться безотлагательно, а если требуется редактирование или дополнительная проработка вопроса - в течение трех рабочих дней.

Обеспечение качественной подготовки проектов распорядительных документов, правильности их оформления, согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей структурных подразделений, которые готовят и вносят проект.

Контроль за соблюдением требований к подготовке и оформлению проектов распорядительных документов, их экспертную оценку осуществляет юридический отдел, в соответствии с положением об отделе.

Проекты распорядительных документов, представленные в юридический отдел администрации с нарушением установленных требований по их составлению, оформлению и согласованию, незамедлительно возвращаются представившим их структурным подразделениям без визирования.

Порядок подписания, рассылки и контроля за исполнением распорядительных документов:

Полностью оформленные и согласованные проекты постановлений и распоряжений передаются на подпись главе.

Подписанные главой распорядительные документы поступают в общий отдел администрации для регистрации, копирования и рассылки непосредственным исполнителям в строгом соответствии со списком рассылки, внесенным в лист согласования.

Регистрация распорядительных документов в администрации ведется с использованием системы электронного документооборота.

При регистрации документа заполняется электронная регистрационная карточка в электронной базе.

Постановления и распоряжения без листа согласования не принимаются к регистрации.

Лист согласования печатается с обратной стороны последнего листа постановления, распоряжения администрации.

Расположение листа согласования на других листах постановления, распоряжения, либо на листах приложений недопустимо.

Выдача заверенных копий распорядительных документов по запросам предприятий, организаций, учреждений и граждан осуществляется общим отделом по письменному разрешению главы. Выдача заверенных копий распорядительных документов структурным подразделениям производится общим отделом при наличии записи в «Журнале выдачи копий постановлений, распоряжений администрации».

Размножение копий распорядительных документов структурными подразделениями и отдельными исполнителями не допускается.

Необходимость осуществления контроля за исполнением постановлений (распоряжений), сроки исполнения и представления информации об исполнении определяются при подготовке проекта документа, о чем указывается в самом документе.

Внесение проектов правовых актов в Думу городского округа ЗАТО Фокино осуществляется в соответствии с регламентом Думы городского округа ЗАТО Фокино.

2.5.2. Приказ:

Приказ - правовой документ, издаваемый главой, заместителем главы, руководителями отдельных структурных подразделений по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы, в соответствии с делегированным правом.

Проекты приказов по основной деятельности готовят и вносят структурные подразделения администрации на основании поручений руководства администрации или в инициативном порядке.

Проекты приказов по кадровым вопросам готовит отдел кадров администрации на основании соответствующих представлений.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование возлагается на руководителей структурных подразделений.

Датой приказа является дата его подписания.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года.

Приказы по основной деятельности и по личному составу нумеруются отдельно.

Проекты приказов печатаются на гербовых бланках установленной формы шрифтом размером N 14.

Заголовок приказа должен кратко и точно отражать содержание текста приказа.

Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами, печатается через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

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

Текст приказа состоит из 2 частей: констатирующей и распорядительной.

Если содержание приказа не нуждается в пояснении, то его текст приказа может содержать только распорядительную часть.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа.

Она может начинаться словами «В целях...», «В соответствии...», «Во исполнение...» и т.д.

Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Констатирующая часть в проектах приказов завершается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается вразрядку на отдельной строке от левой границы текстового поля и заканчивается двоеточием.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

В качестве исполнителей указываются структурные подразделения администрации или конкретные должностные лица.

Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о структурном подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Издаваемые приказы должны согласовываться с ранее изданными по тем же вопросам.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ администрации или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста приказа должен содержать ссылку на отменяемый документ администрации (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка.

Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

Приказы, являющиеся дополнением к ранее изданным, должны иметь в тексте ссылку: «В дополнение к приказу от 00.00.0000 N....» (далее следует заголовок ранее изданного приказа).

Не рекомендуется в приказ включать пункт «Приказ довести до сведения...».

Структурные подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, указываются в «Листе рассылки», который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату.

Пункты текста приказа, которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме: «создать», «подготовить», «представить» и т.д.

Указание срока исполнения дается отдельной строкой и оформляется арабскими цифрами.

Приложения к приказу печатаются на отдельных листах и должны иметь все необходимые реквизиты: наименование; заголовок; подпись; дату и т.д.

В приказах ссылки на приложения указываются в тексте: (приложение N...).

Если приложение одно, то оно не нумеруется, а в тексте приказа пишется в скобках слово: (прилагается).

Приложения к приказу подписываются руководителем структурного подразделения администрации, подготовившего проект. Образец оформления приказа дан в приложении N 16.

2.5.3. Положения, правила, инструкции:

Положения — нормативные акты, имеющие сводный кодификационный характер и определяющие порядок образования, компетенцию, организацию работы. Это документ, предназначенный для нормативно-правовой регламентации деятельности организации или ее структурного подразделения.

Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения администрации.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

Инструкция - правовой акт, утверждаемый или издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные или иные специальные стороны деятельности организаций, учреждений, предприятий, должностных лиц и граждан.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения нормативных актов.

Положения (правила, инструкции) применяются как утверждаемые правовые акты (грифом утверждения или изданием распорядительных документов).

Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов распорядительных документов.

Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на отдельных листах бумаги формата А4.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?».

Заголовок к тексту инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «Кому?» (должностная инструкция главному специалисту).

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

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты.

Главы должны иметь названия.

Главы нумеруются римскими цифрами.

Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

Текст положения о структурном подразделении и его отделах (секторах) включает следующие основные разделы:

Например:

Глава I. Общие положения

Определяется правовой статус структурного подразделения, его подчиненность, перечисляются правовые акты и нормативные документы, которыми должно руководствоваться структурное подразделение в своей деятельности, порядок назначения и освобождения от

должности руководителя, квалификационные требования к руководителю, порядок его замещения в период отсутствия, право подписи документов.

В этом разделе указывается наличие печати и штампов с наименованием подразделения, бланков документов.

Глава II. Цели и задачи

Излагаются направления деятельности данного структурного подразделения.

Глава III. Функции

Перечисляются конкретные виды управленческой деятельности, выполняемые структурным подразделением.

Глава IV. Права и обязанности

Указываются права структурного подразделения администрации, необходимые для выполнения возложенных на него функций, и обязанности по отношению к другим подразделениям и сторонним организациям.

Глава V. Ответственность

Устанавливается в соответствии с действующим законодательством ответственность руководителя структурного подразделения администрации за несвоевременное и некачественное выполнение подчиненным ему структурным подразделением возложенных на него функций, не использование предоставленных прав.

Глава VI. Взаимоотношения. Связи

Определяются служебные взаимоотношения структурного подразделения администрации с другими подразделениями и сторонними организациями по вопросам деятельности, согласования документов, совместного выполнения работ и т.д.

Глава VII. Организация работы

Определяется порядок деятельности структурного подразделения администрации, организации контроля и проверки деятельности, его реорганизации.

Положение о структурном подразделении администрации разрабатывается руководителем данного структурного подразделения администрации, подписывается курирующим заместителем главы, утверждается постановлением администрации.

Положение о структурном подразделении администрации доводится до работников под роспись (ознакомление оформляется на последнем листе положения ниже подписи).

Образец оформления положения дан в приложении N 17.

Должностная инструкция — главный организационно-правовой документ, регламентирующий основные квалификационные требования, задачи, функции, полномочия, обязанности и ответственность работника администрации, необходимые для осуществления деятельности согласно занимаемой должности. Должностная инструкция имеет унифицированную форму и установленную структуру текста:

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел включает обобщенные сведения о должности, устанавливается сфера деятельности специалиста, подчиненность и кем руководит, требования к образованию и практическому опыту (стажу работы по специальности), порядок назначения и освобождения от занимаемой должности, замещения во время отсутствия, перечень основных законодательно-нормативных, нормативно-методических, организационно-распорядительных документов, которыми работник руководствуется.

Глава II. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ

Раздел включает основные направления деятельности.

Глава III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Указываются конкретные задачи, возложенные на специалиста, которые обеспечивают выполнение основных функций. Указывается форма участия муниципального служащего в управленческом процессе: руководит, утверждает, обеспечивает, исполняет, контролирует, согласовывает, представляет, курирует и прочее.

Допускается объединение разделов 2 и 3 в один - **ФУНКЦИИ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ (ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ОБЯЗАННОСТИ).**

Глава IV. ПРАВА

В разделе закреплены полномочия служащего для самостоятельного решения вопросов его компетенции, для выполнения возложенных на него функций и обязанностей.

Глава V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Раздел может быть написан обобщенно, то есть устанавливаются виды ответственности за несвоевременное и некачественное выполнение специалистом должностных обязанностей и не использование предоставленных ему прав, или детально расписан исходя из пунктов обязанностей.

Глава VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)

В разделе должно быть конкретно указано с какими сотрудниками или структурными подразделениями служащий взаимодействует. Заканчивается должностная инструкция обычно пунктом о порядке ее пересмотра.

Он может быть записан так: «До замены новой» или «Инструкция подлежит пересмотру в случае изменения функций работника (изменения штатного расписания, перераспределения обязанностей, изменения структуры и т.д.)».

Должностная инструкция оформляется на чистом листе бумаги формата А4 по образцу приложения N 18, имеет гриф утверждения и ознакомления.

2.5.4. Протокол:

Протокол - документ, фиксирующий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных органов (собраниях, совещаниях, конференциях).

В протоколах используется форма изложения от третьего лица множительного числа (СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ).

Заголовком протокола являются названия вида коллегиальной работы (совещания, собрания) или коллегиального органа (наблюдательного совета).

Протоколы содержат, кроме вопросов и решений, краткую запись выступления докладчиков и участников (приложение N 19).

Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

Протоколы ведут секретарь (секретариат), избранные на заседаниях либо должностные лица.

Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части после заголовка указывается фамилия и инициалы председателя и секретаря заседания или совещания.

После слова «Присутствовали» указываются фамилии и инициалы всех присутствующих (в том числе приглашенных).

Если их число превышает 15, к протоколу прилагается список присутствующих, а во вводной части указывается только их общее количество.

В повестке дня перечисляются вопросы заседания и докладчики по каждому пункту повестки дня. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Разделы нумеруются и строятся по схеме:

СЛУШАЛИ;

ВЫСТУПИЛИ;

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ).

Слова печатаются прописными буквами, каждое с новой строки.

Перед словом «СЛУШАЛИ» ставится номер раздела.

После слова «СЛУШАЛИ» ставится двоеточие, а ниже с красной строки указываются фамилия и инициалы докладчика в родительном падеже. После фамилии ставится тире и с прописной буквы пишут содержание доклада в форме прямой речи.

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему (в этом случае в тексте делается сноска «Текст выступления прилагается»).

После слова «ВЫСТУПИЛИ» ставится двоеточие, а ниже с красной строки в именительном падеже указываются фамилия и инициалы выступающего, затем ставится тире и с прописной буквы начинается текст выступления.

Вопросы к докладчику и ответы на них включаются в протоколе в раздел «ВЫСТУПИЛИ», и оформляются по следующей схеме: вместо слов «вопрос» и «ответ» пишут фамилию и инициалы. В тексте выступления целесообразно каждую новую мысль выступающего начинать с абзаца.

После слова «РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)» ставится двоеточие, а ниже с красной строки приводится текст решения.

Если решение является самостоятельным документом, то после двоеточия пишется «решение прилагается».

Решение (постановление) в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

Если решением (постановлением) или одним из его пунктов утверждается какой-либо документ, то последний прилагается к протоколу.

Если один из вопросов повестки дня на данном заседании не рассматривается, это фиксируется в протоколе.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после решения (постановления).

Текст протокола должен быть кратким, ясным, точным, включать информацию, всесторонне характеризующую обсуждение вопроса.

Протокол подписывает председатель и секретарь заседания.

Датой протокола является дата зафиксированного в нем события (дата заседания).

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Номера решений (постановлений), принятых на заседании, состоят из: номера протокола; номера рассматриваемого вопроса в повестке дня; порядкового номера решения в пределах вопроса. Копии протоколов заверяются печатью общего отдела.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на чистом листе бумаги формата А4, заверяются печатью структурного подразделения, подготовившего протокол (выписку).

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на чистом листе формата А4 с соблюдением основных реквизитов:

наименование организации;
 наименование документа - слово «ПРОТОКОЛ»
 печатается от предыдущего реквизита через 2-3 межстрочных
 интервала прописными буквами вразрядку без кавычек,
 выравнивается по центру;

вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего
 реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается через 1
 интервал и выравнивается по центру;

дата и номер протокола - дата оформляется цифровым или
 словесно-цифровым способом и печатается через 2 одинарных
 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита.

Основная часть протокола печатается через 1,5
 межстрочных интервала.

Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его
 наименование начинается с предлога «О» («Об»), которое
 печатается с абзацным отступом от левого поля документа.

Затем указывается принятое по этому вопросу решение.

Подпись отделяется от текста 3 одинарными
 межстрочными интервалами и включает наименование
 должности лица, председательствовавшего на заседании
 (совещании), его личной подписи, расшифровку подписи
 (инициалы и фамилия).

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

Расшифровка подписи располагается на уровне последней
 строки наименования должности без пробела между
 инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке
 ограничивается правым полем.

2.5.5. Служебные письма:

Служебные письма - это обобщенное название различных
 по содержанию документов, выделяемых по единому способу
 передачи текстов (пересылка почтой).

Служебные письма (приложение N 20) готовятся как:

ответы на запросы различных организаций, предприятий и
 частных лиц;

инициативные письма;

сопроводительные письма;

исполнение поручений главы (заместителей главы) по
 обращениям граждан.

Служебные письма имеют множество видов:
 информационные; сопроводительные; инструктивные;
 гарантийные; письма-напоминания; письма-подтверждения;
 письма-извещения и т.д.

Служебные письма за подписью главы (заместителей
 главы) печатаются на стандартных листах бумаги формата А4.

Текст первого листа письма выводится на гербовый бланк
 письма главы, либо администрации (в зависимости от
 решаемого вопроса).

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

Текст служебного письма, как правило, должен касаться
 одного или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны. Текст
 письма должен быть кратким, ясным и состоять из двух
 логически связанных частей.

В первой части указываются факты, события, причины,
 послужившие основанием для написания письма, а также
 приводятся ссылки на документы, в которых эти факты и
 причины изложены. Во второй части излагаются выводы,
 предложения, просьбы, заключения и т.д.

Текст письма следует разбить на абзацы, каждый из
 которых должен содержать законченную мысль и начинаться с
 красной строки.

Датой письма является дата его подписания.

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то
 его текст излагается от первого лица единственного числа:
 «Прошу...», «Направляю...».

Сроки подготовки ответных писем даются резолюцией
 руководителя, на основании установленных сроков исполнения
 поручений, запросов или по решению автора резолюции.

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

Сроки подготовки инициативных писем определяются
 руководителями структурных подразделений.

При обращении к адресату учитывается его служебное положение, сфера деятельности и т.д.

Наиболее часто употребляемыми формами обращения являются: «Уважаемый Сергей Петрович! Сергей Петрович! Уважаемый господин Титов! Господин Титов!»; «Уважаемые господа!» (употребляется, когда неизвестны имена получателей письма). При обращении к высшим должностным лицам органов власти, депутатам, президентам обществ, компаний, фирм, а также к духовным лицам различных вероисповеданий принято обращение с указанием должности без фамилии.

Заключительная часть письма может заканчиваться формулой вежливости: «С уважением...». Заключительная формула вежливости отделяется от названия должности запятой.

Если адресат неизвестен, письмо пишется без обращения. В этом случае изложение ведется в первом и втором лице множественного числа

Например:

«Высылаем Вам...», «Просим направить нам...» («Вы», «Вас» и т.д. пишется с прописной буквы, а «мы», «нас», «нам» и т.д. - со строчной).

По характеру информации письма подразделяются на:

инициативные - это письма, требующие ответа (выражают просьбу, предложение, запрос к адресату в решении каких-либо вопросов);

письма-ответы - носят зависимый характер от инициативных писем (ответ всегда должен быть изложен в конкретной и четкой форме);

сопроводительные - информируют адресата о направлении прилагаемых к письму документов или составляются, если направляемый документ не имеет адресующей части;

информационные - сообщают адресату о каком-либо факте или мероприятии;

гарантийные - это документы, обеспечивающие исполнение изложенных в них обязательств (имеют повышенную правовую функцию, изложение текста должно быть предельно четким и ясным);

письма-приглашения - предлагают адресату принять участие в каком-либо мероприятии (адресуются конкретным лицам и учреждениям);

письмо-извещение - составляется для конкретного адресата и чаще всего является ответом на запрос («сообщаем», «направляем», «ставим Вас в известность»);

письмо-напоминание - содержит указание на приближение или истечение срока исполнения какого-либо обязательства или проведения мероприятия;

письмо-подтверждение - содержит сообщение о том, что ранее составленный документ остается в силе, подтверждает какой-либо факт, действие, телефонный разговор.

2.5.6. Докладная записка:

Докладная записка — документ, адресованный руководству администрации, либо структурного подразделения и информирующий о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя.

Докладная записка готовится как по инициативе автора, так и по указанию руководителя. Цель докладной записки - побудить руководителя принять определенное решение.

Текст докладной записки состоит из констатирующей (описательной) части и изложения просьбы, предложения.

Докладная записка оформляется на чистом листе бумаги формата А4 и имеет обязательные реквизиты:

наименование структурного подразделения;

наименование вида документа;

адресат;

дату;

номер;

заголовок к тексту;

текст;

подпись;

резолюцию;

отметку об исполнителе.

Образец оформления докладной записки дан в приложении

2.5.7. Служебная записка:

Служебная записка — внутренний документ о выполнении работы, характер которой известен, от одного должностного лица другому.

Служебная записка оформляется на чистом листе бумаги формата А4, может иметь реквизиты:

наименование структурного подразделения;

адресат;

наименование вида документа, текст (носит отчетный характер, может оканчиваться просьбами, но не предложениями);

подпись;

дату;

резолюцию.

Образец оформления служебной записки дан в приложении N 22.

2.5.8. Пояснительная (объяснительная) записка:

Пояснительная (объяснительная) записка - документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

По оформлению эти записки отличаются от докладных тем, что не содержат выводов и предложений.

Пояснительные записки по содержанию делятся на две группы.

К первой относятся записки, сопровождающие основной документ (отчет, проект постановления и др.) и поясняющие содержание отдельных положений основного документа.

Вторую группу составляют пояснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных работников.

Текст пояснительных записок должен быть убедительным, содержать неопровержимые доказательства.

Пояснительные записки оформляются на чистых листах бумаги с воспроизведением установленных реквизитов и подписываются составителем (приложение N 23).

2.5.9. Акт:

Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события.

Акты в администрации составляются по результатам ревизии финансово-хозяйственной деятельности; при приеме-передаче дел; подготовке документов к уничтожению; списании хозяйственно-материальных ценностей, проверке наличия и др.

В акте содержатся следующие реквизиты:

наименование организации;

наименование вида документа;

дата и номер;

место составления или издания;

гриф утверждения;

заголовок к тексту;

текст;

отметка о наличии приложения;

подписи.

Дата акта должна соответствовать дню актируемого факта или события.

Акт оформляется на бланке письма администрации (приложение N 8).

В заголовке акта следует писать название или краткое содержание актируемого события или факта: «О проверке...», «О списании...», «Об уничтожении...», «О приеме-передаче...».

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

Вводная часть акта строится по схеме:

ОСНОВАНИЕ: указывается распорядительный документ, на основании которого актируется факт, событие или действие, его номер и дата.

Составлен комиссией (указываются не наименования должностей, а распределение обязанностей в составе комиссии):

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ:

должность, фамилия, инициалы (в именительном падеже).

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ:

должности, фамилии, инициалы (в именительном падеже).

Фамилии членов комиссии излагаются в алфавитном порядке.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

должности, фамилии, инициалы.

Слова «ОСНОВАНИЕ», «ПРЕДСЕДАТЕЛЬ», «ЧЛЕНЫ КОМИССИИ», «ПРИСУТСТВОВАЛИ» пишутся прописными буквами.

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи, суть и характер проведенной работы, фиксируются установленные факты, а также выводы и заключения.

Констатирующая часть начинается с указания даты факта или события, причины.

Текст акта излагается в настоящем времени.

В конце текста с красной строки указывается количество экземпляров акта, место их нахождения или адресаты, которым они направлены.

Например:

Составлен в 3 экземплярах:

1 экземпляр - отдел учета и отчетности;

2 экземпляр - наименование структурного подразделения;

3 экземпляр - в дело (N дела).

Количество экземпляров акта определяется нормативными документами или практической необходимостью.

Акт подписывают лица, участвовавшие в его составлении.

Образец оформления акта дан в приложении N 24.

2.5.10. Договор (соглашение, контракт):

Договор - документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении, регулировании, изменении и прекращении правовых отношений.

Договор содержит следующие сведения:
наименования организаций, заключающих договор (полные и сокращенные);

ссылку на их учредительные документы;
фамилии, имена и отчества представителей договаривающихся сторон;

юридические адреса сторон (почтовые адреса, регистрационные и банковские реквизиты, номера телефонов, факсов);

наименование работы;

этапы и условия выполнения работы;
срок действия договора;
начало и окончание работ;
стоимость работы и порядок расчетов;
порядок сдачи и приема работы;
сведения об обязательствах сторон;
порядок разрешения споров;
гарантии;
форс-мажорные обстоятельства;
санкции при нарушении и невыполнении в срок обязательств;
наименования должностей, инициалов, фамилий;
личных подписей представителей договаривающихся сторон.

Договоры удостоверяются гербовыми печатями сторон.

Текст договора (соглашения) подразделяется на разделы, пункты и подпункты.

Заголовки разделов пишутся прописными буквами, точка в конце заголовков не ставится.

Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками.

Текст пунктов и подпунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой.

Все договоры, в обязательном порядке, должны иметь лист согласования и регистрироваться в юридическом отделе администрации.

2.5.11. Доверенность:

Текст доверенности фиксирует факт предоставления права на совершение каких-либо действий от лица доверителя.

Официальные доверенности выдаются администрацией своему представителю на получение товарно-материальных ценностей, представление интересов администрации в судах и пр.

В тексте официальной доверенности указываются сведения:

наименование должности, фамилия, имя, отчество доверителя;

наименование организации, с которой производится действия по доверенности;

вид действий;

должность и паспортные данные доверенного лица; образец подписи лица, получившего доверенность; срок действия доверенности.

Текст официальной доверенности печатается на бланке письма администрации (приложение N 8), имеет:

наименование вида документа с написанием прописными буквами без разбивки: «ДОВЕРЕННОСТЬ»;

подпись главы;

номер и дату выдачи;

заверяется гербовой печатью.

Доверенности на представительство в суде подготавливаются начальником юридического отдела по представлению руководителей структурных подразделений.

Официальные доверенности администрации подписываются главой, заверяются гербовой печатью.

Регистрация официальных доверенностей администрации осуществляется юридическим отделом.

Доверенность на получение товарно-материальных ценностей является документом бухгалтерского учета.

Ее форма стандартизирована и утверждена постановлением Госкомстата России, оформляется на стандартном бланке формата А5, изготовленном типографским способом.

Личные доверенности выдаются от лица доверителя на получение заработной платы и других выплат, связанных с трудовыми отношениями, корреспонденции.

В тексте личной доверенности указываются:

доверитель;

доверенное лицо;

паспортные данные доверенного лица;

вид действий по доверенности;

срок действия;

паспортные данные доверителя;

дата выдачи;

личная подпись доверителя;

отметка о заверении личной подписи доверителя руководителем структурного подразделения администрации или нотариусом.

2.5.12. Справки:

Справка - документ, содержащий описание и подтверждение фактов и событий.

Справки служебного характера представляются по запросам сторонних учреждений (органов суда, следствия, прокуратуры, государственного надзора и др.), оформляются на бланке письма администрации (приложение N 8).

Справки имеют следующие реквизиты:

герб города Фокино;

полное наименование органа местного самоуправления;

сокращенное наименование органа местного самоуправления;

электронный адрес администрации и адрес в сети Интернет;

регистрационный номер;

дату;

адресат;

наименование вида документа;

заголовок к тексту;

текст;

подпись, заверенная печатью.

заверение печатью.

Текст справок служебного характера может состоять из нескольких разделов, пунктов (входит ссылка на период времени, к которому относятся включаемые в справку данные, а также ссылка на документы, послужившие основанием для её составления).

Справки личного характера выдаются служащим для подтверждения факта их работы, заработной платы, трудового стажа и т.д., оформляются на общем бланке администрации.

Типовой состав информации справок личного характера позволяет использовать при их оформлении трафаретные тексты.

Не допускается использовать архаичные обороты типа: «Настоящая справка дана...», «Настоящим подтверждается, что... действительно работает...» и т.д.

Текст справки личного характера начинается с фамилии, имени, отчества работника (в именительном падеже).

В тексте обязательно указывается организация, в которую предоставляется справка.

Образец оформления справки дан в приложении N 26.

2.5.13. Телеграмма:

Телеграммы оформляются на обычной бумаге формата А4; визируются, подписываются и датируются в соответствии с общими требованиями делопроизводства, которые предъявляются к письмам.

Печатают телеграмму в трех экземплярах на одной стороне листа через полтора межстрочных интервала прописными буквами. Первый экземпляр передается в отделение связи, телеграф, второй экземпляр подшивается в дело, третий передается общим отделом исполнителю.

В телеграммах содержатся следующие реквизиты:

указание на категорию телеграммы (срочная, правительственная, международная, обыкновенная);

отметка о виде телеграммы (с уведомлением о вручении, с доставкой почтой, с оплаченным ответом, письмо-телеграмма, с доставкой в срок, указанный отправителем, с заверением подписи);

телеграфный адрес получателя;

текст - содержание телеграммы;

регистрационный номер;

дата регистрации и подпись должностного лица, от имени которого передается текст;

почтовый адрес и наименование отправителя (помещается под чертой);

заверение подписи должностного лица печатью.

Категория и вид телеграммы проставляются исполнителем перед адресом.

Адрес телеграммы печатается отдельной строкой через один межстрочный интервал.

Адресатом телеграммы может быть полный почтовый адрес получателя или телеграфный адрес.

Далее указывается: должность, фамилия, инициалы получателя или только фамилия и инициалы (если телеграмма адресуется частному лицу).

Адресом телеграммы может быть наименование организации или должность руководителя.

При направлении телеграммы в четыре адреса и более прилагается список рассылки, составленный и подписываемый исполнителем.

Текст телеграммы составляется в предельно сжатой форме, отличается телеграфным стилем: отсутствуют предлоги, союзы, частицы (кроме «не»), знаки препинания; числа и цифры пишутся словами.

Знаки препинания в тексте телеграммы употребляются только в том случае, когда их отсутствие может исказить смысл текста.

Допускается обозначение знаков препинания условными сокращениями:

точка	ТЧК	двоеточие	ДВТЧ	номер	НР
запятая	ЗПТ	кавычки	КВЧ	скобки	СКБ

Текст печатается без переноса слов, исправлений и не должен превышать двух машинописных страниц.

Начало текста печатается с абзаца, далее абзацы не допускаются.

Между словами делается пропуск в два удара.

Конец текста телеграммы заканчивается точкой «ТЧК».

После текста, но перед подписью ставят регистрационный номер телеграммы.

Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой и начинается с абзаца.

В подписи должна быть указана фамилия автора телеграммы.

Телеграммы подписываются главой (заместителем главы).

Адрес и наименование отправителя проставляются в нижней части телеграммы под чертой, где указываются: полный почтовый адрес отправителя, наименование организации,

Не допускается использовать архаичные обороты типа: «Настоящая справка дана...», «Настоящим подтверждается, что... действительно работает...» и т.д.

Текст справки личного характера начинается с фамилии, имени, отчества работника (в именительном падеже).

В тексте обязательно указывается организация, в которую предоставляется справка.

Образец оформления справки дан в приложении N 25.

2.5.13. Телеграмма:

Телеграммы оформляются на обычной бумаге формата А4; визируются, подписываются и датируются в соответствии с общими требованиями делопроизводства, которые предъявляются к письмам.

Печатают телеграмму в трех экземплярах на одной стороне листа через полтора межстрочных интервала прописными буквами. Первый экземпляр передается в отделение связи, телеграф, второй экземпляр подшивается в дело, третий передается общим отделом исполнителю.

В телеграммах содержатся следующие реквизиты:

указание на категорию телеграммы (срочная, правительственная, международная, обыкновенная);

отметка о виде телеграммы (с уведомлением о вручении, с доставкой почтой, с оплаченным ответом, письмо-телеграмма, с доставкой в срок, указанный отправителем, с заверением подписи);

телеграфный адрес получателя;

текст - содержание телеграммы;

регистрационный номер;

дата регистрации и подпись должностного лица, от имени которого передается текст;

почтовый адрес и наименование отправителя (помещается под чертой);

заверение подписи должностного лица печатью.

Категория и вид телеграммы проставляются исполнителем перед адресом.

Адрес телеграммы печатается отдельной строкой через один межстрочный интервал.

Адресатом телеграммы может быть полный почтовый адрес получателя или телеграфный адрес.

Далее указывается: должность, фамилия, инициалы получателя или только фамилия и инициалы (если телеграмма адресуется частному лицу).

Адресом телеграммы может быть наименование организации или должность руководителя.

При направлении телеграммы в четыре адреса и более прилагается список рассылки, составленный и подписываемый исполнителем.

Текст телеграммы составляется в предельно сжатой форме, отличается телеграфным стилем: отсутствуют предлоги, союзы, частицы (кроме «не»), знаки препинания; числа и цифры пишутся словами.

Знаки препинания в тексте телеграммы употребляются только в том случае, когда их отсутствие может исказить смысл текста.

Допускается обозначение знаков препинания условными сокращениями:

точка ТЧК двоеточие ДВТЧ номер НР
запятая ЗПТ кавычки КВЧ скобки СКБ

Текст печатается без переноса слов, исправлений и не должен превышать двух машинописных страниц.

Начало текста печатается с абзаца, далее абзацы не допускаются.

Между словами делается пропуск в два удара.

Конец текста телеграммы заканчивается точкой «ТЧК».

После текста, но перед подписью ставят регистрационный номер телеграммы.

Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой и начинается с абзаца.

В подписи должна быть указана фамилия автора телеграммы.

Телеграммы подписываются главой (заместителем главы).

Адрес и наименование отправителя проставляются в нижней части телеграммы под чертой, где указываются: полный почтовый адрес отправителя, наименование организации,

должность, личная подпись и расшифровка личной подписи руководителя, должность, фамилия, инициалы исполнителя, при необходимости номер телефона.

Оформленные и подписанные телеграммы принимаются, регистрируются общим отделом и отправляются специалистом учреждения, обеспечивающего хозяйственную деятельность администрации.

Телеграммы структурных подразделений администрации оформляются, регистрируются и отправляются ими самостоятельно.

Образец оформления телеграммы дан в приложении N 26.

2.5.14. Телефонোগрамма:

Телефонোগрамма - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в отдельную категорию в связи с особым способом передачи текста (передается устно по каналам телефонной связи и записывается от руки).

Текст телефонногограммы передается устно по каналам телефонной связи и записывается получателем.

Телефонногограммы используют для оперативного решения вопросов в тех случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления.

Телефонногограммы составляются в одном экземпляре на чистом листе бумаги формата А4.

Телеграммы подписываются руководителем или ответственным исполнителем.

Допускается запись телефонногограммы в журнале по следующей форме:

должность, инициалы, фамилия, номер телефона
сотрудника, принявшего телефонногограмму;
должность, инициалы, фамилия, номер телефона
сотрудника, передавшего телефонногограмму;
дата телефонногограммы;
номер телефонногограммы;
время передачи;
текст телефонногограммы (не должен превышать 50 слов);
должность, инициалы, фамилия лица, от имени которого
передается телефонногограмма.

Наличие вышеперечисленных реквизитов определяет юридическую силу поступившей телефонногограммы.

Образец оформления телефонногограммы дан в приложении N 27.

2.5.15. Телефакс:

Телефакс (факс) — получаемая на бумажном носителе копия документа, переданного по каналам факсимильной связи.

Факсимильная связь позволяет получать изображение отправляемого документа в виде факсимиле, воспроизводящего все особенности документа-подлинника.

Факсимильная связь служит для передачи оперативной информации.

Для передачи по факсимильной связи принимаются документы с четким изображением черного цвета, на белой бумаге формата А4 (210x297), минимальной величиной букв — 2 мм, толщиной линии изображения не менее 0,15 - 0,20 мм.

Допускается исполнение документов типографским, машинописным или рукописным способом.

На документе, отправляемом по факсимильной связи, в правом верхнем углу делается отметка «Факс с досылкой» или «Факс без досылки».

Объем документов, передаваемых за один сеанс связи, не должен превышать 5 листов.

Ответственность за содержание информации, передаваемой по каналам факсимильной связи, возлагается на исполнителя и руководителя соответствующего структурного подразделения.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Организация документооборота:

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

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

3.1.3. При применении электронного документооборота ведутся базы данных служебной корреспонденции.

3.2. Организация доставки документов:

3.2.1. Доставка документов в администрацию осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской и электрической связи.

С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде писем, телеграмм, бандеролей, мелких пакетов, а также печатные издания.

Фельдъегерская служба обеспечивает доставку корреспонденции особой важности.

По каналам электрической связи поступают факсограммы, телефонограммы, сообщения по электронной почте.

3.3. Прием, обработка и распределение поступающих документов:

3.3.1. Документы, поступающие в администрацию на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и передаются исполнителям.

3.3.2. Служебные письма предприятий, организаций, учреждений разных форм собственности, адресованные руководству администрации, ежедневно доставляются работником почты России в общий отдел.

3.3.3. Специалист учреждения, обеспечивающего хозяйственную деятельность администрации, специалисты общего отдела администрации принимают доставленные служебные письма, сверяют получение заказных писем по реестру в присутствии работника почты России, подписывают реестр и возвращают его работнику Почты России.

3.3.4. Полученные служебные письма сортируются. Служебные письма, адресованные руководству администрации, расконвертовываются, проверяется наличие вложений и указанных в них приложений.

В случае повреждения конверта, недостачи вложения и отсутствия приложений составляется акт в двух экземплярах. Один экземпляр акта направляется корреспонденту, другой хранится в общем отделе.

3.3.5. Ошибочно засланная в администрацию корреспонденция, пересылается по назначению, если известен адрес получателя. В противном случае корреспонденция возвращается отправителю.

3.3.6. Конверты от поступающих в администрацию служебных писем сохраняются и прилагаются к ним в том случае, когда только по ним можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля имеет значение в качестве доказательства времени отправки и получения письма.

3.3.7. Специалисты общего отдела не вскрывают конверты писем с надписью «лично». Указанная категория писем передается по назначению нераспечатанными.

3.3.8. Правительственные документы, Указы и Распоряжения Президента РФ, корреспонденция Губернатора (Администрации) Приморского края с грифом ДСП доставляются фельдъегерской службой в отдел мобилизации и защиты гос. тайны по реестрам.

Получение указанной корреспонденции производится работником отдела мобилизации и защиты гос. тайны под роспись, заверяется печатью отдела мобилизации и защиты гос. тайны.

3.3.9. Телеграммы, адресованные руководству администрации и структурным подразделениям, доставляются работниками телеграфа в общий отдел по мере их поступления и оперативно передаются по назначению.

Телеграммы и срочная корреспонденция, поступающие в нерабочее время, выходные и праздничные дни принимаются дежурным вахтером. Срочные документы докладываются руководству администрации немедленно.

3.3.10. Письменные и устные обращения граждан поступают в общий отдел администрации.

3.3.11. Телефонограммы и телефаксы, адресованные руководству администрации, принимают и передают специалисты общего отдела.

Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) специалистом общего отдела в журнале

установленной формы (приложение N 32) без проставления регистрационного штампа, передается руководству в день приема, срочные - немедленно.

Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в структурных подразделениях, осуществляется их руководителями.

3.4. Регистрация документов:

3.4.1. В администрации документы в зависимости от видов регистрируются:

в общем отделе - постановления, распоряжения, приказы; служебные письма предприятий, организаций, учреждений разных форм собственности; отправляемые письма, подписанные главой и его заместителями; документы внутренней переписки (формы журналов регистрации - приложения NN 28-29); телеграммы поступающие и отправляемые; Федеральные Законы, Указы и распоряжения Президента Российской Федерации; постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации; постановления и распоряжения Губернатора (Администрации) Приморского края; личные заявления граждан по вопросам подтверждения стажа работы и заработной платы; письменные и устные обращения граждан (форма регистрационно-контрольной карточки и журнала учета приема граждан - приложения NN 31, 33):

в юридическом отделе - официальные доверенности представителям интересов администрации; регистрация договоров (согласно журналу регистрации договоров - приложение N 30); исковые заявления от имени администрации - за подписью юридического отдела;

в отделе мобилизации и защиты гос. тайны - документы, содержащие информацию, доступ к которой ограничен федеральными законами (информация ограниченного доступа), с грифом «Для служебного пользования» (приложение N 34).

3.4.2. Служебная корреспонденция, поступившая на имя руководителя структурного подразделения администрации из другой организации, либо от граждан регистрируется общим отделом и передается главе.

3.4.3. Для регистрации разных видов документов не электронным способом применяются единые регистрационные формы (приложения NN 28-30, 32, 33).

Журналы должны быть прошиты, страницы пронумерованы.

Лицевая сторона журнала оформляется по образцу приложения N 40.

На последней странице журнала оформляется запись: «В журнале прошито, пронумеровано ____ страниц».

А также наименование должности руководителя, подпись, И.О. Фамилия.

Запись заверяется печатью структурного подразделения администрации или общего отдела.

3.4.4. Перечень документов, не подлежащих регистрации, дан в приложении N 42.

3.4.5. При регистрации на документе в правом нижнем углу лицевой стороны проставляется регистрационный штамп с указанием наименования подразделения, порядкового регистрационного номера и даты.

На зарегистрированный документ (служебное письмо) в базе данных автоматизированной (компьютерной) системы учета и поиска непосредственно с документа производится соответствующая запись.

3.4.6. Основным принципом регистрации документов является однократность.

Поступающие служебные письма, адресованные руководству администрации, регистрируются в общем отделе администрации и под зарегистрированными номерами проходят исполнение во всех структурных подразделениях.

При этом структурные подразделения администрации фиксируют присвоенные регистрационные номера в общем отделе администрации и фактическую дату поступления документов.

Исходящим документам присваивается регистрационный исходящий номер.

При наличии в поступивших служебных письмах ссылки на ранее поступившие документы, последние подбираются из

дел текущего хранения, копируются и вместе с зарегистрированными письмами передаются на рассмотрение руководителю.

Если письмо является ответом на исходящий запрос администрации, специалист общего отдела указывает на документе наименование структурного подразделения подготовившего этот запрос.

3.4.7. Зарегистрированные и оформленные служебные письма передаются общим отделом на рассмотрение главе и его заместителям.

3.4.8. Рассмотрение поступивших служебных писем руководством администрации производится, как правило, в день их поступления.

Указания по исполнению служебных писем включают в себя: фамилию исполнителя (исполнителей); содержание поручения; срок исполнения; подпись руководителя; дату.

При наличии в резолюции нескольких исполнителей, ответственным за исполнение считается исполнитель, названный в резолюции первым главой или его заместителями. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, указываются: исполнитель (структурное подразделение); подпись автора резолюции; дата.

Изменение текста резолюции, переадресование служебных писем другим структурным подразделениям для исполнения производится главой, либо его заместителями.

3.4.9. Рассмотренные главой и его заместителями документы возвращаются в общий отдел для последующей обработки и передачи исполнителям. В случае исполнения документа несколькими структурными подразделениями подлинник документа направляется основному исполнителю, остальные - получают копии.

Передача служебных документов с резолюциями руководства администрации на исполнение структурным подразделениям производится следующим образом:

Специалист общего отдела записывает дату передачи и регистрационный номер входящего (исходящего) документа в Журнале получения документов структурного подразделения.

Специалист структурного подразделения администрации, уполномоченный руководителем подразделения на получение корреспонденции, забирает в общем отделе администрации отписанные на исполнение документы, сверяет номера и ставит свою роспись в Журнале получения документов структурного подразделения за взятую корреспонденцию.

Неофициальная передача служебных писем, зарегистрированных в общем отделе, от одного исполнителя другому, а также из одного структурного подразделения в другие структурные подразделения, не допускается.

3.4.10. Документы, поступившие на рассмотрение руководству администрации, минуя общий отдел, после их рассмотрения в обязательном порядке передаются в общий отдел для регистрации, автоматизированной обработки и передачи исполнителям. Нерегистрируемые документы, после оформления даты поступления, передаются по назначению.

3.5. Организация обработки и передачи отправляемых документов:

3.5.1. Документы, отправляемые администрацией и структурными подразделениями администрации, передаются почтовой, фельдъегерской и электронной почтой.

3.5.2. Подписанные главой и его заместителями документы служебной переписки передаются исполнителями в общий отдел администрации для регистрации и последующей отправки специалистом учреждения, обеспечивающим хозяйственную деятельность администрации.

Отправляемые документы должны быть полностью оформленными, с указанием почтового адреса или реестром рассылки. Количество экземпляров отправляемых документов должно соответствовать числу адресатов.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям для доработки.

Поступившим отправляемым документам присваиваются регистрационные номера.

Копия зарегистрированного отправляемого документа остается в общем отделе и оформляется на хранение в соответствии с номенклатурой дел.

Документы служебной переписки, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию руководителя, подписавшего документ или начальника общего отдела.

3.5.3. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется общим отделом и структурными подразделениями администрации в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014.

3.5.4. Обработка срочной корреспонденции для отправки и ее отправка по поручению руководства администрации фельдъегерской связью осуществляются в соответствии с инструкцией Федеральной фельдъегерской связи.

3.5.5. Подписанные руководством администрации телеграммы принимаются на отправку специалистами общего отдела с отметкой о категории и виде отправления.

Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами предоставления услуг телеграфной связи.

3.5.6. Передача телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

Образец оформления телефонограммы дан в приложении N 27.

3.5.7. При передаче текстов служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки;

факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму.

Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче факсом, и руководителя соответствующего структурного подразделения.

3.5.8. Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях.

Порядок использования электронной почты изложен в разделе 3.7 настоящей инструкции.

3.6. Порядок прохождения внутренних документов:

3.6.1. Порядок подготовки, согласования, рассылки распорядительных документов (постановлений, распоряжений, приказов) изложен в разделе 2.5 настоящей инструкции.

3.6.2. Прохождение внутренних документов (протоколов, служебных и докладных записок и т.д.) на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапах исполнения - поступающих документов.

Передача документов внутренней служебной переписки между структурными подразделениями осуществляется ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях, с обязательной регистрацией в журналах учета, либо с использованием электронной базы регистрации.

3.7. Порядок использования электронной почты в администрации:

3.7.1. Электронная почта - один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство доставки, отправки, передачи информации между пользователями администрации, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

3.7.2. Каждому абоненту (структурному подразделению) в электронной почте выделяется индивидуальный почтовый ящик, которому присваивается код пользователя. Обмен электронными сообщениями осуществляется через эти почтовые ящики.

3.7.3. Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на

бумажных носителях, при наличии определенной специфики в процессе исполнения.

3.7.4. Отправитель электронного сообщения запускает программу отправки почты и создает файл сообщения, указывает его имя, дату и время отправки. Сообщения можно вводить и редактировать с помощью текстовых редакторов.

Электронные сообщения передаются адресатам в соответствии с указателем на рассылку.

Адресат получает изображение документа на экране компьютера, а затем распечатывает его на бумажный носитель.

3.7.5. Электронное письмо может содержать: адрес электронной почты отправителя; адрес электронной почты получателя; заголовок; текст письма; прилагаемые файлы.

3.7.6. Официальные адреса электронной почты администрации используются для получения и отправки корреспонденции общим отделом, отделом информатизации, специалистом по информационной безопасности по поручению главы, его заместителей.

3.7.7. Администрирование электронной почты осуществляет отдел информатизации.

3.7.8. Электронные письма, получаемые на официальный адрес электронной почты администрации и адресованные ее руководству, распечатываются и регистрируются общим отделом.

Принятыми считаются электронные письма, помещенные в список полученных в ходе сеанса обращения к серверу электронной почты.

Датой приема электронного письма считается время регистрации его системой электронной почты.

Регистрация электронного письма аналогична регистрации обычного служебного письма на бумажном носителе.

3.7.9. В текстовом поле почтовой программы помещается текст электронного письма (при отсутствии прилагаемых файлов) или сопроводительный текст с указанием вида и количества прилагаемых файлов.

3.7.10. Электронная версия отправляемого документа должна соответствовать оригиналу.

После отправки электронной версии документа, структурное подразделение, отправившее документ, распечатывает подтверждение отправки документа электронной почтой и подшивает к оригиналу.

Документ формируется в дело в соответствии с номенклатурой дел.

3.8. Работа с обращениями и запросами депутатов:

3.8.1. Подготовка и направление ответов на обращения и запросы депутатов разных уровней осуществляется в соответствии с законами о статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального собрания Российской Федерации, о статусе депутата Законодательного собрания Приморского края, о статусе депутатов представительного органа местного самоуправления.

3.8.2. В качестве обращения и запроса рассматривается письмо, написанное на бланке депутата, имеющее подпись депутата и дату.

3.8.3. При обращении члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы по вопросам, связанным с их деятельностью, должностные лица безотлагательно (а при необходимости получения дополнительных материалов не позднее 30 дней со дня получения обращения) дают ответ на это обращение и представляют запрашиваемые документы или сведения.

Должностное лицо, которому направлен запрос члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы, должно дать ответ на него в письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения.

3.8.4. В случае необходимости проведения в связи с обращением или запросом дополнительной проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов следует сообщить об этом автору обращения или запроса в 3-дневный срок со дня его получения.

3.8.5. Должностное лицо, которому направлено обращение или запрос депутата (группы депутатов) Законодательного Собрания Приморского края должно дать письменный ответ не позднее чем через 15 дней со дня его получения.

Ответ должен быть подписан тем должностным лицом, которому направлен запрос (либо лицом, временно исполняющим его обязанности).

3.8.6. Ответ на запрос депутата (группы депутатов) представительного органа местного самоуправления дается в устной (на заседании представительного органа) или письменной форме не позднее, чем через 30 дней со дня его получения, или в иной срок, установленный представительным органом.

В случае необходимости дополнительного изучения вопроса или проверки информации – в срок не позднее 60 дней со дня получения обращения, после резолюции главы о продлении сроков исполнения и письменного уведомления об этом заявителя.

3.8.7. Прием, обработка, направление поступающих обращений и запросов депутатов осуществляется общим отделом в соответствии с установленным порядком работы с поступающими документами.

Оперативную подготовку проектов ответов по обращениям и запросам депутатов обеспечивают в соответствии с указаниями руководства структурные подразделения администрации.

3.9. Контроль исполнения документов:

3.9.1. Контроль исполнения включает в себя постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

3.9.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

3.9.3. Контроль за исполнением распорядительных документов Правительства Российской Федерации, Законодательного Собрания Приморского края, Губернатора (Администрации) Приморского края, администрации городского округа обеспечивают глава и его заместители.

3.9.4. Оперативный автоматизированный контроль исполнения документов служебной переписки с резолюциями руководителей администрации осуществляет общий отдел с использованием программного обеспечения.

3.9.5. Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют руководители структурных подразделений.

3.9.6. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты регистрации документа.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:
с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно» - исполняются в 3-дневный срок;
без указания конкретной даты исполнения, имеющие пометку «оперативно» - исполняются в 10-дневный срок;
остальные - в срок не более месяца.

По обращениям граждан ответ дается в срок до одного месяца со дня их регистрации.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

3.9.7. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

Исполненные документы (оригиналы писем с отметкой об исполнении) в порядке передаются ответственными исполнителями в общий отдел администрации для снятия с контроля и организации текущего хранения в соответствии с номенклатурой дел.

Хранение исполненных служебных писем, зарегистрированных в общем отделе, в структурных подразделениях не допускается.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает ссылку на дату и номер документа,

свидетельствующего о его исполнении, слова «В дело», подпись ответственного исполнителя, дату.

3.9.8. Изменение срока исполнения или исполнителя допускается в исключительных случаях, когда исполнение поручения невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам.

При необходимости изменения срока исполнения контрольного документа ответственный исполнитель не позднее 3 дней до истечения этого срока представляет на имя руководителя, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении.

При переносе срока исполнения руководитель оформляет свое решение в форме резолюции: указывает новый срок исполнения, дату, подпись.

Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продляются.

Обо всех случаях изменения срока исполнения ответственный исполнитель своевременно информирует общий отдел для оперативного внесения изменений в базу данных программного обеспечения.

3.9.9. При временном отсутствии (отпуск, командировка, болезнь и др.) или в случае увольнения, перемещения, перевода муниципальный служащий, ответственный за исполнение документов, по согласованию с непосредственным руководителем, обязан передать другому служащему все имеющиеся у него документы, стоящие на контроле.

3.9.10. Проверка хода исполнения документов, поступивших в администрацию, до истечения сроков исполнения (предварительный контроль) осуществляется общим отделом администрации каждые 10 дней и за 5 дней до истечения срока.

Сводные данные о состоянии исполнительской дисциплины не реже одного раза в месяц по установленной форме (служебной запиской) представляются главе специалистами общего отдела администрации.

3.10. Организация работы с документами в структурном подразделении:

3.10.1. Делопроизводство в структурных подразделениях администрации ведется специалистом, на которого руководителем возложены указанные обязанности.

3.10.2. Обязанности, функции, права специалиста, ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении администрации, определяются должностными инструкциями специалиста, а также настоящей инструкцией.

3.10.3. На ответственных за делопроизводство возлагаются следующие функции:

- получение, учет (регистрация) поступающих служебных документов;

- передача документов на рассмотрение руководителю и после получения соответствующей резолюции - непосредственным исполнителям;

- учет (регистрация) отправляемых документов служебной переписки, проверка правильности оформления и отправка;

- контроль за прохождением и исполнением документов;

- подготовка руководству информации об исполненных и находящихся на исполнении документах;

- печатаение проектов распорядительных документов и служебных писем;

- контроль за своевременным направлением исполненных документов в дела;

- разработка номенклатуры дел;

- формирование, оформление, учет, хранение и обеспечение использования дел в процессе делопроизводства и законченных делопроизводством;

- организация архивного хранения служебных документов; прием и передача информации по средствам факсимильной связи, электронной почте;

- организация использования средств копировальной техники (выполнение копировально-множительных работ);

- получение, контроль применения, составление отчетности по использованию гербовых бланков организационно-распорядительных документов администрации;

- разработка, согласование в общем и юридическом отделах, контроль применения бланков подразделения;

получение, учет, выдача канцелярских принадлежностей.

Адресованную структурному подразделению служебную корреспонденцию ответственные за делопроизводство ежедневно получают в общем отделе администрации.

3.10.4. Для учета, регистрации служебных, внутренних документов применяются единые регистрационные формы (приложения NN 28-33).

3.10.5. Требования по оформлению журналов приведены в пункте 3.4.3.

3.10.6. В структурных подразделениях администрации учитываются, с использованием электронных баз (журнальных форм):

копии рассылаемых постановлений и распоряжений Губернатора (Администрации) Приморского края;

копии рассылаемых распорядительных документов, документы служебной переписки, зарегистрированные в общем отделе;

письменные и устные обращения граждан.

3.10.7. Регистрации в структурном подразделении подлежат следующие виды документов:

корреспонденция, адресованная непосредственно структурному подразделению, после регистрации в общем отделе и резолюции главы (письма и обращения юридических лиц, факсы, телеграммы, телефонограммы и др.);

письменные и устные обращения граждан, адресованные непосредственно структурным подразделениям, после регистрации в общем отделе и резолюции главы;

отправляемые документы служебной переписки, подписанные руководителем подразделения.

3.10.8. Документы служебной переписки, зарегистрированные в общем отделе, учитываются в структурном подразделении администрации отдельно от других документов, в обязательном порядке возвращаются в указанное структурное подразделение для снятия с контроля и оформления на хранение.

3.10.9. Сведения, содержащиеся в документах, могут использоваться только в служебных целях и в пределах

полномочий специалистов структурных подразделений администрации.

Не допускается передача служебных документов или их копий специалистами структурных подразделений сторонним организациям.

Сторонним организациям копии документов выдаются на основании их письменных запросов на имя главы.

3.10.10. Руководители структурных подразделений обеспечивают оперативное рассмотрение документов и контроль за качественным исполнением документов по существу вопроса.

3.10.11. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта распорядительного документа (или письма), их оформление, согласование, представление на подписание (утверждение), пересылку адресату.

3.10.12. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель оформляет в установленном порядке составные части реквизита «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело».

3.10.13. Исполнители несут ответственность за своевременный и качественный анализ информации и представление необходимых материалов.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

3.11. Организация машинописных и копировально-множительных работ:

3.11.1. Печатание служебных документов в администрации выполняется компьютерным способом.

Документы главы и его заместителей печатает специалист общего отдела, работающий в приемной.

Срочные документы печатаются немедленно.

Исполнители структурных подразделений администрации печатают служебные документы самостоятельно.

Правила изготовления документов в администрации с помощью печатающих устройств средств электронно-

вычислительной техники приведены в разделе 2.4 настоящей инструкции.

3.11.2. На копирование в администрации берутся, как правило, первые экземпляры (подлинники) служебных документов и материалов.

Документы органов государственной власти и управления, статистические материалы, документы служебной переписки, а также документы из архивных дел копируются с разрешения главы (заместителей главы).

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ПИСЬМЕННЫМИ И УСТНЫМИ ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

4.1. В администрации делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства.

4.2. В структурных подразделениях администрации ведение делопроизводства по обращениям граждан осуществляется работником структурного подразделения, на которого руководителем структурного подразделения возложены эти обязанности.

4.3. Поступившие в адрес администрации обращения граждан, в том числе и по электронной почте, регистрируются, в срок не позднее трех дней с момента их поступления в администрацию, в базе данных автоматизированной (компьютерной) системы учета обращений граждан, при этом специалистом общего отдела администрации на письменных обращениях в правом нижнем углу лицевого поля проставляется штамп с регистрационным номером и датой регистрации.

В регистрационно-контрольную карточку (электронную базу данных) заносятся инициалы и фамилия заявителя, его адрес, дата поступления обращения.

Если письмо переслано, то указывается откуда оно поступило в администрацию, проставляется исходящий номер сопроводительного письма и дата его отправки.

Если письмо подписано двумя и более авторами, регистрируется первый или тот, в чей адрес просят направить ответ, в регистрационно-контрольной карточке отмечается индексом «коллективное».

Определяется и отмечается социальное положение и льготный состав авторов.

Составляется аннотация на письмо.

Она должна быть четкой, краткой, отражать содержание обращения. Определяется и отмечается ответственный исполнитель.

Конверты к письмам сохраняются в тех случаях, когда дата почтового штемпеля необходима для подтверждения времени отправления и получения письма

Устные обращения на личном приеме фиксируются в специальном журнале (приложение N 33) и карточке личного приема граждан (приложение N 31), которая затем передается на исполнение в соответствии с резолюцией. Журнал должен быть прошит и пронумерован.

Информация о зарегистрированных обращениях ежедневно вносится в базу данных автоматизированной (компьютерной) системы учета, поиска и анализа обращений с последующей распечаткой регистрационно-контрольной карточки.

4.4. Обращения под зарегистрированными в отделе номерами проходят исполнение во всех структурных подразделениях.

4.5. Повторное присвоение регистрационного номера не допускается. Все поступающие обращения проверяются на повторность поступления.

Повторным следует считать обращение одного и того же лица по одному и тому же вопросу, поступившее непосредственно в администрацию, если на первичное обращение не дан ответ в установленный законом срок или в случае несогласия автора с ответом.

Не считаются повторными предложения, заявления и жалобы, когда автор обращается в копиях сразу в несколько адресов, и все или несколько таких копий поступают на рассмотрение в администрацию, одного и того же автора, но по разным вопросам; многократно по одному и тому же вопросу, по которому автору даны исчерпывающие ответы компетентными подразделениями администрации.

4.6. Зарегистрированные обращения передаются на рассмотрение главе и его заместителям.

Указания по исполнению даются в форме резолюции на документе, либо контрольно-регистрационной карточке.

4.7. Рассмотренные руководством администрации обращения возвращаются в общий отдел для внесения информации об их исполнителях и сроках исполнения в базу данных автоматизированной системы учета и поиска документов и передачи их непосредственным исполнителям в структурные подразделения администрации.

Обращения, исполнение которых поручается нескольким должностным лицам, передаются каждому из них в копиях.

Ответственным за исполнение является должностное лицо, указанное в резолюции первым.

Передача обращений граждан из одного структурного подразделения в другое осуществляется только через общий отдел.

4.8. Обращения граждан исполняются в сроки, установленные руководством администрации.

Если в тексте резолюции сроки не указаны, обращения исполняются, согласно действующему законодательству в срок до одного месяца.

В отдельных случаях срок рассмотрения письма может быть продлен главой, но не более, чем на один месяц, о чем сообщается автору.

Для решения вопроса о продлении срока обращения ответственный исполнитель готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока, предложением о новом сроке исполнения документа и представляет ее главе, не позднее чем за 3 дня до окончания срока рассмотрения обращения.

Решение о продлении срока обращения принимается главой. О продлении срока исполнения глава на документе делает запись.

Ответственный исполнитель в обязательном порядке передает служебную записку с резолюцией главы о продлении в общий отдел, а также направляет уведомление заявителю с

указанием причин продления срока рассмотрения его обращения.

На основании этого специалист общего отдела вносит информацию о продлении сроков рассмотрения обращения гражданина в базу данных автоматизированного учета обращений.

Письменное обращение гражданина в администрацию, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган, в компетенцию которого входит решение данных вопросов, с обязательным письменным уведомлением гражданина о переадресации его обращения.

4.9. Письменное обращение гражданина в администрацию должно содержать наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись заявителя и дату.

В обращении, поступившем в администрацию в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

4.10. Обращения граждан не рассматриваются по существу, если:

4.10.1. В обращении не указаны фамилия обратившегося и почтовый адрес для ответа (обращение признается анонимным).

4.10.2. Текст письменного обращения, поступившего в администрацию, не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы.

В этом случае ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со

дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

4.10.3. Ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.10.4. По вопросам, содержащимся в обращении гражданина, имеется вступившее в законную силу судебное решение.

4.10.5. От гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения ранее поданного им в администрацию обращения.

4.10.6. Обращение подано в интересах третьих лиц, которые возражают против его рассмотрения, о чем имеется их письменное заявление.

4.10.7. В период рассмотрения обращения поступило сообщение о смерти гражданина, права и интересы которого затрагиваются в обращении.

4.10.8. В письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу администрации.

4.10.11. Обращение содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, с угрозой жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи.

4.10.12. Обращение подано представителем, чьи полномочия не подтверждены в установленном законом порядке.

4.11. Об отказе в рассмотрении обращения по существу письменно сообщается обратившемуся гражданину, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.10.1, 4.10.5, 4.10.7.

Аннотации данных обращений должны содержать обоснование принятого решения, пометку «В дело» с указанием даты и фамилии исполнителя.

4.12. Обращения, в которых обжалуются судебные решения, возвращаются гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

4.13. Обращения граждан, требующие сообщения о результатах их рассмотрения, по которым заявителям даны обещания с перспективными сроками выполнения, берутся на контроль с внесением информации в базу данных.

4.14. Обращения граждан, по которым даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются.

В тексте промежуточного ответа гражданину указывается срок или необходимые условия окончательного разрешения вопроса.

Ответы, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящей инструкцией, возвращаются общим отделом администрации исполнителям для доработки.

Обращения считаются исполненными и снимаются с контроля только после вынесения решения, принятия исчерпывающих мер по сути предложения, заявления, жалобы.

На каждом обращении после его исполнения должны быть: надпись «В дело»;

личная подпись должностного лица, принявшего это решение;

дата.

4.15. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме. Электронный либо письменный ответ гражданину дается за подписью главы.

4.16. Исходящую корреспонденцию по обращениям граждан в вышестоящие органы и неподведомственные организации подписывает глава.

Отправку вышеуказанной корреспонденции осуществляет специалист учреждения, обеспечивающего хозяйственную деятельность администрации, ежедневно (согласно режиму работы почтового отделения), в случае если письмо заказное, - по реестрам.

4.17. Обращения граждан, после их исполнения в обязательном порядке возвращаются в общий отдел с копией ответа и прилагаемыми материалами для централизованного формирования и хранения дел.

Формирование и хранение дел с вышеуказанными обращениями и ответами на них в структурных подразделениях у исполнителей не допускается.

4.18. Предложения, заявления, жалобы граждан, копии ответов на них и документы, связанные с их исполнением, документы по личному приему граждан формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел администрации.

Документы в делах располагаются в хронологическом или алфавитном порядке. Каждое предложение, заявление, жалоба составляют в деле самостоятельную группу.

Повторные письменные обращения или дополнительные материалы подшиваются к данной группе документов.

При формировании дел проверяется правильность направления документов в дело, их полнота (комплектность).

Не допускается подшивать в дело не исполненные и неправильно оформленные документы.

4.19. Ответственность за сохранность и исполнение документов по предложениям, заявлениям, жалобам граждан возлагается на руководителей структурных подразделений.

Руководители структурных подразделений администрации должны систематически анализировать и обобщать предложения, заявления и жалобы граждан, содержащиеся в них практические замечания с целью своевременного выявления и устранения причин, порождающих нарушения прав и интересов граждан.

4.20. Ответственность за сохранность документов по обращениям граждан и использование их в справочных целях в

администрации возлагается на начальника общего отдела, руководителей подразделений и должностных лиц, работающих с обращениями (в зависимости от стадии прохождения документа).

4.21. При утрате исполнителем письменных обращений назначается служебное расследование, о результатах которого информируется глава.

5. ДОСТУП К ИНФОРМАЦИИ

5.1. Информация, содержащаяся в документах и информационных системах администрации, структурных подразделений, в зависимости от категории доступа (возможности получения и использования) к ней подразделяются на общедоступную информацию, а также на информацию, доступ к которой ограничен федеральными законами (информация ограниченного доступа).

5.2. Доступ к информации, содержащейся в документах и информационных системах администрации, ее структурных подразделений, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

5.3. Ограничение доступа к информации осуществляется путем отнесения информации к соответствующей категории и наложением на нее соответствующего грифа (пометки) ограничения распространения (доступа).

5.4. Защита информации, составляющей государственную тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

5.5. В соответствии с требованиями, установленными федеральными законами, может ограничиваться доступ к служебной информации:

На документах администрации, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, проставляется гриф «Для служебного пользования» (приложение N 34).

Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа

(сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля.

5.6. Необходимость отнесения информации к категории служебной информации ограниченного доступа и наложения на документе грифа «Для служебного пользования» определяется руководителем администрации, структурного подразделения, разработавшего документ, подписывающим (утверждающим) документ.

Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к категории ограниченного доступа, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и его соответствие действующему законодательству.

Служебная информация ограниченного доступа без санкции должностного лица, принявшего решение о ее отнесении к категории ограниченного доступа, не подлежит разглашению (распространению).

Предоставление пользователям доступа к данной информации осуществляется исключительно по согласованию с вышеуказанным должностным лицом администрации, путем подачи соответствующей заявки (визы руководителя организации).

Ответственность за соблюдение требований по обеспечению безопасности служебной информации в администрации, структурных подразделениях несет должностное лицо, назначенное приказом руководителя органа местного самоуправления, структурного подразделения органа местного самоуправления.

5.7. Размещение служебной информации ограниченного доступа в электронном виде осуществляется только в специально предназначенном для этого аттестованном рабочем месте (далее АРМ) в администрации.

Хранение и обработка служебной информации ограниченного доступа на рабочих станциях локальной сети администрации допускается только при наличии на данных рабочих станциях программно-технических средств защиты от несанкционированного доступа, классом не ниже 1Г.

Не допускается передача служебной информации ограниченного доступа по электронной форме и факсимильной связи.

5.8. Число пользователей, имеющих доступ к служебной информации ограниченного доступа, находящейся на АРМ администрации, ограничивается следующим кругом лиц:

5.8.1. Глава и его заместители.

5.8.2. Руководители структурных подразделений администрации, в части касающейся.

5.8.3. Муниципальные (гражданские) служащие структурных подразделений администрации, непосредственно занимающиеся администрированием АРМ администрации и разработкой (отработкой) документов в части касающейся.

5.8.4. Муниципальные (гражданские) служащие, непосредственно занимающиеся контролем правомерности ограничения доступа к информации.

В случае несанкционированной утечки информации, произошедшей по их вине, указанные лица несут за это персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.9. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

5.9.1. Печатаются в структурных подразделениях администрации, являющихся разработчиками документов, в строгом соответствии с требованиями, установленными федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

5.9.2. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа печатающий их специалист должен указать количество отпечатанных экземпляров, свою фамилию и дату печатания документа.

Отпечатанные и подписанные документы передаются для регистрации должностному лицу администрации, осуществляющему их учет. Черновики и варианты уничтожаются этим же должностным лицом администрации, установленным порядком.

Передача документов с пометкой «Для служебного пользования», адресованных на имя главы, осуществляется под роспись в соответствующем журнале. После нанесения резолюции по документам с пометкой «Для служебного пользования» они передаются в структурные подразделения для дальнейшей передачи исполнителям, указанным в резолюции.

Передача документов с пометкой «Для служебного пользования» руководителям и (или) непосредственным исполнителям структурных подразделений администрации осуществляется под расписку, а пересылка производится через экспедиторов Управления спец. связи по Приморскому краю, а также заказными или ценными почтовыми отправлениями.

Копирование (тиражирование) указанных документов осуществляется только с письменного разрешения (дополнительной резолюции на документе) главы, руководителя структурного подразделения.

Учет откопированных документов и их рассылка осуществляются по каждому экземпляру.

Хранение документов с пометкой «Для служебного пользования» осуществляется в надежно запираемых шкафах (ящиках, хранилищах).

5.10. При необходимости направления документов с пометкой «Для служебного пользования» в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов.

Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения администрации, готовившего документ.

5.11. Исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства.

При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка «Для служебного пользования».

5.12. Уничтожение дел, документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится

по акту, который хранится в соответствующем структурном подразделении администрации, а в учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

5.13. Передача документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» от одного муниципального служащего другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя.

При смене муниципального служащего, ответственного за учет документов с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема-сдачи этих документов, утверждаемый главой.

5.14. Ознакомление гражданских служащих государственных органов, силовых структурных подразделений, расположенных на территории городского округа ЗАТО город Фокино, с документами, имеющими пометку «Для служебного пользования» и находящимися на архивном хранении в администрации, осуществляется с письменного разрешения главы.

При этом указанные документы могут быть выданы вышеупомянутым лицам под расписку во временное пользование на срок не более 10 дней.

5.15. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год комиссиями, состав которых определяется главой.

В состав таких комиссий обязательно включаются муниципальные служащие, ответственные за учет и хранение этих документов.

Результаты проверки оформляются актом.

5.16. О фактах утраты документов и дел, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, либо разглашения этой информации руководитель структурного подразделения ставит в известность главу.

Распоряжением (приказом) главы назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения.

Результаты расследования (материалы) докладываются главе для принятия решения.

На утраченные документы, дела и издания с пометкой «Для служебного пользования» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах.

Акты на утраченные дела с пометкой «Для служебного пользования» утверждаются главой, а акты на утраченные дела постоянного хранения, утверждаются и сдаются на хранение специалисту общего отдела администрации (направление архивное дело).

5.17. При снятии пометки «Для служебного пользования» на документах (делах или изданиях, а также в учетных формах) делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

6. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

6.1. Для удостоверения подлинности документов в администрации используются печати (порядок изложен в пункте 2.3.17).

Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

6.2. Эскизы печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности администрации и ее структурных подразделений, в соответствии с утвержденными положениями об отделах, руководители структурных подразделений администрации согласовывают с начальником юридического отдела администрации, после чего направляют заявку в учреждение, обеспечивающее хозяйственную деятельность администрации.

6.3. Изготовление печатей и штампов организует учреждение, обеспечивающее хозяйственную деятельность администрации.

Учет и выдача применяемых в администрации, ее структурных подразделениях печатей и штампов ведутся в регистрационно-учетных журналах отдела мобилизации и защиты гос. тайны.

6.4. Контроль за правильным применением и хранением печатей и штампов возлагается на руководителей структурных подразделений.

6.5. Пришедшие в негодность, утратившие значение печати и штампы структурных подразделений сдаются в отдел мобилизации и защиты гос. тайны для уничтожения по актам.

6.6. Проверка наличия, применения и условий хранения печатей и штампов проводится ежегодно назначаемой приказом комиссией.

6.7. Об утере печати незамедлительно ставятся в известность руководитель структурного подразделения и начальник отдела мобилизации и защиты гос. тайны.

7. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА АДМИНИСТРАЦИИ

Организационно-методическое руководство организацией работы с документами в делопроизводстве администрации, ее структурных подразделениях, муниципальных предприятиях, ведомственных архивах осуществляет специалист общего отдела (направление «архивное дело»).

Требования по организации работы с документами в делопроизводстве установлены примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 N 44 и Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 N 526, зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 07.09.2015 регистрационный N 38830 (далее - Правила хранения), и являются обязательными для структурных подразделений администрации, предприятий, организаций, учреждений всех форм собственности, общественных организаций.

Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих

сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их архивное хранение.

Оперативное хранение документов администрации до передачи их на хранение в муниципальный архив или уничтожения осуществляется в структурных подразделениях администрации.

7.1. Составление номенклатуры дел:

7.1.1. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел (приложение N 35).

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

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

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

7.1.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом городского округа ЗАТО Фокино, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе администрации, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами администрации, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности администрации, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

7.1.5. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений

администрации и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях - копии документов.

Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

Копии документов включаются в номенклатуру дел, если копия - единственный экземпляр документа в администрации, а также, если копии необходимы для организации деятельности подразделения.

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

7.1.6. Номенклатура дел администрации (сводная) составляется общим отделом на основании номенклатур дел структурных подразделений по форме, установленной Правилами хранения.

Сводная номенклатура дел составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

7.1.7. Номенклатура дел администрации подписывается начальником общего отдела, согласовывается с экспертно – проверочной комиссией администрации городского округа ЗАТО Фокино (далее – ЭПК).

7.1.8. Сводная номенклатура дел администрации утверждается главой и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

Организации, в деятельности которых не создаются документы Архивного фонда Российской Федерации, утверждают номенклатуру дел самостоятельно.

7.1.9. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел общего отдела, второй - используется в качестве рабочего экземпляра, третий - передается в архив в качестве учетного документа.

7.1.10. Номенклатура дел организации строится по структурной (названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел являются названия структурных подразделений,

расположенные в соответствии с утвержденной структурой администрации).

7.1.11. Номенклатура дел структурного подразделения составляется в каждом отделе администрации работником, ответственным за делопроизводство, при участии всех специалистов отдела, согласовывается с экспертной комиссией отделов (далее – ЭК) (при ее наличии), подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в общий отдел.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется по форме, установленной Правилами хранения.

Вновь созданное или реорганизованное подразделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в общий отдел администрации.

7.1.12. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения (кода подразделения в соответствии со сводной номенклатурой дел администрации) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 01 - 05, где:

01 - код структурного подразделения (в соответствии со сводной номенклатурой дел администрации);

05 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел структурного подразделения.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуется сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

Если в течение года в деятельности администрации образуются документы, не предусмотренные номенклатурой дел, заголовки новых дел дополнительно включаются в номенклатуру дел.

В каждом разделе номенклатуры дел для вновь заводимых дел предусматриваются резервные номера.

7.1.13. Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка»), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);

наименование администрации, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ(ы);

наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);

краткое содержание документов дела;

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

дата (период), к которым относятся документы дела;

указание на копияность документов дела.

7.1.14. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, включенных в дела.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела - регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

Заголовки дел, составленных по корреспондентскому и географическому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения

вопроса, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле.

Например:

«Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)».

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются).

Например:

«Документы к протоколам заседаний аттестационной комиссии»;

«Протоколы совещаний при главе городского округа ЗАТО город Фокино и документы к ним».

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе.

Например:

«Протоколы заседаний комиссии...».

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

Например:

«Переписка с образовательными учреждениями городского округа ЗАТО город Фокино о повышении квалификации работников».

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

Например:

«Переписка с федеральными органами исполнительной власти о заключении и исполнении государственных контрактов».

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

Например:

«Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов».

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

Например:

«Переписка с ООО «Горсвязь» о предоставлении услуг связи».

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее:

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

Например:

«Переписка с учреждениями культуры городского округа ЗАТО город Фокино...».

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

Например:

«Переписка с ООО «Восток» о планировании и отчетности».

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

Например:

«Отчеты структурных подразделений за 2017 год»;

«Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2018 год (ф. N27)».

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

7.1.15. Графа 3 «Количество дел» заполняется по окончании календарного года.

По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том.

В графе 3 номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома.

Электронные дела на тома (части) не разделяются.

Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

7.1.16. В графе 4 «Срок хранения и N статьи по перечню» указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

7.1.17. В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2017 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

Если дело формируется в информационной системе и включает электронные документы, в графе «Примечание» отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы:

«Электронные документы. СЭД «Канцелярия», БД «Служебные записки»».

7.1.18. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел в каждом структурном подразделении оформляется итоговая запись (приложение N 36), в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения. В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений администрации.

7.1.19. Дела со дня их заведения до передачи в архив общего отдела или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

7.1.20. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие общие правила:

в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

приложения помещаются вместе с основными документами;

в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;

в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см).

При превышении данного объема заводится второй том.

При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2».

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

Распорядительные документы администрации, структурных подразделений группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Документы - основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

Локальные нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственной деятельности

В соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 N 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 08.09.2010, регистрационный N 18380); с изменениями, внесенными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16.02.2016 N 403 «О внесении изменений в Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 N 558" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15.03.2016, регистрационный N 41414), к административно-хозяйственной деятельности относятся вопросы по соблюдению правил внутреннего распорядка, эксплуатации служебных зданий, транспортному

обслуживанию, внутренней связи, обеспечению безопасности организаций.

Приказы по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (запросом).

При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел организации в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены.

7.2. Сохранность документов:

7.2.1. Для обеспечения сохранности, учета документов, и дел доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

7.2.2. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости номер тома дела, дату дела.

Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

7.2.3. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться делопроизводителем подразделения в случаях:

- перед передачей документов в муниципальный архив;
- при перемещении дел;
- при смене руководителя структурного подразделения, руководителя;
- при реорганизации и ликвидации структурного подразделения.

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

7.2.4. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководителем подразделения принимаются меры по их розыску.

Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем подразделения и представляется в общий отдел администрации.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом специалистом общего отдела (направление «архивное дело»), в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в общем отделе и структурном подразделении, утратившем дело; экземпляр акта предоставляется в муниципальный архив.

7.3. Экспертиза ценности документов:

7.3.1. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения:

- при составлении номенклатуры дел;
- при подготовке дел к передаче в архив администрации или муниципальный архив.

7.3.2. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в администрации создается ЭПК.

Задачи, функции, права, организация работы ЭПК определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании примерного положения, утвержденного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 N 43 «Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15.06.2018, регистрационный N 51357).

7.3.3. Основными функциями ЭПК являются:

организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;

рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел администрации, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в администрации.

7.3.4. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно специалистами, ответственными за делопроизводство в подразделении совместно с ЭПК администрации и под методическим руководством специалиста общего отдела, отвечающего за архивное дело.

7.4. Передача дел в архив общего отдела:

7.4.1. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив общего отдела администрации осуществляется отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив общего отдела.

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел.

7.4.2. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полистному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения.

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел администрации;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел администрации (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);

даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

При изменении наименования администрации или структурного подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование администрации (подразделения), а прежнее наименование заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается запись: "В деле имеются документы за ... год(ы)". Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме (при наличии трудового договора - дата заключения трудового договора) и приказа об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в ведомственном перечне документов, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

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

Наименования администрации и структурного подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

7.5.7. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией.

Листы нумеруются графитовым карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа.

Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

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

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу.

Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

7.5.8. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

7.5.9. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись включается в дела, имеющие особую значимость, а также в дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле.

В конце внутренней описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Если дело переплетено и подшито без внутренней описи, то составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

7.5.10. Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, а также термопереплеты из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

7.6. Подготовка электронных документов:

7.6.1. Подготовка электронных документов к передаче в архив администрации осуществляется структурным подразделением организации - владельцем соответствующей информационной системы совместно с подразделением (специалистом), обеспечивающим функционирование информационной системы.

7.6.2. При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив администрации, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

конвертация электронного документа в формат архивного документа;

формирование в информационной системе организации электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, включающем: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;

формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;

миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив администрации не по информационно-коммуникационным каналам;

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

подтверждение целостности электронного дела электронной подписью руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного лица), осуществляющего подготовку электронных документов к передаче в архив общего отдела.

7.6.3. Электронные документы передаются в архив администрации по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных носителях в соответствии с установленными правилами, без сохранения данных электронных документов в соответствующих информационных системах.

7.7. Составление описи дел:

7.7.1. Описи дел составляются в структурных подразделениях администрации под методическим руководством специалиста общего отдела (направление «архивное дело»).

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу, электронные дела, а также на дела, состоящие из документов, характерных для администрации (приложение N 41).

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются.

В архив дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) не передаются.

7.7.2. Описи дел всех структурных подразделений администрации составляются не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

7.7.3. Отдельная опись представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией, каждая из которых должна включать следующие сведения:

порядковый номер дела по описи;

индекс дела;

заголовок дела;

крайние даты дела;

количество листов в деле;

срок хранения дела;

примечания.

7.7.4. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи - валовый;

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

при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово «Последний»);

графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением со ссылкой на акт, о наличии копий.

7.7.5. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел администрации.

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

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

7.7.6. Порядок присвоения номеров описям устанавливается по согласованию с муниципальным архивом.

7.7.7. При составлении описи электронных дел в опись включаются:

- порядковый номер электронного дела по описи;
- индекс электронного дела;
- заголовок дела;
- дата дела (тома, части);
- срок хранения дела;
- объем электронного дела в Мб;
- примечания.

В составе описи электронных дел в СЭД формируется реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

7.7.8. Описи дел подписываются начальником структурного подразделения, согласовываются ЭК структурного подразделения (при ее наличии). Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии, даты составления.

7.7.9. Описи дел составляются в четырех экземплярах на бумажном носителе.

7.8. Передача дел в муниципальный архив:

7.8.1. Дела передаются на хранение в муниципальный архив в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным главой городского округа ЗАТО город Фокино и согласованным с руководителями структурных подразделений.

7.8.2. Дела постоянного хранения, передаются в муниципальный архив через 5 лет после завершения их в делопроизводстве.

7.8.3. Передача дел производится по описям дел.

7.8.4. Специалист общего отдела (направление «архивное дело») проверяет правильность оформления и формирования

дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работниками структурного подразделения обязаны устранить в двухнедельный срок.

7.8.5. Прием каждого дела в муниципальный архив производится в присутствии делопроизводителя структурного подразделения.

При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела.

В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел.

7.8.6. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения администрации делопроизводитель подразделения в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в муниципальный архив, независимо от сроков хранения.

Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

7.9. Уничтожение документов, не подлежащих хранению:

7.9.1. На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях администрации составляются акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение N 43).

Каждое структурное подразделение составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

7.9.2. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором

составлен акт. Например, законченные в 2015 году дела с трехлетним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2019 г.

7.9.3. Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению.

Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Отметка «ЭПК» означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно».

Остальные документы дела с отметкой «ЭПК» включаются в акт, при этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

7.9.4. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу.

7.9.5. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается руководителем структурного подразделения после утверждения ЭК после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

7.9.6. Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

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