



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.10.2023

г. Большой Камень

№ 3447

**О внесении изменений в постановление администрации
городского округа Большой Камень
от 27 января 2022 года № 152 «Об утверждении
инструкции по делопроизводству в администрации
городского округа Большой Камень»**

Руководствуясь статьей 27 Устава городского округа Большой Камень, в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 25 декабря 2020 года № 199, в целях совершенствования делопроизводства, применения современных информационных технологий в работе с документами, администрация городского округа Большой Камень

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа Большой Камень от 27 января 2022 года № 152, изложив приложение к постановлению в новой редакции (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

И.о. главы городского округа

В.И. Штефан

Приложение
УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
городского округа Большой Камень
от 19.10.2023 № 3447

ИНСТРУКЦИЯ

**по делопроизводству в администрации
городского округа Большой Камень**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации городского округа Большой Камень (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства Российской Федерации от 31 июля 2023 года № 77, ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации,

библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы», Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 25 декабря 2020 года № 199.

Настоящая Инструкция распространяется на организационно-распорядительные, а также информационно – справочные документы (далее – документы), относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), и устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, организации документооборота, ведению учета, регистрации и контролю исполнения документов в администрации городского округа Большой Камень (далее – администрация городского округа).

1.2. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью информационных технологий. Система электронного документооборота (система автоматизированной обработки документов), применяемая в администрации городского округа, должна обеспечивать выполнение требований, установленных настоящей Инструкцией.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы в администрации городского округа с обращениями граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – граждане), организаций и ведение делопроизводства по обращениям граждан, организаций, порядок рассмотрения которых регулируется Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4. Организация работы с запросами юридических и физических лиц

о предоставлении информации о деятельности администрации городского округа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5. Организация работы с запросами граждан и организаций о предоставлении администрации городского округа государственных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.6. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

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

1.8. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил и порядка работы с документами, в том числе с обращениями граждан, возлагается на главу городского округа Большой Камень или лицо, исполняющее его обязанности.

1.9. Ответственность за ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в администрации городского округа возлагается на управление делами администрации городского округа Большой Камень (далее – управление делами).

1.10. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, контроль за соблюдением установленных Инструкцией правил

документирования и документооборота в отраслевых (функциональных) органах администрации городского округа Большой Камень (далее – отраслевые (функциональные) органы) возлагается на руководителей отраслевых (функциональных) органов или лиц, исполняющих их обязанности.

1.11. Непосредственное ведение делопроизводства в отраслевых (функциональных) органах осуществляется муниципальными служащими, ответственными за делопроизводство в отраслевых (функциональных) органах, назначаемыми распоряжением администрации городского округа.

Должностные обязанности, права и ответственность муниципальных служащих управления делами, муниципальных служащих, ответственных за делопроизводство в отраслевых (функциональных) органах, определяются должностными инструкциями.

1.12. Проекты постановлений и распоряжений главы городского округа Большой Камень, постановлений и распоряжений администрации городского округа Большой Камень, иные служебные документы, предусмотренные настоящей Инструкцией, на стадии их подготовки являются конфиденциальными.

1.13. Передача служебных документов или их копий иным лицам, организациям осуществляется только с разрешения руководителей отраслевых (функциональных) органов.

1.14. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо служебной информации или документов осуществляется уполномоченным отраслевым (функциональным) органом, а в отдельных случаях – по разрешению (указанию, поручению) главы городского округа Большой Камень (далее – глава городского округа) в соответствии с действующим законодательством.

1.15. Об утрате документов лица, замещающие должности муниципальной службы администрации городского округа Большой Камень (далее – муниципальные служащие), сотрудники администрации городского

округа Большой Камень обязаны немедленно сообщить руководителю своего отраслевого (функционального) органа. На основании полученного сообщения в установленном порядке организуется служебная проверка по указанному факту.

1.16. При временном отсутствии (отпуск, болезнь, командировка и др.) муниципальный служащий, сотрудник администрации городского округа Большой Камень обязан передать находящиеся у него на исполнении документы и дела уполномоченному должностному лицу в порядке, утвержденном распоряжением администрации городского округа Большой Камень

В случае увольнения или перевода (перемещения) в другой отраслевой (функциональный) орган муниципальный служащий, сотрудник администрации городского округа Большой Камень обязан передать находящиеся у него на исполнении документы и дела своему непосредственному руководителю по акту.

1.17. Должностные лица администрации городского округа, руководители отраслевых (функциональных) органов, муниципальные служащие отраслевых (функциональных) органов несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации до их подписания и опубликования.

II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящей Инструкции устанавливаются следующие термины и определения:

Термин	Определение	Источник
1	2	3
бланк документа –	лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 43
вид документа –	классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 42
внутренняя опись –	документ, включаемый в дело для учета документов дела	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 95
виза –	реквизит, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 50
включение документа в СЭД –	осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и/или документа в системе электронного документооборота.	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 73
временное хранение документов –	хранение документов в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 37
выписка из документа –	копия части документа, заверенная в установленном порядке	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 25
Гриф ограничения доступа к документу –	реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 57
Гриф утверждения –	реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 56
Гриф согласования –	реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 51
государственные органы –	органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и иные государственные органы, образуемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации	Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», ст. 1, п. 2
дело –	документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 90

1	2	3
делопроизводство –	деятельность, обеспечивающая документирование, обработку, использование и оперативное хранение документов	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 1
документ –	зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 7
документы (records) –	документированная информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства и актива для подтверждения правовых обязательств или деловой транзакции	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019, п. 3.14
документационное обеспечение (управления), ДОУ –	деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами.	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 2
документальный фонд –	совокупность документов, образующихся в деятельности организации	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 88
документированная информация –	документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель	Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ст. 2, п. 11.
документирование –	запись информации на носителе по установленным правилам	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 39
документооборот –	движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 68
документопоток –	совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 71
должностное лицо –	лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции распорядительным документом организации или резолюцией представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», ст. 4, пп. 5
дубликат документа –	повторный экземпляр подлинника документа	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 21

1	2	3
заверенная копия документа –	копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 24
запрос –	обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в государственный орган или орган местного самоуправления либо к его должностному лицу о предоставлении информации о деятельности этого органа	Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», ст. 1, п. 4
индекс дела –	цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 97
индивидуальный срок исполнения документа –	срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 85
информационно-телекоммуникационная сеть –	технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники	Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ст. 2, п. 4
классификация (classification) –	систематическая идентификация и/или упорядочение деловой деятельности и/или документов по категориям в соответствии с логически структурированными условиями, методами и процедурными правилами	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019, п. 3.5
конвертирование (conversion) –	процесс перевода документов из одного формата в другой	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019, п. 3.6
контроль исполнения документов –	совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 83
конфиденциальность информации –	обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя	Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ст. 2, п. 7.
копия документа –	экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 22

1	2	3
	подписника документа	
лист-заверитель дела –	документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 96
лист согласования (визирования) документа –	часть официального документа с отметками (визами) о согласовании	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 49
межведомственное информационное взаимодействие –	осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами;	Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 2, п. 9
метаданные документов (metadata for records) –	структурированная или полуструктурированная информация, которая позволяет создавать, управлять и использовать документы в разное время и в различных областях деятельности	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019, п. 3.12
миграция (migration) –	процесс перемещения документов из одной аппаратной или программной конфигурации в другую без изменения формата	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019, п. 3.13
номенклатура дел –	систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 89
носитель (документированной) информации –	материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 11
обращение гражданина –	направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного	Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

1	2	3
	документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления	обращений граждан Российской Федерации», ст. 4, п. 1
объем документооборота –	количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 70
оперативное хранение документов –	хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 87
опись дел структурного подразделения –	учетный документ, включающий заголовки дел, сформированных в структурном подразделении и подлежащих передаче на архивное хранение	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 98
официальное опубликование документа –	первая публикация полного текста законодательного и иного нормативного правового акта в официальном издании или его первое размещение на официальном Интернет-портале	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 67
официальный документ –	документ, созданный юридическим, должностным или физическим лицом, оформленный в установленном порядке	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 8
официальный сайт государственного органа или органа местного самоуправления (далее – официальный сайт) –	сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности государственного органа или органа местного самоуправления, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат государственному органу или органу местного самоуправления. Федеральным законом может быть предусмотрено создание единого портала, на котором размещаются официальные сайты нескольких государственных органов	Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», ст.1, п. 5
оформление документа –	проставление на документе необходимых реквизитов	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 47
первичная обработка документов (экспедиционная обработка документов) –	обработка документов (проверка целостности, комплектности, сортировка и др.) при поступлении в организацию	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 77
печать –	устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством проставления его оттиска на документе	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 66

1	2	3
предварительное рассмотрение документов –	изучение документа, поступившего в организацию, для определения должностного лица, в компетенцию которого входит его рассмотрение	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 78
признаки заведения дела –	основания, в соответствии с которыми формулируется заголовок дела и формируется дело	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 91
подлинник документа –	первый или единственный экземпляр документа	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 20
подписание (документа) –	заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 52
подпись –	реквизит, представляющий собой собственноручную роспись должностного или физического лица	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 53
постоянное хранение документов –	вечное хранение документов без права их уничтожения	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 37
регистрационно-учетная форма –	документ установленной формы (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 81
регистрационный номер документа (регистрационный индекс документа) –	цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 80
регистрация документа –	присвоение документу регистрационного номера и запись данных о документе по установленной форме	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 79
реквизит документа –	элемент оформления документа	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 31
реквизиты документа (в МЭДО) –	файл формата XML определенной структуры с указанным составом элементов и их атрибутов	Технические требования к организации взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, утв. распоряжением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2009 г. № 1403-р

1	2	3
резолюция –	реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 60
сайт в сети «Интернет» –	совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по доменным именам и (или) по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в сети «Интернет»	Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ст. 2, п. 13
сетевой адрес –	идентификатор в сети передачи данных, определяющий при оказании телематических услуг связи абонентский терминал или иные средства связи, входящие в информационную систему	Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ст. 2, п. 16
система межведомственного электронного документооборота –	федеральная информационная система, обеспечивающая в автоматизированном режиме защищенный обмен электронными сообщениями, в том числе сообщениями, содержащими информацию, отнесенную к сведениям, составляющим служебную тайну, между Администрацией Президента Российской Федерации, Аппаратом Правительства Российской Федерации и федеральными органами исполнительной власти, а также иными федеральными органами государственной власти	Технические требования к организации взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, утв. распоряжением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2009 г. № 1403-р
система электронного документооборота –	система автоматизации делопроизводства и документооборота в федеральном органе исполнительной власти, обеспечивающая возможности внутреннего электронного документооборота	Технические требования к организации взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, утв. распоряжением

1	2	3
		Правительства Российской Федерации от 2 октября 2009 г. № 1403-р
служба делопроизводства –	структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях организации	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 5
согласование документа (визирование) –	оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 48
срок хранения документов –	период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 35
типовой срок исполнения документа –	срок исполнения документа, установленный нормативным правовым актом	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 84
уничтожение документов –	исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией)	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 99
уничтожение (destruction) –	процесс уничтожения или удаления документов без какой-либо возможности их восстановления	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019, п. 3.7
формирование дела –	группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дел	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 92
хранение документов –	организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 33
экспертиза ценности документов –	изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации	Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», ст. 3, п. 16
электронная подпись –	информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию	Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», ст. 2, п. 1

1	2	3
электронная копия документа –	копия документа, созданная в цифровой форме	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 23
электронный документ –	документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах	Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ст. 2, п. 11.1).
электронный документооборот –	документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота)	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 69
юридическая значимость документа –	свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 13
юридическая сила документа –	свойство официального документа вызывать определенные правовые последствия	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 14

Источники:

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроектирование и архивное дело.

Термины и определения. – Москва: Стандартинформ, 2013.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. – Москва: Стандартинформ, 2019.

III. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Создание документов

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

3.1.2. В администрации городского округа применяется региональная система межведомственного электронного документооборота «Практика» (далее – РСМЭД), в которую включаются электронные документы. Электронные документы, создаваемые в администрации городского округа, состоят из контента (содержания) и метаданных. Обязательной составной частью метаданных являются данные, фиксируемые в электронной регистрационной карточке (далее – ЭРК) документа.

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

3.2. Состав документации

3.2.1. На основании Устава городского округа Большой Камень глава городского округа, администрация городского округа издают следующие правовые акты:

- постановления главы городского округа Большой Камень;
- распоряжения главы городского округа Большой Камень;
- постановления администрации городского округа Большой Камень;
- распоряжения администрации городского округа Большой Камень.

3.2.2. Принятие решений главой городского округа, руководителями отраслевых (функциональных) органов по вопросам организации внутренней деятельности сопровождается изданием следующих правовых актов:

распоряжений администрации городского округа Большой Камень по общим вопросам (по вопросам организации работы администрации городского округа);

распоряжений администрации городского округа Большой Камень по личному составу;

приказов руководителей отраслевых (функциональных) органов, имеющих статус юридического лица (управление финансов администрации городского округа, управление культуры администрации городского округа, управление образования администрации городского округа);

приказов руководителей отраслевых (функциональных) органов, являющихся источниками комплектования архивного отдела администрации городского округа, об утверждении Положения об архиве органа, Положения об экспертной комиссии органа, об утверждении состава экспертной комиссии.

3.2.3. Решения, принятые на заседаниях коллегиальных органов, собраниях, совещаниях, оформляются протоколами.

3.2.4. В процессе деятельности отраслевых (функциональных) органов создаются различные информационные, справочные документы (акты,

справки, докладные и служебные записки, письма, обзоры и иные документы).

Для оперативной передачи информации используются факсограммы, телеграммы, телефонограммы, электронная почта.

3.2.5. Для осуществления приема, увольнения, перемещения муниципальных служащих, предоставления им отпусков оформляются трудовые договоры, распоряжения по личному составу, заявления, трудовые книжки, личные карточки и иные документы по личному составу.

3.3. Бланки документов

3.3.1. Документы, создаваемые в администрации городского округа, отраслевых (функциональных) органах, оформляются на бланках, стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210), при необходимости могут использоваться бланки формата А3 (297 x 420 мм) (далее – формат А3). Электронные документы оформляются на основе электронных шаблонов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление (в соответствии с разделом 3.4 Инструкции).

На бумаге формата А3 (420 x 297 мм) могут оформляться отдельные виды документов, содержательная часть которых включает таблицы, сметы, схемы либо оформлена в виде специального трафарета.

3.3.2. Бланки документов администрации городского округа, отраслевых (функциональных) органов разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты располагаются в верхнем левом углу листа. При продольном варианте реквизиты располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.

Документы, издаваемые от имени двух или более отраслевых (функциональных) органов, как правило, оформляются на стандартных листах бумаги без бланка.

3.3.3. В администрации городского округа, ее отраслевых (функциональных) органах применяются следующие виды бланков

документов:

бланк постановления главы городского округа Большой Камень (приложение № 1);

бланк распоряжения главы городского округа Большой Камень (приложение № 2);

бланк постановления администрации городского округа Большой Камень (приложение № 3);

бланк распоряжения администрации городского округа Большой Камень (приложение № 4);

бланк приказа отраслевого (функционального) органа (приложение № 5);

бланк письма главы городского округа Большой Камень (приложение № 6);

бланк письма администрации городского округа Большой Камень (приложение № 7);

бланк письма отраслевого (функционального) органа (приложение № 8).

3.3.4. Бланки документов отраслевых (функциональных) органов подлежат согласованию с управлением делами.

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

3.4. Общие требования по оформлению документов

3.4.1. При подготовке документов используется метрический аналог шрифта Times New Roman размером № 14 (№ 10, 11, 12 – для оформления табличных материалов).

Для выделения части текста документа, заголовка, примечания могут использоваться полужирный шрифт, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста.

3.4.2. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь следующие размеры полей: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см; нижнее – 2 см.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

3.4.3. При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) и знаков препинания. Номера страниц печатаются шрифтом размера № 12.

3.4.4. Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности администрации городского округа, отраслевых (функциональных) органов, являются:

- герб городского округа;
- наименование администрации городского округа, отраслевых (функциональных) органов;
- наименование должности лица – автора документа;
- справочные данные об администрации городского округа, отраслевом (функциональном) органе;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на исходящий номер и дату поступившего документа;
- место составления (издания) документа;
- гриф ограничения доступа к документу;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;

отметка о приложении;
гриф согласования документа;
виза;
подпись должностного лица;
отметка об электронной подписи;
оттиск печати;
отметка об исполнителе;
отметка о заверении копии;
отметка о поступлении документа;
резоллюция;
отметка о контроле;
отметка о направлении документа в дело.

3.4.5. Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

3.4.6. Требования к составлению и расположению отдельных реквизитов следующие:

3.4.6.1. Герб городского округа

Герб городского округа воспроизводится на бланках документов в соответствии с решением Думы городского округа ЗАТО Большой Камень от 29.03.2005 № 246-Р «Об утверждении Положения о порядке использования официальных символов городского округа Большой Камень». Изображение герба на бланках документов помещается на верхнем поле бланка, захватывая часть верхнего поля, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа посередине зоны, занятой реквизитом «Наименование государственного органа, подразделения».

3.4.6.2. Наименование администрации городского округа, отраслевых (функциональных) органов – автора документа

Наименование администрации городского округа, отраслевых (функциональных) органов – автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию, закреплённому в правовом акте

об утверждении положения о данном отраслевом (функциональном) органе.

3.4.6.3. Справочные данные об администрации городского округа, отраслевом (функциональном) органе

Справочные данные об администрации городского округа, отраслевом (функциональном) органе указывается в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес местонахождения, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

В состав справочных данных включаются: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и (идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП) для следующих документов:

бланка служебного письма администрации городского округа;

бланка служебного письма отраслевых (функциональных) органов, имеющих статус юридического лица (управление финансов администрации городского округа, управление культуры администрации городского округа, управление образования администрации городского округа);

бухгалтерских документов.

3.4.6.4. Наименование вида документа

Наименование вида документа (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ и т.д.) включается в бланк соответствующего вида документа (кроме письма) или указывается составителем при подготовке документа, располагается под реквизитами автора документа (наименованием администрации городского округа, отраслевого (функционального) органа, должности).

3.4.6.5. Дата документа

Дата на документах, оформленных на бланках, проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, дата

проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ, и печатается от левой границы текстового поля на расстоянии 2-3 одинарных межстрочных интервалов от предыдущего реквизита, если иное не установлено правилами оформления отдельных видов документов.

Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе.

Документы, изданные совместно двумя или более отраслевыми (функциональными) органами, должны иметь одну (единую, соответствующую дате более поздней подписи) дату.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день, месяц, год цифровым или словесно-цифровым способом, например:

09.12.2021 или 9 декабря 2021 г.

3.4.6.6. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

3.4.6.7. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа

Реквизит используется в бланках писем, включает регистрационный номер и дату входящего (поступившего) документа, на который дается ответ.

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа располагается под реквизитами «дата документа» и «регистрационный номер документа».

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

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

3.4.6.8. Место составления (издания) документа

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно – территориальным делением.

3.4.6.9. Гриф ограничения доступа к документу

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах на бумажных носителях, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации.

Отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид: «Для служебного пользования».

Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

Например:

Для служебного пользования
Экз. № 2

3.4.6.10. Адресат

Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

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

Реквизит «Адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов). Строки реквизита «Адресат» выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование

должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица.

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

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно.

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

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес.

Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17 апреля 2023 г. № 382:

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

название улицы, номер дома, номер квартиры;

название населенного пункта;

название района;

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

название страны (для международных почтовых отправлений);

почтовый индекс.

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

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы, почтовый адрес.

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

3.4.6.11. Гриф утверждения документа

Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, иным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения:

УТВЕРЖДАЮ

глава городского округа
Большой Камень

подпись И.О. Фамилия
25.10.2021

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, распоряжением, решением, приказом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО (без кавычек), согласованного в роде, числе и падеже, соответствующих

названию утверждаемого документа (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА и т.д.), наименования утверждающего документа или органа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа Большой Камень
от _____ № _____

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

УТВЕРЖДЕНО

территориальной трехсторонней
комиссией по регулированию
социально-трудовых отношений
в городском округе Большой Камень

(протокол от _____ № _____)

Каждая составная часть реквизита «Гриф утверждения» печатается с новой строки через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки. Длина строки не должна превышать 8-10 см и ограничивается правым полем. Примерный перечень документов с грифом утверждения приведен в приложении № 9 к настоящей Инструкции.

Приложение к проекту с грифом утверждения заканчивается чертой, расположенной по центру текста, ниже него на 2 см. Длина черты – 3-4 см.

3.4.6.12. Заголовок к тексту

Заголовок – краткое содержание документа, составляется ко всем документам, за исключением телефонограмм, телеграмм, извещений и документов, оформленных на бумаге формата А5, а также документов, имеющих текст небольшого объема (не превышает 4-5 строк).

Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает

на вопрос «о чем?», должен кратко и точно раскрывать содержание документа. Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа.

Например:

Постановление (о чем?) Об утверждении Положения об управлении...

Письмо (о чем?) О выделении денежных средств...

Правила (чего?) внутреннего распорядка

Заголовок печатается без кавычек на расстоянии двух одинарных интервалов от предыдущего реквизита.

Заголовок к письму печатается от левой границы текстового поля под реквизитами бланка. Заголовок может занимать 4-5 строк по 28-30 знаков в строке.

В проектах правовых актов заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрированным способом.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал, точка в конце заголовка не ставится.

3.4.6.13. Текст документа

Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

Стиль текста документа официально-деловой. Текст документа должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

В текстах документов не допускается употребление аббревиатур или графических сокращений, кроме общепринятых или расписанных в тексте документа.

Текст документа печатается через полуторный межстрочный интервал. Интервал между буквами в словах – обычный, интервал между словами – один пробел.

Текст документа выравнивается по ширине страницы.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных

или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты в следующем составе:

наименование документа, наименование организации – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;

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

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами, за исключением нормативных правовых актов, в которых разделы нумеруются римскими цифрами, пункты – арабскими. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. Абзацный отступ используется только при оформлении реквизита «текст документа» и не применяется при оформлении других реквизитов. Реквизиты документа: «заголовок к тексту» (оформляемый слева под реквизитами бланка), «отметка о приложении», «подпись», «отметка об исполнителе», а также заключительная этикетная фраза «С уважением,» печатаются непосредственно от границы левого поля.

3.4.6.14. Гриф согласования документа

Согласование проекта документа на бумажном носителе с другими органами и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования.

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

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

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

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

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы администрации
городского округа Большой Камень

подпись И.О. Фамилия
 25.10.2021

или

СОГЛАСОВАНО

Письмо Росархива
от _____ № _____

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу документа.

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном «Листе согласования», если содержание документа затрагивает интересы нескольких органов (организаций). На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифа согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается».

Согласование проектов муниципальных правовых актов по системе электронного документооборота в государственной информационной системе Приморского края «Региональная система межведомственного электронного документооборота» (далее – РСМЭД) или на бумажном носителе осуществляется в соответствии с пунктом 3.5.9 настоящей Инструкции.

3.4.6.15. Виза

Согласование проекта документа с должностными лицами администрации городского округа и руководителями отраслевых (функциональных) органов, подразделений оформляется визой.

Реквизит оформляется на документах на бумажных носителях.

Визирование проекта документа является его внутренним согласованием и означает, что должностное лицо ознакомилось с содержанием проекта документа и выразило свое отношение к нему.

Виза включает в себя личную подпись должностного лица, визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ, например:

Начальник управления
образования администрации
городского округа Большой Камень

подпись И.О. Фамилия

23.12.2021

Виза проставляется на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра документа на границе нижнего поля.

Визирование проводится до представления документа на подписание.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

Визирование проектов муниципальных правовых актов администрации городского округа осуществляется в соответствии с подразделом 3.5 настоящей Инструкции.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

3.4.6.16. Подпись

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и её расшифровка (инициалы и фамилия).

Подпись отделяется от последней строки текста 3 одинарными межстрочными интервалами.

Наименование должности в реквизите «Подпись» печатается от левой границы текстового поля; двухстрочные и многострочные наименования печатаются через один межстрочный интервал, например:

Начальник управления делами
администрации городского округа
Большой Камень

Подпись

И.О. Фамилия

Расшифровка подписи в реквизите «Подпись» располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами, с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква фамилии в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Право подписи документов устанавливается в положениях об отраслевых (функциональных) органах или распорядительным документом администрации городского округа.

Не допускается подписание документов с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность), то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или иное должностное лицо, имеющее право подписи, с указанием фактической должности лица, подписавшего документ, и его фамилии. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности

временно отсутствующего руководителя, подпись оформляется следующим образом:

И.о. главы городского округа

И.О. Фамилия

При подписании документов несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей.

При подписании документа разными лицами, равными по должности, но представляющими разные отраслевые (функциональные) органы, подразделения, подписи располагают на одном уровне.

Если документ, оформленный на бланке с указанием наименования отраслевого (функционального) органа, подразделения, подписывает его руководитель, то в состав реквизита «Подпись» входит наименование должности подписывающего, личная подпись и её расшифровка без указания названия организации, например:

Начальник управления

И.О. Фамилия

Начальник отдела в управлении

И.О. Фамилия

Если документ оформлен не на бланке, то в состав реквизита «Подпись» входит наименование должности лица, подписывающего документ, наименование отраслевого (функционального) органа, подразделения, в котором документ создан, личная подпись и её расшифровка, например:

Начальник управления делами
администрации городского округа
Большой Камень

Подпись

И.О. Фамилия

3.4.6.17. Отметка об электронной подписи

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 действующим законодательством включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

3.4.6.18. Оттиск печати

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

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

3.4.6.19. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе проставляется в левом нижнем углу лицевой

или оборотной стороны последнего листа документа, включает в себя фамилию, имя, отчество исполнителя и номер его телефона, печатается через 1 междустрочный интервал шрифтом № 12:

Савченко Елена Ивановна
(432) 220-15-63

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

3.4.6.20. Отметка о заверении копии

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа.

Отметка о заверении бумажной копии документа или выписки из него включает в себя указание о месте нахождения подлинника документа, слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию). 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 деле № ... за ... год»), и заверяется печатью. Отметку о заверении копии следует оформлять ниже реквизита «Подпись» через 2 одинарных межстрочных интервала:

Подлинник документа находится в деле № ____ за ____ год
(наименование отраслевого (функционального) органа, подразделения)

Верно

Главный специалист 1 разряда
управления делами администрации
городского округа Большой Камень
23.12.2021

подпись И.О. Фамилия

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии ____ л.». Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

3.4.6.21. Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении служит для подтверждения факта поступления документа, содержит входящий регистрационный очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты), способ доставки (например, «поступило по МЭДО»).

Допускается отметку о поступлении документа проставлять в виде штампа (для документов на бумажных носителях).

3.4.6.22. Резолюция

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

Указания по исполнению документа оформляются непосредственно на документе или на бланке резолюции; для электронных документов указания оформляются в регистрационной карточке.

Указания по исполнению включают в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя и дату:

А.А. Иванову

Прошу подготовить проект договора
к 08.10.2021

подпись дата

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

3.4.6.23. Отметка о контроле

Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа

на контроль, устанавливается в государственной информационной системе Приморского края РСМЭД при создании резолюции путем проставления отметки в поле «Контроль», либо на бумажном носителе на верхнем поле документа с указанием соответствующего срока исполнения документа. Контроль осуществляется муниципальным служащим, ответственным за ведение делопроизводства в отраслевом (функциональном) органе администрации городского округа.

3.4.6.24. Отметка о направлении документа в дело

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

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

3.5. Подготовка и оформление проектов муниципальных правовых актов администрации городского округа Большой Камень

3.5.1. Администрация городского округа на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Приморского края, Устава городского округа Большой Камень издает постановления и распоряжения (далее – муниципальные правовые акты).

3.5.2. Подготовка муниципальных правовых актов осуществляется в соответствии с постановлением администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 1 июля 2010 года № 1178 «Об утверждении Порядка внесения муниципальных правовых актов на рассмотрение администрации городского округа ЗАТО Большой Камень».

3.5.3. Круг лиц, осуществляющих согласование проекта муниципального правового акта (далее – проект), определяет руководитель отраслевого (функционального) органа – исполнителя проекта по согласованию с управлением делами.

Проекты, предусматривающие расходы за счет средств местного бюджета, подлежат обязательному предварительному согласованию с управлением финансов администрации городского округа.

3.5.4. Ответственность за качество подготовки и согласование проекта несет руководитель отраслевого (функционального) органа, осуществляющего его подготовку.

3.5.5. Если в тексте проекта упоминаются правовые акты государственных органов, органов местного самоуправления, то делается ссылка на их даты, номера и наименования.

Если подготавливаемый проект влечет за собой внесение изменений в другие муниципальные правовые акты, эти изменения оформляются в виде самостоятельного акта одновременно с проектом правового акта.

Изменения и дополнения оформляются муниципальным правовым актом той же формы, в какой издан основной правовой акт.

3.5.6. Проекты в необходимых случаях должны содержать пункт о возложении контроля за их исполнением.

3.5.7. Проекты распоряжений по личному составу готовит управление делами.

3.5.8. Подготовленный проект с пояснительной запиской, расчетами, сметами и иными материалами, обосновывающими его принятие, а также с указателем рассылки направляется на согласование в РСМЭД в целях устранения разногласий и проведения его правовой, антикоррупционной и лингвистической экспертизы, необходимой доработки.

При согласовании проектов нормативных правовых актов в РСМЭД дополнительно к иным адресатам в карточке регистрации документа указывается правовое управление администрации городского округа, отдел

информатизации управления делами администрации городского округа, муниципальное автономное учреждение «Редакция средств массовой информации» городского округа Большой Камень (далее – МАУ «Редакция СМИ»).

3.5.9. Согласование проектов осуществляется должностными лицами по системе электронного документооборота в РСМЭД посредством проставления электронной подписи в электронном листе согласования последовательно в следующем порядке:

- руководители отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа, определенные в листе согласования к проекту;
- начальник правового управления администрации городского округа или уполномоченное лицо;
- начальник управления делами администрации городского округа или уполномоченное лицо;
- первый заместитель (заместитель (-и) главы администрации городского округа, к компетенции которых относятся вопросы, отраженные в проекте.

Проекты нормативных правовых актов направляются на согласование в управление делами после проведения антикоррупционной и независимой экспертизы с приложением письма о направлении проекта в прокуратуру и скриншота страницы официального сайта органов местного самоуправления в сети Интернет с подтверждением периода его размещения.

Согласование проектов на бумажном носителе с листом согласования и с указателем рассылки (приложение № 10) осуществляется в указанном выше порядке только в случае неработоспособности РСМЭД более одного рабочего дня.

3.5.10. Согласование проектов решений Думы городского округа Большой Камень должностными лицами администрации городского округа до их направления на рассмотрение в Думу городского округа Большой Камень, разработанных администрацией городского округа по вопросам

ее ведения, осуществляется по системе электронного документооборота в РСМЭД в порядке, установленном пунктами 3.5.3, 3.5.9 для проектов муниципальных правовых актов администрации городского округа.

3.5.11. Проекты постановлений администрации городского округа по вопросам, касающимся муниципальных программ городского округа, после согласования управлением делами возвращаются разработчику для направления им в Контрольно-счетную палату городского округа Большой Камень (далее – КСП) для получения заключения. После получения заключения КСП проект с приложением заключения КСП повторно направляется разработчиком проекта постановления на согласование в управление делами и на последующее подписание главе городского округа или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

3.5.12. В случае если в процессе согласования проекта в РСМЭД выявляется необходимость корректировки текста проекта в целом или его отдельных положений, которая может быть осуществлена исполнителем во взаимодействии со специалистом соответствующего органа, указанного в пункте 3.5.9 настоящей Инструкции, в рабочем порядке, проект возвращается исполнителю в РСМЭД как несогласованный с соответствующими отметками в электронном листе согласования с обязательным обоснованием отказа в графе «Замечания» либо перенаправляется исполнителю в РСМЭД в целях доработки и приложения исправленной версии проекта без прерывания процесса согласования. В случае оформления по решению руководителя, указанного в пункте 3.5.9 настоящей Инструкции, письменных замечаний (особого мнения) к проекту, соответствующие замечания (особое мнение) оформляются в качестве исходящего документа согласно требованиям к подготовке и оформлению документов, предусмотренным настоящей Инструкцией.

3.5.13. После внесения исполнителем необходимых изменений проект оформляется в РСМЭД в качестве новой версии документа (за исключением

случая перенаправления исполнителю без прерывания процедуры согласования) и повторно направляется на согласование должностным лицам, давшим замечания к предшествующей версии данного проекта, с соблюдением требований, указанных в настоящей Инструкции.

3.5.14. Согласование проектов осуществляется в срок не более 3 рабочих дней для каждого согласующего лица.

При согласовании проектов, основанием для подготовки которых служит протест прокурора, необходимо учитывать срок исполнения протеста (10 дней) и согласовывать такие проекты в течение одного дня.

В случае введения для Приморской территориальной подсистемы РСЧС режима повышенной готовности или при возникновении на территории Приморского края чрезвычайных ситуаций, в том числе при введении ограничительных мероприятий (карантина) по заразным болезням животных, подготовка, предварительное согласование и согласование правовых актов осуществляется в течение одного дня.

3.5.15. При наличии у руководителя, визирующего проект, особого мнения (замечания) соответствующие отметки вносятся в лист согласования, документ подписывается; особое мнение (замечание) может излагаться на отдельном листе и направляется исполнителю в целях приложения к проекту.

3.5.16. Согласованный в установленном порядке проект передается исполнителем, подготовившим проект, на бумажном носителе с приложением распечатанного из РСМЭД электронного листа согласования или на бумажном носителе с листом согласования и с указателем рассылки через управление делами для собственноручного подписания главе городского округа или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

Персональную ответственность за идентичность проекта на бумажном носителе электронной версии муниципального правового акта несет руководитель отраслевого (функционального) органа, разработавшего проект.

3.5.17. Подписанный главой городского округа или должностным лицом, исполняющим его обязанности, муниципальный правовой акт направляется в управление делами для регистрации и выпуска в трехдневный срок в строгом соответствии с указателем рассылки.

3.5.18. При необходимости официального опубликования в средствах массовой информации и размещения правового акта на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» электронная версия принятого правового акта, содержащая его номер и дату принятия, направляется исполнителем в правовое управление администрации городского округа, отдел информатизации управления делами администрации городского округа, а также в МАУ «Редакция СМИ» для опубликования в газете «ЗАТО».

В правовое управление администрации городского округа направляются электронные версии только нормативных правовых актов.

Персональную ответственность за идентичность проекта на бумажном носителе электронной версии нормативного правового акта несет руководитель отраслевого (функционального) органа, разработавшего проект.

3.5.19. Подлинник муниципального правового акта, лист согласования к нему остаются в управлении делами, остальные документы (заявление, справка, пояснительная записка и др.) возвращаются исполнителю.

3.5.20. Копии муниципального правового акта, заверенные печатью управления делами, направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки; муниципальные правовые акты о внесении изменений в ранее принятые муниципальные правовые акты направляются тем же органам и организациям, которым рассылались ранее принятые постановления, распоряжения, или их правопреемникам.

3.5.21. Проекты распоряжений по личному составу готовит сотрудник управления делами, ответственный за кадровую работу.

Проекты распоряжений по личному составу проходят этапы согласования в следующем порядке:

– начальник управления бухгалтерского учета и отчетности администрации или уполномоченное лицо;

– начальник правового управления администрации или уполномоченное лицо;

– начальник управления делами администрации или уполномоченное лицо.

Согласованный в установленном порядке проект распоряжения по личному составу передается в управление делами для рассмотрения и (или) собственноручного подписания главе городского округа или должностному лицу, исполняющего его обязанности.

Подписанное распоряжение по личному составу передается специалисту управления делами, ответственному за кадровую работу в администрации городского округа, для регистрации и дальнейшей работы.

3.5.22. Проекты муниципальных правовых актов администрации городского округа печатаются на бланках установленной формы (приложения № 1-4, 11-14).

Муниципальные правовые акты имеют следующие реквизиты:

герб городского округа Большой Камень;

наименование органа, издавшего муниципальный правовой акт, – глава городского округа Большой Камень, администрация городского округа Большой Камень;

наименование вида муниципального правового акта – постановление, распоряжение;

дата муниципального правового акта отделяется от наименования вида акта двумя одинарными межстрочными интервалами. Дата печатается от левой границы текстового поля. Элементы даты пишутся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: число, месяц, год цифровым способом, например: 05.12.2021;

номер печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№», порядкового номера документа и (или) буквенного обозначения, например: № 135, № 154р, № 143рл;

место составления (издания) документа – печатается на одном уровне с реквизитами «Дата» и «Номер» и оформляется центрированным способом;

заголовок документа отделяется от реквизита «место составления (издания) документа» 2 межстрочными интервалами, выделяется полужирным шрифтом, центрируется относительно слов «Глава городского округа Большой Камень», «Администрация городского округа Большой Камень». Длина строки не должна превышать 50 знаков;

текст оформляется в соответствии с пунктом 3.4.6 настоящей Инструкции.

Текст проекта, как правило, состоит из двух частей – констатирующей (преамбулы) и постановляющей (в распоряжениях – распорядительной), юридически связанной с приложениями к нему.

В констатирующей части проекта излагаются основания и цель его принятия. Констатирующая часть начинается устойчивыми формулировками «На основании», «В соответствии», «Во исполнение» и т.п.

Констатирующая часть (преамбула) в проектах постановлений главы городского округа завершается словами «глава городского округа Большой Камень «ПОСТАНОВЛЯЮ», которое печатается прописными буквами, и двоеточием.

Констатирующая часть (преамбула) в проектах постановлений администрации городского округа завершается словами «администрация городского округа Большой Камень «ПОСТАНОВЛЯЕТ», которое печатается прописными буквами, и двоеточием.

Слова «ПОСТАНОВЛЯЮ», «ПОСТАНОВЛЯЕТ» печатаются у левой границы поля страницы на расстоянии двух одинарных межстрочных интервалов от констатирующей части (преамбулы) и от постановляющей (распорядительной) части.

Постановляющая (распорядительная) часть постановлений (распоряжений) главы городского округа, администрации городского округа, как правило, подразделяется на пункты.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут подразделяться на подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

В случае если в тексте проекта содержится ссылка на правовые акты, указываются их реквизиты: наименование документа, наименования государственного органа, органа местного самоуправления, издавшего документ, дата, номер и заголовок к тексту.

В случае внесения изменений в правовой акт в тексте дается ссылка на предыдущие редакции.

В случае если в тексте проекта содержатся поручения отраслевым (функциональным) органам администрации городского округа, муниципальным учреждениям, в последнем пункте проекта указываются должность, инициалы и фамилия должностного лица администрации городского округа, на которого возлагается контроль за исполнением муниципального правового акта.

Подпись отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами и состоит из слов «Глава городского округа», «И.о. главы городского округа». Инициалы имени, отчества и фамилия главы городского округа или должностного лица, исполняющего его обязанности, печатаются у правой границы текстового поля.

3.5.23. При наличии приложений к проекту в тексте указывается ссылка на них. При наличии одного приложения – «(прилагается)» либо «согласно приложению»; при наличии нескольких приложений они нумеруются – (приложение № 1), (приложение № 2) либо «согласно приложению № 1», «согласно приложению № 2».

Приложения к проектам постановлений и распоряжений администрации городского округа печатаются на отдельных листах и нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании текста приложения идентичны размерам, применяемым при оформлении текстов постановлений (распоряжений).

В приложениях помещаются положения, порядки, инструкции, регламенты, таблицы, списки, образцы (формы) документов.

Если в тексте дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу проставляется гриф приложения, ниже через 1,5 межстрочных интервала дается ссылка на постановление или распоряжение главы городского округа, администрации городского округа. Все составные части реквизита печатаются через один межстрочный интервал и центрируются относительно самой длинной строки. Длина строки не должна превышать 8 см и ограничивается правым полем документа. Например:

Приложение

к постановлению администрации
городского округа Большой Камень
от 21.12.2021 № 256

Приложение заканчивается чертой, расположенной по центру текста на расстоянии трех межстрочных интервалов. Длина черты 3 – 4 см.

При указании в пункте правового акта формулировки «Утвердить» гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа в соответствии с пунктом 3.4.6. настоящей Инструкции.

Например:

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
городского округа Большой Камень
от 21.12.2021 № 256

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

Например:

Приложение
УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
городского округа Большой Камень
от 21.12.2021 № 256

Если одним распорядительным документом утверждается несколько документов, на каждом из них оформляются отметки о приложении, включающим гриф утверждения.

Приложение с грифом утверждения заканчивается чертой, расположенной по центру текста на расстоянии трех межстрочных интервалов. Длина черты 3 – 4 см.

Листы приложения нумеруются самостоятельно начиная со второго листа.

Заголовок к тексту приложения оформляется центрированным способом, выделяется полужирным шрифтом. Первое слово заголовка приложения печатается прописными буквами, (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т.д.). Межстрочный интервал между первой строкой заголовка и последующими строками должен быть увеличен на 0,5 интервала.

Заголовок приложения отделяется от реквизита «Приложение» четырьмя одинарными межстрочными интервалами, от текста приложения – двумя одинарными межстрочными интервалами.

При наличии в тексте приложений нескольких разделов они нумеруются римскими цифрами, их названия печатаются центрированным

способом (относительно границ текста) прописными буквами, выделяются полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится.

Подразделы нумеруются в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и подраздела, разделенных точкой (например: 1.2.).

Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками, например: 2.3.1. Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например, 1.2.2.1. После точки в нумерации пункта или подпункта текст печатается с прописной буквы.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование граф) либо номера граф повторяются на каждой странице.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску, она оформляется звездочкой или цифрой со скобкой: * или 1). Текст сноски печатается через один межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой и может печататься шрифтом меньшего размера. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка. На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

3.5.24. Если проект влечет за собой внесение изменений в другие муниципальные правовые акты, эти изменения оформляются в виде самостоятельного муниципального правового акта одновременно с проектом.

Изменения оформляются муниципальным правовым актом той же формы, в какой издан основной муниципальный правовой акт.

3.6. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

3.6.1. Приказ

3.6.1.1. Приказ – правовой акт, издаваемый руководителями отраслевых (функциональных) органов, имеющих статус юридического лица (управление финансов администрации городского округа, управление культуры администрации городского округа, управление образования администрации городского округа) по вопросам, отнесенным положениями об этих органах к их компетенции.

3.6.1.2. Отраслевые (функциональные) органы администрации городского округа готовят проекты приказов руководителей органов на основании поручений главы городского округа, первого заместителя, заместителей главы администрации города или в инициативном порядке.

3.6.1.3. Проект приказа руководителя отраслевого (функционального) органа администрации городского округа оформляется на соответствующем электронном шаблоне бланка приказа. Текст оформляется в соответствии с пунктом 3.4.6 настоящей Инструкции.

Заголовок проекта приказа должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок отделяется от расположенных на одной линии реквизитов «дата», «место составления» и «регистрационный номер» двумя одинарными интервалами, печатается полужирным шрифтом через одинарный межстрочный интервал, выравнивается по центру.

Например:

**О назначении сотрудника органа администрации
городского округа Большой Камень ответственным
за исполнение муниципального контракта**

Текст отделяется от заголовка двумя одинарными интервалами, печатается через полуторный межстрочный интервал и выравнивается

по левой и правой границам текстового поля.

Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «Руководствуясь», «В соответствии...» и т.д.

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

Констатирующая часть (преамбула) в проектах приказов завершается словом ПРИКАЗЫВАЮ, которое печатается прописными буквами на отдельной строке от левой границы текстового поля на расстоянии двух одинарных межстрочных интервалов от констатирующей части (преамбулы) и распорядительной части, заканчивается двоеточием.

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

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

Последний пункт распорядительной части проекта приказа может содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль исполнения приказа.

Если приказ изменяет, отменяет ранее изданный документ или какие-либо его положения, то один из пунктов распорядительной части текста приказа должен содержать ссылку на отменяемый (изменяемый) документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...» или «Отменить...».

Подпись состоит из наименования должности руководителя,

подписывающего приказ, личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля. Подпись отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами.

Приложения к приказу печатаются на отдельных листах и оформляются аналогично требованиям, установленным пунктом 3.5.23 настоящей Инструкции к оформлению приложений к постановлениям и распоряжениям администрации городского округа.

Датой приказа является дата его регистрации.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года и регистрируются в отраслевом (функциональном) органе, издавшем приказ.

3.6.2. Положения, правила, инструкции, порядки, регламенты

3.6.2.1. Положения, правила, инструкции, порядки, регламенты утверждаются, как правило, приложением к правовому акту и оформляются в соответствии с пунктом 3.5.23 настоящей Инструкции.

3.6.2.2. Положение, как правило, устанавливает порядок образования, задачи и функции, объем полномочий, организацию работы отраслевого (функционального) органа.

Текст положения, как правило, состоит из следующих разделов: общие положения, полномочия, организация деятельности, порядок прекращения деятельности.

3.6.2.3. В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

3.6.2.4. В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных правовых актов.

3.6.2.5. С целью упорядочения какого-либо вида деятельности может

утверждаться документ, называемый порядком. Например, Порядок учета, использования и хранения печатей с воспроизведением герба городского округа Большой Камень.

3.6.2.6. Заголовок к тексту положения, правил, инструкции отвечает на вопрос «О чем?», заголовок к регламенту, содержащему должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «Кого?» (Должностная инструкция главного специалиста).

Констатирующей частью положения, правил, инструкции служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение.

Основной текст положения, правил, инструкции, порядка, регламента может делиться на разделы, пункты и подпункты. Разделы должны иметь названия. Название раздела печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

3.6.3. Протокол

3.6.3.1. Протокол совещания (заседания) – документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на оперативных и тематических совещаниях (далее – совещания), а также на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и иных органов (далее – протокол совещания (заседания)).

3.6.3.2. Протокол совещания (заседания) составляется на основании записей, произведенных во время совещания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

Ответственность за подготовку проектов протоколов совещаний (заседаний), их согласование с заинтересованными сторонами несут руководители отраслевых (функциональных) органов, ответственных за их проведение.

3.6.3.3. Протоколы совещаний (заседаний) могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

3.6.3.4. Текст полного протокола совещания (заседания) (приложение № 15), как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на совещании (заседании). Слова «Председатель» и «Секретарь» печатают от границы левого поля через 2 одинарных межстрочных интервала от реквизитов «дата, место проведения совещания (заседания) и номер протокола». Слово «Присутствовали» печатается ниже, далее указываются инициалы, фамилии и должности всех присутствующих на совещании (заседании). Если количество присутствовавших превышает 15 человек, во вводной части протокола совещания (заседания) делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола совещания (заседания), например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Если в совещании (заседании) принимают участие представители разных отраслевых (функциональных) органов и организаций (учреждений) городского округа, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствовавших печатаются через один межстрочный интервал.

Вводная часть протокола совещания (заседания) заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются с абзаца и нумеруются арабскими цифрами.

Основная часть протокола совещания (заседания) состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Разделы нумеруются арабскими цифрами, текст каждого раздела протокола печатается через 1,5

межстрочных интервала излагается от третьего лица множественного лица и строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:).

Слова **СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)** печатаются прописными буквами, без разбивки, каждое с новой строки от левой границы текстового поля.

Перед словом **СЛУШАЛИ** ставится номер раздела. После слова **СЛУШАЛИ** ставится двоеточие, а ниже с абзаца указываются инициалы и фамилия докладчика в родительном падеже; после фамилии ставится тире и с прописной буквы пишут содержание доклада в форме прямой речи.

После слова «**ВЫСТУПИЛИ**» ставится двоеточие. А ниже с абзаца в именительном падеже указываются инициалы и фамилия выступающего, затем ставится тире и с прописной буквы излагается текст выступления.

После слов «**ПОСТАНОВИЛИ**», («**РЕШИЛИ**») ставится двоеточие, а ниже с абзаца приводится текст решения.

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола совещания (заседания) или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола совещания (заседания) делается отметка «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в текст протокола совещания (заседания) вносится полностью в той формулировке, которая была принята на совещании (заседании); при необходимости приводятся итоги голосования: «За — ..., против — ..., воздержалось — ...».

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

3.6.3.5. Текст краткого протокола совещания (заседания) (приложение № 16) также состоит из двух частей. Во вводной части указываются

инициалы и фамилия председателя (председательствующего) (при необходимости – должность), секретаря (при наличии), а также должности, инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей присутствовавших, а справа от наименования должностей – их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Присутствовали:

Заместители главы
городского округа

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Многострочные наименования должностей присутствовавших указываются через один межстрочный интервал.

В основной части протокола совещания (заседания) указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» и («Об»), печатается центрировано размером шрифта № 15 и ограничивается двумя сплошными чертами сверху и снизу на расстоянии не более одного интервала. Под нижней чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через один межстрочный интервал. Затем указывается принятое по вопросу решение.

3.6.3.6. Протоколы совещаний (заседаний) печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом размером № 14.

3.6.3.7. Протокол совещания (заседания) имеет следующие реквизиты:
вид документа – слово «ПРОТОКОЛ» печатается на 2 см ниже от границы верхнего поля прописными буквами, вразрядку, полужирным шрифтом № 17 и выравнивается по центру;

вид совещания, заседания — отделяется от предыдущего реквизита двумя одинарными межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через один интервал и выравнивается по центру;

дата и номер протокола — дата оформляется словесно-цифровым способом, печатается через два одинарных межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита от левой границы текстового поля и отделяется от него чертой; номер протокола обозначается арабскими цифрами, состоит из знака №, может включать буквенные индексы.

Протоколам совещания (заседания) присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы координационных, экспертных советов и иных органов;

место проведения совещания (заседания) указывается и выравнивается по центру на одной линии с датой и номером.

Основная часть протокола совещания (заседания) печатается через 1,5 межстрочных интервала;

подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на совещании (заседании), его личную подпись (электронную подпись), расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

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

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

Подпись секретаря на протоколе на бумажном носителе включает его личную подпись и расшифровку подписи, оформляется через два одинарных межстрочных интервала от предыдущего реквизита.

Краткий протокол совещания (заседания) подписывается только лицом, председательствующим на совещании (заседании).

Протокол заседания коллегиального органа подписывается лицом, председательствующим на заседании, и секретарем.

3.6.3.8. Организационно – техническое обеспечение совещаний (заседаний), проводимых с участием главы городского округа, возлагается на управление делами, а проводимых с участием заместителей главы администрации городского округа – на соответствующие курируемые ими отраслевые (функциональные) органы, по сфере деятельности которых проводится совещание (заседание).

Протокол совещания (заседания) составляется муниципальным служащим отраслевого (функционального) органа, ответственного за его проведение. Подготовка протокола совещания (заседания) коллегиального органа, записи во время совещания (заседания), сбор материалов возлагаются на его секретаря.

Организация записи хода совещания (заседания) на аудиозаписывающих устройствах (диктофон) и печатание возлагается на муниципальных служащих отраслевых (функциональных) органов, ответственных за его проведение. В ходе такого совещания (заседания) председательствующий называет должность, фамилию, имя и отчество выступающего.

Датой протокола является дата совещания (заседания).

Срок составления протокола совещания (заседания), направления на подпись в РСМЭД либо на бумажном носителе лицу, председательствовавшему на совещании (заседании), составляет до трёх рабочих дней со дня проведения совещания (заседания).

Муниципальный служащий отраслевого (функционального) органа, ответственного за проведение совещания (заседания), регистрирует в РСМЭД и направляет всем заинтересованным лицам протокол совещания (заседания) в соответствии с прилагаемым списком рассылки.

Протоколы совместных совещаний (заседаний) имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов отраслевых

(функциональных) органов, принимающих участие в совещаниях (заседаниях).

3.6.3.9. Контроль за исполнением решений, содержащихся в протоколах совещаний (заседаний), за исполнением перечней поручений возлагается на руководителей отраслевых (функциональных) органов, ответственных за проведение совещаний (заседаний).

3.6.4. Служебные письма

3.6.4.1. Служебными письмами оформляются:

инициативные письма;

сопроводительные письма к проектам правовых актов;

ответы об исполнении поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе;

ответы об исполнении поручений федеральных государственных органов власти;

ответы об исполнении поручений Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края, Руководителя аппарата, заместителей Председателя Правительства Приморского края, заместителей Председателя Правительства Приморского края – министра, курирующих два и более государственных органа;

ответы на протесты, представления, требования, информационные письма, предложения прокурора, а также ответы на экспертные заключения (заключения) Главного управления Министерства юстиции по Приморскому краю;

ответы на запросы государственных органов исполнительной власти Приморского края (далее – государственный орган), территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

ответы об исполнении поручений главы городского округа;

ответы на запросы организаций и частных лиц;

ответы на обращения граждан.

3.6.4.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией главы городского округа, руководителя отраслевого (функционального) органа с учетом положений действующего законодательства, на основании установленных сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

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

Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями отраслевых (функциональных) органов.

Служебная переписка между отраслевыми (функциональными) органами осуществляется только в РСМЭД.

3.6.4.3. Служебные письма (далее – письма) оформляются на бланках установленной формы шрифтом в соответствии с пунктом 3.4.1 настоящей Инструкции размером № 14 (приложения № 6 – 8).

Письмо имеет следующие реквизиты:

дата – оформляется цифровым или словесно-цифровым способом (датой письма является дата его подписания, для электронных документов – дата его подписания в РСМЭД);

исходящий номер в письмах за подписью должностных лиц администрации городского округа состоит из индекса управления делами, индекса темы содержания письма и порядкового номера;

адресат печатается в верхней правой части бланка письма и ограничивается правым полем. Строки реквизита «Адресат» центрируются относительно самой длинной строки или выравниваются по левому краю.

В состав адресата входит наименование государственного органа, подразделения, иного органа власти, органа местного самоуправления муниципального образования, организации (или ее структурного подразделения), наименование должности, фамилия и инициалы получателя, а если письмо адресовано физическому лицу – фамилия, инициалы и адрес

получателя.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в федеральные государственные органы, государственные органы, подразделения, а также постоянным корреспондентам.

Полный почтовый адрес указывается составителем документа в случае его направления корреспонденту, не входящему в указатель рассылки, или гражданину.

Наименование государственного органа, подразделения, иного органа власти, органа местного самоуправления муниципального образования, организации, их структурных подразделений, а также наименование должности печатаются через один межстрочный интервал.

Фамилия и инициалы отделяются от наименования должности 1,5 межстрочным интервалом. При адресовании письма как должностному, так и физическому лицу инициалы ставятся после фамилии.

При направлении письма государственному органу, подразделению, иному государственному органу, органу местного самоуправления муниципального образования, организации или их структурным подразделениям без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Департамент
внутренней политики
Приморского края

При направлении письма конкретному должностному лицу наименование государственного органа, подразделения, органа местного самоуправления, организации или их структурных подразделений указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном, например:

Департамент
внутренней политики
Приморского края

Начальнику
отдела взаимодействия
с органами местного
самоуправления

Фамилия И.О.

При направлении письма руководителю государственного органа, подразделения, иного органа власти, органа местного самоуправления муниципального образования, организации или их структурных подразделений наименование входит в состав наименования должности адресата, например:

Министру сельского
хозяйства Приморского
края

Фамилия И.О.

В случае если письма одинакового содержания направляются нескольким адресатам, имеющим одинаковый правовой статус, то их следует указывать обобщенно, например:

Главам
городских округов
Приморского края

Если письмо адресовано физическому лицу, указываются фамилия, инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Калинину И.В.

ул. Садовая, д. 5, кв. 12,
г. Дальнереченск
Приморского края,
692100

Письмо не должно содержать больше четырёх адресатов. Слово «копия» перед вторым и последующими адресатами не указывается.

Если количество адресатов письма, оформленного на бумажном носителе, более четырех, то составляется список (лист, указатель) рассылки и на каждом документе указывается один адресат или адрес указывается обобщенно.

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

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела
mail@vniid.ru

заголовок отделяется от углового штампа двумя одинарными интервалами, печатается от левой границы текстового поля строчными буквами (за исключением начальной буквы) через один межстрочный интервал.

Строка заголовка к тексту не должна превышать 28 печатных знаков. Если объем заголовка к тексту превышает 140 печатных знаков (5 строк машинописного текста с длиной строки в 28 печатных знаков), то его допускается продлевать до границы правого поля;

текст документа отделяется от заголовка тремя одинарными межстрочными интервалами, печатается через 1,5 межстрочных интервала и выравнивается по ширине текстового поля.

Текст письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они отражают стороны одного общего вопроса и по ним будет приниматься одно решение.

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма,

приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Текст письма излагается от:

3-го лица единственного числа, например:

«Управление жизнеобеспечения администрации городского округа Большой Камень, рассмотрело....»,

«Управление делами администрации городского округа Большой Камень считает...»;

1-го лица единственного числа (считаю необходимым, прошу предоставить, докладываю и т.д.) изложение возможно, если письмо оформлено на бланке должностного лица или письмо носит конфиденциальный характер, или содержит персональное обращение к адресату;

1-го лица множественного числа (например, «направляем Вам проект постановления администрации городского округа Большой Камень «О» и просим рассмотреть данный проект на очередном заседании Думы городского округа Большой Камень»).

В служебных письмах используются фразы этикетного характера «Уважаемый...!» – в начале письма, над текстом и «С уважением,» в заключительной части письма, перед подписью;

отметка о приложении отделяется от текста 2 одинарными межстрочными интервалами.

Слово «Приложение» печатается от левой границы текстового поля. После слова «Приложение» ставится двоеточие. Текст приложения печатается через 1 межстрочный интервал.

Если приложение названо в тексте письма, то в отметке о приложении указывается количество листов и экземпляров приложения:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если в тексте названо несколько приложений или если приложения в тексте документа не названы, то наименования приложенных документов перечисляются после текста с указанием количества листов и экземпляров каждого документа и выглядят следующим образом:

- Приложение:
1. Проект постановления администрации городского округа Большой Камень «О ...» на 7 л. в 1 экз.
 2. Пояснительная записка к проекту постановления администрации городского округа Большой Камень «О ...» на 3 л. в 1 экз.
 3. Заключение правового управления администрации городского округа Большой Камень по проекту постановления на 3 л. в 1 экз.

Если приложение направляется не во все указанные в письме адреса, то отметка о наличии приложения оформляется по форме:

Приложение: на 2 л. в 3 экз. во второй адрес.

Если приложения сброшпорованы, то количество листов не указывается, например:

Приложение: программа в 3 экз.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, то отметка о наличии приложения делается следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2019 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 2 л.

Если приложение содержит конфиденциальную информацию, отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: справка о неплатежеспособных предприятиях, для служебного пользования, рег. № 26-дсп, на 2 л., в 1 экз.

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.), то отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: CD в 1 экз.

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

На приложениях справочного характера к приказам, распоряжениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и др. отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в верхнем правом углу. Если приложений несколько, их нумеруют: приложение № 1, приложение № 2. Если приложение одно, оно не нумеруется;

подпись отделяется от текста 3 одинарными межстрочными интервалами.

Если письмо оформляется на бланке письма отраслевого (функционального) органа, то полное наименование должности в подписи не указывается:

Начальник управления

И.О. Фамилия

Если письмо оформляется не на бланке, то в подписи указывается полное наименование должности, личная подпись, инициалы и фамилия:

Начальник управления делами
администрации городского округа
Большой Камень

И.О. Фамилия

При подписании совместного письма несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании совместного письма несколькими должностными лицами одного ранга их подписи располагают на одном уровне и ограничиваются, соответственно, левой и правой границами текстового поля, а расшифровки подписей располагаются под наименованиями должностей и отделяются от них дополнительными полуторными интервалами, например:

Начальник управления
жизнеобеспечения администрации
городского округа
Большой Камень

Начальник управления
делами администрации
городского округа
Большой Камень

подпись И.О. Фамилия

подпись И.О. Фамилия

При подписании совместного документа первый его лист оформляют не на бланке.

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя отраслевого (функционального) органа, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом об исполнении обязанностей:

И.о. начальника управления
жизнеобеспечения администрации
городского округа Большой Камень

И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименовании должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное

должностное лицо;

фамилия исполнителя и номер его телефона печатаются на лицевой или (для документа на бумажном носителе) оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу от границы левого поля (размер шрифта № 12). Например:

Иванов Иван Иванович
(42335) 5-11-51

3.6.5. Порядок подготовки писем за подписью главы городского округа

Письма за подписью главы городского округа или должностного лица, исполняющего его обязанности, на бланке с изображением герба городского округа (приложение № 6) оформляются шрифтом в соответствии с пунктом 3.4.1 настоящей Инструкции размером № 14 через полуторный межстрочный интервал.

Проект письма за подписью главы городского округа или должностного лица, исполняющего его обязанности, создается в РСМЭД. Согласование проектов писем осуществляется должностными лицами по системе электронного документооборота в РСМЭД посредством проставления электронной подписи в электронном листе согласования последовательно в следующем порядке:

- руководители отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа, определенные в листе согласования к проекту письма;
- начальник управления делами администрации городского округа или уполномоченное лицо;
- первый заместитель (заместитель (-и) главы администрации городского округа, к компетенции которых относятся вопросы, отраженные в проекте письма.

Согласование проектов ответных писем на протесты, представления, требования, информационные письма, предложения прокурора, а также ответы на экспертные заключения (заключения) Главного управления

Министерства юстиции по Приморскому краю дополнительно осуществляет начальник правового управления администрации городского округа или уполномоченное лицо.

После согласования проекта письма в РСМЭД главой городского округа или должностным лицом, исполняющим его обязанности, текст письма печатается на соответствующем бланке с изображением герба городского округа в управлении делами и передается для подписания главе городского округа или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

Отметка об исполнителе письма проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа, включает в себя фамилию, имя, отчество исполнителя и номер его телефона с кодом города, адрес электронной почты (размер шрифта № 12).

Подписанное главой городского округа или должностным лицом, исполняющим его обязанности, письмо передается в управление делами для регистрации и отправки адресату. Копия письма со всеми визами при его регистрации остается в управлении делами для оформления в дело.

3.6.6. Служебные телеграммы и телефонограммы

3.6.6.1. Проекты служебных телеграмм (далее – телеграммы) оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом размером № 13-14 прописными буквами (приложение № 17).

Телеграммы имеют следующие реквизиты:

адрес (куда, кому). Текст адреса печатается через 1 межстрочный интервал. В состав адреса входит полный или условный телеграфный адрес организации:

МОСКВА УЛИЦА КОРОЛЕВА 8

или

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ 15 ВОСХОД

В адресе телеграммы указывается наименование населенного пункта

(город, село, деревня и т.п.), а также наименование республики, края, области и района, на территории которых находится населенный пункт, например:

ЕЛЕЦ ЛИПЕЦКОЙ

Наименование государственного органа, организации печатается в именительном падеже:

АДМИНИСТРАЦИЯ НАДЕЖДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

При направлении телеграммы должностному или физическому лицу должность и фамилия получателя печатаются в дательном падеже, например:

ГЛАВЕ АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ИВАНОВУ

В случае если телеграммы одинакового содержания направляются нескольким адресатам, имеющим одинаковый правовой статус, то их наименование следует указывать обобщенно, например:

ГЛАВАМ ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

При направлении телеграммы в четыре и более адресов составляется указатель рассылки, который подписывается исполнителем, подготовившим текст телеграммы;

текст отделяется от предыдущего реквизита тремя одинарными межстрочными интервалами и печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Текст телеграммы допускается начинать с обращения к адресату, которое оформляется центрированным способом, например:

УВАЖАЕМЫЙ _____ ВСКЛ

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов. Знаки препинания сокращаются следующими буквами: ТЧК – точка, ЗПТ – запятая,

ДВТЧ – двоеточие, КВЧ – кавычки.

Текст печатается на лицевой стороне листа без переносов слов, абзацев, исправлений и не должен превышать двух машинописных страниц. Вставки в тексте не допускаются.

Телеграмма составляется и передается на отправку в трех экземплярах; подпись отделяется от текста 3 одинарными межстрочными интервалами и включает наименование должности лица и ее расшифровку (инициалы имени, отчества и фамилию).

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

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалом имени и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Исходящий номер и дата в телеграммах регистрируются в управлении делами. Наименование и адрес отправителя указываются под чертой и включают в себя: наименование органа, его почтовый адрес, наименование должности руководителя, подписавшего телеграмму, его личную подпись и ее расшифровку;

виза: на копии телеграммы в нижней ее части проставляются визы исполнителя и руководителя отраслевого (функционального) органа, подразделения, подготовившего телеграмму, а также время сдачи телеграммы на отправку;

ссылка на номер и дату: при ответе на поступивший документ в тексте телеграммы обязательно указывается номер и дата документа, на который дается ответ.

При оформлении международных телеграмм их адрес и текст должны быть напечатаны латинскими буквами.

Адрес международной телеграммы печатается в следующей последовательности: наименование адресата (в именительном падеже); наименование государственного органа, организации или местожительства

адресата (улица, номер дома); наименование пункта и страны назначения (город, страна).

Вид поздравительных телеграмм (правительственная, «люкс», «делюкс», люкс-вип, люкс-м, уведомление телеграфом, простая) определяет исполнитель.

3.6.6.2. Телефонogramмы передаются устно по каналам телефонной связи, содержат информацию открытого характера и записываются получателем. В тексте телефонogramмы не должно быть более 50 слов. Датой телефонogramмы является дата ее передачи адресату.

Юридическая сила поступившей телефонogramмы определяется следующими реквизитами:

исходящим регистрационным номером отправляемой телефонogramмы;
должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью отправителя;
должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью получателя;
входящим регистрационным номером полученной телефонogramмы.

Телефонogramмы составляются в одном экземпляре и подписываются руководителем отраслевого (функционального) органа или ответственным исполнителем. Если телефонogramма передается нескольким адресатам, то к ней прилагается список с номерами телефонов.

Тексты телефонogramм (получаемые и передаваемые) записываются в журнал учета телефонogramм.

Образец оформления телефонogramмы дан в приложении № 18.

Телефонogramмы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления.

3.6.7. Акт

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

Акты составляются по результатам ревизии документов, имущества, финансово-хозяйственной деятельности, приема-передачи дел, инвентаризации и в иных случаях.

Акт составляется комиссионно (не менее двух составителей) или специально уполномоченным должностным лицом на основе черновых записей, которые ведутся во время работы комиссии или группы лиц и содержат фактические данные, количественные показатели и другие сведения.

3.6.7.2. Акт оформляется на стандартных листах бумаги шрифтом размером № 14 и имеет следующие реквизиты (приложение № 19):

гриф утверждения включает слово «УТВЕРЖДАЮ», которое печатается прописными буквами, без кавычек, наименование должности лица, утверждающего акт, личную подпись, ее расшифровку и дату.

Слово «УТВЕРЖДАЮ» от наименования должности лица, утвердившего документ, расшифровки подписи и даты отделяется 1,5 межстрочным интервалом;

наименование вида документа – АКТ – располагается ниже наименования отраслевого (функционального) органа через два одинарных межстрочных интервала, печатается прописными буквами и центрируется относительно наименования отраслевого (функционального) органа;

номер и дата оформляются арабскими цифрами и печатаются после слова «АКТ» через один межстрочный интервал от левой границы текстового поля; дата акта должна соответствовать дню актируемого факта или события;

наименование либо аннотация документа (заголовок) отделяется от предыдущего реквизита двумя одинарными межстрочными интервалами, печатается через один межстрочный интервал от левого поля и центрируется относительно длинной строки. Точка в конце заголовка не ставится. В заголовке к тексту акта указывается название или краткое содержание актируемого факта или события. Заголовок должен отвечать на вопрос: «О чем?» составлен акт, например:

«О проверке сохранности документов в управлении»;

текст отделяется от заголовка двумя одинарными межстрочными интервалами и печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Текст акта состоит из трех частей – вводной, констатирующей и выводов.

Вводная часть текста акта начинается словом «ОСНОВАНИЕ:» (от границы левого поля), после которого указывается наименование документа, послужившего основанием для составления акта, его дата, номер и заголовок.

С новой строки от левой границы текстового поля документа печатаются слова «Составлен комиссией», ставится двоеточие, и далее перечисляются должности, инициалы и фамилии составителей акта или состав комиссии, например:

Составлен комиссией:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ: должность, И.О. Фамилия

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ: должность, И.О. Фамилия

Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

Констатирующая часть текста акта начинается с абзаца. В ней излагаются сроки проведения работы комиссии, ее цели, задачи, сущность установленных фактов, методы, которыми велась проверка, ее результаты. Текст констатирующей части при необходимости может быть разбит на пункты.

Выводы, предложения, заключения комиссии печатаются с абзаца; они также могут состоять из нескольких пунктов.

В конце текста указываются сведения о количестве напечатанных экземпляров акта, месте их нахождения или адресах, которым они направляются.

Например:

Составлен в двух экземплярах:

1-й экземпляр – архив управления делами;

2-й экземпляр – отдел по исполнению административного законодательства управления жизнеобеспечения администрации городского округа Большой Камень.

Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или правовыми актами, регламентирующими порядок составления акта;

подпись отделяется от текста двумя одинарными межстрочными интервалами.

Акт подписывается председателем комиссии и членами комиссии. Подписи располагаются в той же последовательности, как и в вводной части, но без указания должности, например:

Председатель комиссии	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Организация документооборота

4.1.1. В документообороте администрации городского округа выделяются следующие документопотоки:

- поступающие (входящие) документы;
- отправляемые (исходящие) документы;
- внутренние документы.

4.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в отраслевых (функциональных) органах, регламентируются настоящей Инструкцией.

4.1.3. При применении электронного документооборота

в администраций городского округа и отраслевых (функциональных) органах управлением делами ведутся базы данных служебной корреспонденции администрации городского округа.

4.2. Организация доставки документов

4.2.1. Доставка документов в администрацию городского округа, отраслевые (функциональные) органы осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской и электрической связи, а также посредством использования РСМЭД.

4.2.2. С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, а также печатные издания.

4.2.3. По каналам электрической связи поступают: телеграммы, факсограммы, сообщения по электронной почте.

4.3. Прием, обработка, регистрация и распределение поступающих документов

4.3.1. Документы, поступающие в администрацию городского округа, отраслевые (функциональные) органы на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, электронную регистрацию, рассмотрение руководителями и после наложения резолюции доставляются исполнителям.

4.3.2. Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и регистрация поступающей в администрацию городского округа корреспонденции регистрируется в управлении делами.

4.3.3. Полученные управлением делами конверты с корреспонденцией вскрываются, при этом проверяется наличие вложений, а также указанных в документах приложений.

В случае повреждения упаковки и вложений, отсутствия приложений составляется акт в двух экземплярах. Один экземпляр акта направляется

корреспонденту, другой остается в управлении делами. Акт подписывается начальником управления делами. Поступивший документ регистрации не подлежит.

4.3.4. Ошибочно присланная корреспонденция пересылается по принадлежности, если известен адрес получателя. В ином случае корреспонденция возвращается отправителю.

4.3.5. Конверты от поступающей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам лишь в том случае, когда только по ним можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля имеет значение в качестве доказательства времени получения документа (документы, поступающие из суда, прокуратуры и т.п.).

4.3.6. Конверты писем с надписью «лично» муниципальными служащими управления делами не вскрываются и передаются по назначению.

4.3.7. Регистрация поступивших документов осуществляется в день поступления. О документах и телеграммах, требующих незамедлительного решения, докладывается должностным лицам администрации городского округа.

Корреспонденция, поступающая в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, передается в управление делами (или отдел по мобилизационной подготовке администрации городского округа — в случае поступления документов секретного характера) в первый, следующий за выходными днями, рабочий день — для последующего оформления и организации исполнения.

4.3.8. Документы в зависимости от их видов регистрируются:

в управлении делами — постановления и распоряжения главы городского округа, постановления и распоряжения администрации городского округа, распоряжения администрации городского округа по личному составу, протоколы аппаратного совещания администрации городского округа, входящая корреспонденция в адрес главы городского

округа, администрации городского округа и исходящая корреспонденция за подписью главы городского округа, должностных лиц администрации городского округа, письменные и устные обращения граждан;

в отделе по мобилизационной подготовке и режиму администрации городского округа – документы секретного характера, в том числе содержащие государственную тайну, по формам, установленным специальной инструкцией;

в отраслевых (функциональных) органах, имеющих статус юридического лица (управление финансов администрации городского округа, управление культуры администрации городского округа, управление образования администрации городского округа) – приказы, издаваемые в соответствии с разделом 3.2.2 настоящей Инструкции;

в отраслевых (функциональных) органах администрации городского округа – протоколы заседаний коллегиальных, совещательных, методических, представительных и иных временных органов при главе городского округа.

Телеграммы, поступившие в адрес администрации городского округа, регистрируются в управлении делами за входящим порядковым номером, который вносится в базу данных входящих документов.

4.3.9. На документах, поступающих в адрес администрации городского округа, отраслевых (функциональных) органов на бумажных носителях, после создания его электронной копии в РСМЭД путем сканирования в правом углу нижнего поля лицевой стороны первого листа документа проставляется регистрационный штамп управления делами с указанием даты и порядкового регистрационного номера. На уведомлениях о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований проставляется регистрационный штамп с указанием даты, порядкового регистрационного номера и времени получения.

Не подлежат регистрации поступающие книги, газеты, журналы и другие периодические издания, рекламные извещения, программы

совещаний, конференций, поздравительные письма и телеграммы, пригласительные билеты и другая аналогичная корреспонденция.

4.3.10. При наличии в поступивших служебных письмах ссылки на ранее поступившие документы указываются регистрационные номера последних и затем письма регистрируются в электронной базе данных.

4.3.11. Для обеспечения учета и поиска документов, а также правильной группировки документов в дела производится индексация в соответствии с распределением обязанностей между должностными лицами администрации городского округа, а также с учетом вопросов, отнесённых к сферам ведения отраслевых (функциональных) органов.

4.3.12. Регистрационный номер документа состоит из условного цифрового индекса и порядкового номера. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой или дефисом.

4.3.13. Номер постановления главы городского округа состоит из регистрационного порядкового номера постановления в пределах календарного года с добавлением букв «пг»; постановления администрации городского округа – из регистрационного порядкового номера в пределах календарного года. Номер распоряжения главы городского округа состоит из регистрационного порядкового номера распоряжения с добавлением букв «рг»; распоряжения администрации городского округа – из регистрационного порядкового номера распоряжения с добавлением буквы «р»; распоряжения администрации городского округа по личному составу – из регистрационного порядкового номера распоряжения с добавлением букв «рл»; документов с пометкой «Для служебного пользования» – из регистрационного порядкового номера с добавлением букв «дсп».

4.3.14. Документы, подлежащие регистрации в управлении делами, после их регистрации в РСМЭД направляются на рассмотрение главе городского округа, первому заместителю, заместителям главы администрации городского округа в соответствии с распределением

обязанностей.

4.3.15. В обязанности сотрудников управления делами в сфере делопроизводства входят:

прием и учет поступающих документов, проверка правильности их регистрации;

передача документов на рассмотрение соответствующему должностному лицу администрации городского округа;

перевод электронных документов, поступающих посредством РСМЭД, на бумажный носитель и их предоставление главе городского округа, заместителям главы администрации городского округа для собственноручного подписания;

контроль за прохождением документов с резолюцией главы городского округа, заместителей главы администрации городского округа.

4.3.16. Главе городского округа направляются на рассмотрение письма от всех вышестоящих органов власти, депутатов, запросы правоохранительных органов, жалобы на действия заместителей главы городского округа, документы, связанные с ГО и ЧС, мобилизационной подготовкой, по вопросам собственности и сделок с недвижимостью, связанные с обеспечением режима безопасного функционирования в отношении юридических лиц, заявления граждан о предоставлении служебного жилья, а также документы, указанные в разделе 4.9 настоящей Инструкции.

Иная корреспонденция рассматривается заместителями главы администрации городского округа в соответствии с распределением обязанностей между ними, а также с учетом вопросов, отнесенных к сферам ведения отраслевых (функциональных) органов.

4.3.17. Рассмотрение документов должно производиться должностными лицами администрации городского округа и руководителями отраслевых (функциональных) органов в день их поступления. Указание по исполнению документа дается в форме резолюции должностного лица

в системе электронного документооборота.

4.3.18. Подлинник документа на бумажном носителе, переведенного в электронный вид, который исполняется несколькими отраслевыми (функциональными) органами, получает ответственный исполнитель (в резолюции он указан первым).

4.3.19. Передача документов, зарегистрированных в управлении делами, должностным лицам администрации городского округа, отраслевым (функциональным) органам осуществляется через управление делами.

4.4. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи

4.4.1. Электронные сообщения (переписка), посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях.

4.4.2. Средства факсимильной связи предназначаются для оперативной передачи (приема) текстов документов и служебных материалов адресатам (от адресатов), размещенным вне здания администрации городского округа. Факсимильный аппарат с официальным номером администрации городского округа установлен в управлении делами.

4.4.3. Передача с использованием средств факсимильной связи документов, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», не разрешается.

Запрещается передача посредством факсимильной связи секретных документов.

4.4.4. С использованием средств факсимильной связи могут быть переданы материалы текстового, табличного или графического характера, исполненные типографским, машинописным или рукописным способом в черном или темно-синем цвете с четким и контрастным изображением (первые экземпляры или их ксерокопии) на белой бумаге с минимальной высотой букв и цифр два миллиметра.

Объем передаваемого в течение одного сеанса связи документа, выполненного на бумаге формата А4, не должен превышать пяти листов.

4.4.5. Передачу и прием факсограмм, а также их учет в отраслевых (функциональных) органах осуществляет муниципальный служащий, назначенный ответственным за ведение делопроизводства.

Факсограммы регистрируются в РСМЭД.

Об оригинале принятой факсограммы докладывается соответствующим должностным лицам администрации городского округа, руководителям отраслевых (функциональных) органов, после чего он передается с их резолюцией исполнителю.

Факсограммы, поступившие в отраслевые (функциональные) органы, регистрируются как входящая корреспонденция в РСМЭД. Законченные делопроизводством факсограммы подшиваются с оригиналом документа в дело.

4.4.6. Ответственность за содержание информации, передаваемой с использованием средств факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего факсограмму для передачи, и руководителя соответствующего отраслевого (функционального) органа.

4.5. Обработка и передача отправляемых документов

4.5.1. Проекты служебных писем оформляются в соответствии с требованиями, изложенными в подразделе 3.6.4 «Служебные письма», и печатаются на бланках установленной формы.

Письма на бланках администрации городского округа подписываются главой городского округа или должностным лицом, исполняющим его обязанности, а также первым заместителем, заместителями главы администрации городского округа.

Письма на бланках отраслевых (функциональных) органов подписываются руководителями отраслевых (функциональных) органов

или должностными лицами, исполняющими их обязанности.

4.5.2. Если письмо или телеграмма направляются не более чем в четыре адреса, то подписывается каждый экземпляр данного документа.

4.5.3. При направлении письма или телеграммы более чем в четыре адреса исполнителем составляется указатель рассылки (в 2 экз.) с указанием почтовых или телеграфных адресов. При этом исполнитель прилагает к письму или телеграмме необходимое количество копий.

4.5.4. Подготовленный в РСМЭД проект письма на бланке, указанном в пункте 4.5.1 настоящего раздела, после необходимых согласований направляется предоставляется исполнителем в приемную главы городского округа или заместителя главы администрации городского округа для подписания.

4.5.5. Письма в адрес Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края, Законодательного Собрания Приморского края, руководителям федеральных органов исполнительной власти, Избирательной комиссии Приморского края, руководителям государственных органов подписываются собственноручно главой городского округа или исполняющим его обязанности должностным лицом.

Письма в федеральные органы исполнительной власти, государственные органы – заместителями главы администрации городского округа по курируемым вопросам.

4.5.6. При отправке документов и телеграмм сотрудник управления делами проверяет правильность их оформления и наличие приложений к основному документу. Правильно оформленным документам присваиваются регистрационные номера. Один экземпляр отправляемых зарегистрированных документов и копий телеграмм остается в управлении делами и оформляется на архивное хранение в соответствии с номенклатурой дел.

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

4.5.8. Срочная корреспонденция оформляется и отправляется незамедлительно: в рабочее время – управлением делами, а в необходимых случаях – отделом по мобилизационной подготовке администрации городского округа.

4.5.9. На исполненных документах на бумажном носителе ставится отметка об исполнении, включающая следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или – при отсутствии такого документа – краткие сведения об исполнении: слова «в дело», номер дела, в котором будет храниться документ. Например:

отправлено письмо
от 20.11.2021 № 11–2/131;
в дело № 01–15;
личная подпись руководителя подразделения;
20.11.2021.

После исполнения документа в РСМЭД вносится отчет об исполнении, включающий ссылку на номер и дату документа, подтверждающего исполнение.

4.6. Порядок прохождения внутренних документов

4.6.1. К внутренним документам относятся:

копии правовых актов администрации городского округа, распоряжения администрации городского округа по личному составу, докладные записки, служебные записки, справки и другие документы, используемые внутри одного отраслевого (функционального) органа, а также приказы организации внутренней деятельности отраслевых (функциональных) органов, имеющих статус юридического лица (управление финансов администрации городского округа, управление культуры администрации городского округа, управление образования администраций городского округа);

служебные и докладные записки на имя главы городского округа,

заместителей главы администрации городского округа;

служебные и докладные записки между должностными лицами администрации городского округа.

4.6.2. Внутренние документы, за исключением служебных и докладных записок на имя главы городского округа, заместителей главы администрации городского округа, регистрируются непосредственно в отраслевых (функциональных) органах.

4.6.3. Документы, указанные в абзацах третьем-четвертом пункта 4.6.1 настоящей Инструкции, проходят согласование в РСМЭД в блоке «Внутренние документы», регистрируются в управлении делами.

4.7. Учет количества документов

4.7.1. Учет количества документов, зарегистрированных в РСМЭД, за определенный период (год, месяц) проводится по месту регистрации документов.

4.7.2. Входящие, исходящие и внутренние документы подсчитываются отдельно.

4.7.3. Ежегодно отраслевые (функциональные) органы представляют в управление делами сведения о документообороте на конец отчетного периода.

Результаты учета количества документов по итогам года обобщаются управлением делами и представляются должностным лицам администрации городского округа.

4.8. Работа с обращениями и запросами депутатов

4.8.1. Под обращениями (запросами) депутатов в настоящей Инструкции понимаются письма членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов органов

законодательной (представительной) власти субъектов Российской Федерации, Думы городского округа Большой Камень, адресованные главе городского округа, первому заместителю, заместителям главы администрации городского округа, руководителям органов администрации по вопросам, связанным с осуществлением депутатской деятельности, оформленные на соответствующем бланке и имеющие подпись депутата.

Прием, обработка, направление на рассмотрение главе городского округа, первому заместителю, заместителям главы администрации городского округа, руководителям органов администрации поступающих обращений (запросов) депутатов осуществляется управлением делами в соответствии с установленным настоящей Инструкцией порядком работы с поступающими документами.

Оперативную подготовку проектов ответов по обращениям и запросам депутатов обеспечивают исполнители органов администрации в соответствии с поручениями главы городского округа, первого заместителя, заместителей главы администрации городского округа.

4.8.2. В поручении по исполнению запроса должностными лицами даются указания о его рассмотрении отраслевыми (функциональными) органами администрации городского округа в соответствии с их компетенцией, а копия ответа представляется в управление делами.

4.8.3. Подготовка и направление ответов на обращения и запросы депутатов осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Приморского края о статусе депутата.

4.8.4. При обращении депутата должностные лица безотлагательно дают ответ на обращение и предоставляют запрашиваемые документы или сведения (в случае необходимости получения дополнительных материалов — не позднее 30 дней со дня получения обращения).

Должностное лицо, которому направлен запрос депутата, должно дать ответ на него в письменной форме в установленные законодательством сроки.

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

4.9. Исполнение протестов, представлений, требований прокурора и экспертных заключений Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю

4.9.1. При поступлении главе городского округа, в администрацию городского округа протестов, представлений, требований прокурора, экспертных заключений и заключений по результатам проведения антикоррупционной экспертизы Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю (далее – протесты, представления, требования, экспертные заключения (заключения) указанные документы обрабатываются в соответствии с пунктом 4.3.9 настоящей Инструкции, ставятся на контроль в управлении делами и направляются в установленном порядке главе городского округа для назначения лиц, ответственных за их исполнение.

Ответственным исполнителем протеста, требования, экспертного заключения (заключения) определяется отраслевой (функциональный) орган, разработавший правовой акт администрации городского округа, являющийся предметом рассмотрения протеста, требования, экспертного заключения (заключения).

Ответственным исполнителем представления определяется отраслевой (функциональный) орган, в компетенцию которых входят вопросы, составляющие предмет представления.

В адрес ответственного исполнителя управление делами передает также первый экземпляр протеста, представления, требования, экспертного заключения (заключения) на бумажном носителе.

Дополнительно управление делами направляет в РСМЭД в правовое управление в отношении муниципальных нормативных правовых актов экспертные заключения, акты прокурорского реагирования (протесты, представления, требования, заявления в суд), решения, постановления и определения федеральных судов общей юрисдикции, предписания антимонопольных органов.

4.9.2. В течение 10 календарных дней с даты регистрации протеста, требования в управлении делами (30 дней – с даты регистрации представления) ответственный исполнитель готовит и направляет ответ лицу, внесшему акт прокурорского реагирования о результатах рассмотрения протеста, представления, требования и принятых мерах, согласованный с правовым управлением, за подписью главы городского округа либо заместителей главы администрации городского округа в соответствии с распределением обязанностей между ними, а также с учетом вопросов, отнесенных к сферам ведения отраслевых (функциональных) органов.

В течение 30 календарных дней с даты регистрации в управлении делами экспертного заключения (заключения) ответственный исполнитель готовит и направляет в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю, ответ за подписью курирующего заместителя главы администрации городского округа, согласованный с правовым управлением, о результатах рассмотрения экспертного заключения (заключения) и принятых мерах.

В случае невозможности по объективным причинам исполнения протеста, представления, требования, экспертного заключения (заключения) в установленный срок ответственный исполнитель готовит и направляет соответственно прокурору, в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю промежуточный ответ с изложением информации по исполнению документа на текущий момент. Промежуточный ответ не является основанием для снятия управлением делами протеста, представления, требования, экспертного заключения

(заключения) с контроля.

При несогласии с протестом, представлением, требованием, выводами экспертного заключения (заключения) в ответе о результатах рассмотрения протеста, представления, требования, экспертного заключения (заключения) излагаются аргументированные доводы, обосновывающие соответствующую позицию.

4.9.3. Срок рассмотрения протеста, представления, требования, экспертного заключения (заключения) исчисляется с даты их регистрации в администрации городского округа.

4.9.4. Снятие протеста, представления, экспертного заключения (заключения) с контроля осуществляется на основании ответа об их исполнении либо ответа, указанного в абзаце четвертом пункта 4.9.2.

4.10. Организация работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц

4.10.1. Работа с обращениями граждан, обращениями объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращения граждан), поступающими в адрес главы городского округа, должностных лиц администрации городского округа, руководителей отраслевых (функциональных) органов, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

4.10.2. Делопроизводство по обращениям граждан, поступившим в адрес администрации городского округа, осуществляется управлением делами.

4.10.3. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства.

4.10.4. Обращения граждан подлежат обязательной регистрации в РСМЭД в течение трех дней с момента поступления.

При регистрации в РСМЭД документов по обращениям граждан используются индексы дел, позволяющие вести отдельный учет, в том числе отдельные индексы дел для обращений граждан и иных входящих документов, связанных с рассмотрением обращений.

При регистрации обращения граждан проверяются на повторность с занесением информации о предыдущем обращении по данному вопросу в регистрационную карточку.

Конверты к письмам с обращениями граждан сохраняются.

4.10.5. Обращения граждан, поступающие в адрес главы городского округа, заместителей главы администрации городского округа, руководителей отраслевых (функциональных) органов, регистрируются в РСМЭД сотрудником управления делами, в должностные обязанности которого входит организационно – техническое обеспечение функционирования приемной главы городского округа, либо приемной заместителей главы администрации городского округа и осуществление работы с обращениями граждан (далее – сотрудник управления делами), и направляются на рассмотрение главе городского округа, заместителям главы администрации городского округа в соответствии с распределением обязанностей.

4.10.6. При регистрации обращений граждан в правом нижнем углу лицевой стороны документа проставляется регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера.

Регистрационный номер обращения гражданина состоит из порядкового номера обращения в пределах каждого календарного года.

4.10.7. Устные обращения граждан на личном приеме у главы городского округа, должностных лиц администрации городского округа предварительно фиксируются в специальном журнале и учетной карточке (приложения № 20, 21, 22) с последующим вводом данных в РСМЭД и направлением на рассмотрение в соответствии с пунктом 4.10.5 настоящего раздела.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема гражданина, а также в регистрационно-контрольной карточке.

4.10.8. Должностное лицо, указанное в пункте 4.10.5 настоящего раздела, в течение одного рабочего дня со дня регистрации обращения гражданина выносит резолюцию по дальнейшему рассмотрению обращения, направлению его согласно части 3 статьи 8 Федерального закона в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

4.10.9. Направление по резолюции документов адресатам, подключенным к РСМЭД, осуществляется автоматически.

4.10.10. В случае если решение поставленных в обращении гражданина вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Приморского края или должностных лиц, по резолюции должностного лица администрации городского округа в соответствии с частью 4 статьи 8 Федерального закона копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона, и гражданин уведомляется о переадресации обращения.

4.10.11. Все обращения граждан, поступившие в адрес должностных лиц, указанных в пункте 4.10.5 настоящего раздела, отраслевых (функциональных) органов, в том числе обращения граждан, направленные

из федеральных государственных органов, органов государственной власти, ставятся на контроль главой городского округа, либо заместителями главы администрации городского округа в соответствии с их компетенцией и рассматриваются в сроки, установленные Федеральным законом.

4.10.12. Согласно резолюции главы городского округа, либо заместителей главы администрации городского округа ставится на особый контроль рассмотрение следующих обращений граждан:

содержащих один и тот же вопрос, на который заявитель получал неоднократные ответы за подписью должностного лица администрации городского округа, отраслевых (функциональных) органов (исключая случаи, указанные в части 3 статьи 11 Федерального закона);

жалоб на принятое по ранее направленному обращению решение или на действие (бездействие) должностных лиц администрации городского округа, указанных в пункте 4.10.5 настоящего раздела, отраслевых (функциональных) органов в связи с рассмотрением обращения;

принятых на личном приеме должностного лица администрации городского округа.

4.10.13. Ответ на обращение гражданина подписывается главой городского округа, либо заместителями главы администрации городского округа, уполномоченными для ответа на данное обращение в соответствии с распределением обязанностей, за исключением ответов на предоставление муниципальных услуг.

При подготовке ответа на обращение гражданина в РСМЭД исполнителем указывается входящий регистрационный номер письма.

Исполнитель формирует реестр почтовых отправлений (приложение № 23) за своей подписью и передает сотруднику управления делами для дальнейшей работы и отправки ответов на обращение гражданина заказными почтовыми отправлениями (заказными письмами с уведомлением о вручении).

Обращения граждан, на которые даются промежуточные ответы;

с контроля не снимаются. Снятие с контроля осуществляется только после принятия окончательного решения и исчерпывающих мер по разрешению обращений. Решение о снятии с контроля принимается главой городского округа или заместителями главы администрации городского округа по курируемым вопросам.

Обращение гражданина снимается с контроля в соответствии с датой регистрации и отправки ответа.

4.10.14. Обращения граждан, копии ответов на них, а также документы по личному приему граждан формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

При формировании дел проверяется правильность направления документов в дело, их полнота (комплектность). Неразрешенные обращения граждан, а также неправильно оформленные документы в дело не подшиваются.

Документы в этих делах располагаются в хронологическом порядке.

4.10.15. Дела временного хранения по обращениям граждан, а также дела постоянного хранения по обращениям граждан, делопроизводство по которым осуществляет управление делами, до передачи их в архив администрации городского округа (далее – архив) хранятся в управлении делами.

4.11. Доступ к информации

4.11.1. Информация, содержащаяся в документах и информационных системах администрации городского округа, отраслевых (функциональных) органов, в зависимости от категории доступа (возможности получения и использования) к ней подразделяется на общедоступную информацию, а также на информацию, доступ к которой ограничен федеральными законами (информация ограниченного доступа).

4.11.2. Доступ к информации, содержащейся в документах и информационных системах администрации городского округа, отраслевых (функциональных) органов, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными федеральными законами.

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

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

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

На документах, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, проставляется гриф «Для служебного пользования» (приложение № 24).

4.11.6. Необходимость отнесения информации к категории служебной информации ограниченного доступа и наложения на документе грифа «Для служебного пользования» определяется руководителем отраслевого (функционального) органа, разработавшего документ, либо должностным лицом администрации городского округа, подписывающим или 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 указанным должностным лицом путем подачи соответствующей заявки.

4.11.7. Размещение служебной информации ограниченного доступа в электронном виде осуществляется только в специально предназначенных для этого разделах файл-сервера администрации городского округа. Хранение указанной информации на рабочих станциях локальной сети администрации городского округа строго запрещено.

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

4.11.8. Число пользователей, имеющих доступ к служебной информации ограниченного доступа, находящейся на файле – сервере администрации городского округа, ограничивается следующим кругом лиц:

- глава городского округа;
- муниципальные служащие, непосредственно занимающиеся администрированием файла – сервера администрации городского округа;
- муниципальные 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.

4.11.9. Документы с пометкой «Для служебного пользования»: печатаются в отраслевых (функциональных) органах, являющихся разработчиками документов;

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 муниципальному служащему, осуществляющему их учет. Черновики и варианты уничтожаются этим муниципальным служащим.

Передача документов с пометкой «Для служебного пользования» муниципальным служащим отраслевых (функциональных) органов осуществляется под расписку, а пересылка производится заказными или ценными почтовыми отправлениями.

Копирование (тиражирование) указанных документов осуществляется только с письменного разрешения соответствующего руководителя отраслевого (функционального) органа. Учет откопированных документов осуществляется поэкземплярно.

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

4.11.10. 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 отраслевого (функционального) органа, готовившего документ.

4.11.11. 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».

4.11.12. Уничтожение дел, документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту, который хранится в отраслевом (функциональном) органе администрации городского округа. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

4.11.13. Передача документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» от одного муниципального служащего к 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 руководителем отраслевого (функционального) органа, в котором он замещает должность муниципальной службы.

4.11.14. Ознакомление муниципальных служащих отраслевых (функциональных) органов с документами, имеющими пометку «Для служебного пользования» и находящимися на архивном хранении в архиве администрации городского округа, отраслевых (функциональных) органов (далее – архив организации), осуществляется с согласия начальника управления делами, либо руководителей отраслевых (функциональных) органов, готовивших документы (сформировавших дела). При этом указанные документы могут быть выданы муниципальным служащим под расписку во временное пользование на срок не более 10 рабочих дней.

4.11.15. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год комиссиями, состав которых определяется руководителями отраслевых (функциональных) органов. В состав таких комиссий обязательно включаются муниципальные служащие, ответственные за учет и хранение этих документов. Результаты проверки оформляются актом.

4.11.16. О фактах утраты документов и дел, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, либо разглашения этой информации руководитель отраслевого (функционального) органа ставит в известность начальника управления делами администрации городского округа. Распоряжением администрации городского округа назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются начальнику управления делами администрации городского округа.

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 постоянного хранения утверждаются начальником управления делами администрации городского округа и передаются для хранения в архив организации.

4.11.17. 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.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОТРАСЛЕВЫХ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ) ОРГАНАХ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

5.1. Руководители отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа (далее – органов администрации) непосредственно организуют работу исполнителей с зарегистрированными в РСМЭД документами, при необходимости обеспечивают подготовку письменных ответов, контролируют качество и своевременность исполнения поручений по существу вопроса.

Руководители органов администрации дают указания непосредственным исполнителям по организации исполнения документов, оформляя их резолюцией в электронной регистрационно-контрольной карточке документа.

5.2. Рассмотрение руководителем органа администрации поступивших документов, как правило, проводится в день их поступления.

5.3. Исполнители органов администрации имеют доступ к электронным документам или электронным копиям документов в РСМЭД.

5.4. Организация и ведение делопроизводства в органах администрации возлагается на ответственных за делопроизводство и архив, назначаемых распоряжением администрации городского округа.

Обязанности, функции, права ответственных за делопроизводство и архив определяются их должностными инструкциями, а также подпунктом 5.6 настоящей Инструкции.

5.5. При организации работы со служебными документами в органе администрации следует руководствоваться следующими требованиями:

муниципальные служащие и работники органа администрации несут ответственность за сохранность находящихся у них на исполнении документов и конфиденциальность содержащейся в них информации;

формирование исполненных документов в дела и ведение дел осуществляются в соответствии с требованиями, изложенными в разделе X настоящей Инструкции.

5.6. На ответственных за делопроизводство и архив органов администрации возлагаются следующие функции:

прием, учет, регистрация в РСМЭД и распределение входящих документов;

получение рассмотренных руководством администрации городского округа и направленных на исполнение в орган администрации, а также адресованных руководителю органа администрации документов на бумажном носителе в управлении делами;

передача документов на бумажном носителе на рассмотрение руководителю и после получения соответствующей резолюции – исполнителю;

контроль исполнения документов, в том числе сроков;

организация справочно-информационной работы по вопросам прохождения и исполнения документов;

подготовка руководителю еженедельной информации о находящихся на исполнении документах и состоянии исполнительской дисциплины;

подготовка напоминаний исполнителям по срокам исполнения документов;

перевод на бумажный носитель проектов правовых актов, служебных

писем за подписью руководителя и предоставление их руководителю для собственноручного подписания;

регистрация отправляемых инициативных писем за подписью руководителя органа администрации, ответов на них в РСМЭД;

своевременная отправка инициативных и ответных документов, подписанных руководителем органа администрации городского округа, главой городского округа, первым заместителем, заместителями главы администрации городского округа, посредством почтовой связи, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе по системе межведомственного электронного документооборота, посредством электронной почты с формированием реестра отправки документов;

ознакомление сотрудников органа администрации с рассылаемыми для ознакомления копиями правовых актов, другими информационными материалами;

разработка проекта номенклатуры дел;

внесение информации об исполнении документов в ЭРК документов в РСМЭД, формирование исполненных документов в дела, оформление дел, учет и обеспечение использования документов в процессе делопроизводства;

организация текущего хранения документов служебной переписки;

прием и передача информации посредством факсимильной связи и электронной почты;

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

проведение инструктажа вновь принятых на работу муниципальных служащих по вопросам организации работы с документами;

получение, организация хранения и применения печати органа администрации;

координация применения исполнителями органа администрации электронных шаблонов бланков документов;

своевременная регистрация проектов ответных писем на обращения, а также переписки по обращениям;

проверка правильности оформления и адресования документов, наличия подписей, виз, приложений;

контроль за своевременным направлением в дела исполненных документов;

формирование, оформление, учет, хранение и обеспечение использования дел в процессе делопроизводства и законченных делопроизводством, подготовка и своевременная передача дел на архивное хранение в архив организации и архивный отдел.

5.7. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта правового акта (или ответного письма), их оформление, согласование, представление на подписание (утверждение), отправку адресату, проставление в ЭРК документа в РСМЭД отметки об исполнении, отправке документа, формирование в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел.

5.8. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель оформляет на оригинале документа на бумажном носителе в установленном порядке сведения об исполнении документа и направлении его в дело и передает на подпись руководителю.

5.9. Введенная в РСМЭД органа администрации информация о поступающих и отправляемых документах хранится не менее 5 лет.

5.10. Исполнители органов администрации несут ответственность за своевременный и качественный анализ поступающих на исполнение документов, сбор необходимой информации и представление соответствующих материалов.

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

5.11. При нарушении требований настоящего раздела управление делами имеет право инициировать проведение служебной проверки по фактам указанных нарушений.

VI. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя: постановку на контроль, проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей; 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.

6.2. Контролю исполнения подлежат:

поручения по издаваемым правовым актам главы городского округа и администрации городского округа;

поручения, содержащиеся в резолюциях главы городского округа, первого заместителя, заместителей главы администрации городского округа по зарегистрированным поступающим документам, требующим исполнения;

поручения, содержащиеся в протоколах совещаний главы городского округа.

Первый заместитель, заместители главы администрации городского округа, руководители органов администрации, на которых возложен контроль, определяют, какой результат (документ) и в какие конечные сроки должен быть получен ответ, разъясняют задачи соисполнителей и порядок взаимодействия с ними.

6.3. Контроль исполнения поручений главы городского округа по документам Правительства Российской Федерации, Законодательного

Собрания Приморского края, Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края, администрации городского округа осуществляют первый заместитель, заместители главы администрации городского округа, руководители органов администрации.

Ответственность за качество и полноту исполнения правовых актов и поручений по существу вопроса возлагается непосредственно на руководителей органов администрации, которым поручено исполнение документов.

6.4. Контроль исполнения документов осуществляется в РСМЭД.

Управление делами обеспечивает оперативный контроль сроков исполнения зарегистрированных деловых (служебных) писем юридических лиц, адресованных главе городского округа, первому заместителю, заместителям главы администрации городского округа.

6.5. Управление делами осуществляет контроль за сроками исполнения решений и поручений Губернатора Приморского края, содержащихся в протоколах заседаний Правительства Приморского края, решений, принятых на совещаниях у Губернатора Приморского края с главами муниципальных образований, комиссии по вопросам взаимодействия с органами местного самоуправления при Губернаторе Приморского края.

6.6. При осуществлении своих контрольных функций управление делами запрашивает у руководителей отраслевых (функциональных) органов, ответственных исполнителей (соисполнителей) сведения о ходе исполнения контролируемых документов.

6.7. Сотрудник управления делами контролирует сроки исполнения обращений граждан.

6.8. Контроль исполнения поручений, содержащихся в протоколах тематических совещаний (заседаний) с участием главы городского округа, первого заместителя главы администрации городского округа, заместителей главы администрации городского округа осуществляется руководителями

отраслевых (функциональных) органов, ответственных за проведение совещаний (заседаний).

6.9. Ответственными за исполнение контролируемых документов, сбор, обобщение информации и подготовку ответа являются те отраслевые (функциональные) органы, которым документ отписан первым и в компетенцию которых входят вопросы, регулируемые документом.

Если документ, полученный к исполнению, не входит в компетенцию отраслевого (функционального) органа, руководителю данного отраслевого (функционального) органа необходимо не позднее дня, следующего за днем его получения, обратиться к должностному лицу администрации городского округа, поручившему его исполнение, с целью корректировки ответственного исполнителя.

Изменить ответственного исполнителя поручения может только автор резолюции.

Если ответственный исполнитель своевременно (в течение суток со дня получения документа к исполнению) не изменен, документ исполняет лицо, получившее данный документ к исполнению.

При создании в РСМЭД документа, включающего в себя информацию о ходе исполнения контролируемых документов и поручений (доклады, письма), в ЭРК данного документа делается ссылка на регистрационный номер непосредственно того документа (поручения, запроса), на который дается ответ. Информация о ходе исполнения контролируемых документов и поручений также вносится отраслевыми (функциональными) органами, ответственными за их исполнение (далее – ответственные исполнители), в виде отчетов в РСМЭД.

6.10. Сроки исполнения деловых (служебных) писем исчисляются в календарных днях с даты регистрации документа.

Дата исполнения указывается в резолюции руководителя отраслевого (функционального) органа и фиксируется в ЭРК документа.

Если последний день срока исполнения документа (поручения)

приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

В поручениях, как правило, устанавливается конкретный срок (календарная дата) их исполнения.

Сроки исполнения поручений, содержащихся в правовых актах, указываются в тексте документа и определяются по сроку исполнения последнего поручения.

Деловые (служебные) письма юридических лиц с конкретной датой исполнения подлежат исполнению в указанный срок.

Если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок не более 30 дней.

Контролируемые документы без указания конкретной даты исполнения, имеющие пометку «весьма срочно», «в кратчайшие сроки» исполняются в течение одного – двух дней; имеющие пометку «срочно», исполняются в трехдневный срок, имеющие пометку «оперативно», – в 10-дневный срок, остальные – в срок не более месяца.

Документы, не требующие дополнительного изучения и проверки, исполняются в срок не более 3 дней.

Сроки исполнения протокольных поручений определяются, как правило, в протоколе и исчисляются с даты проведения совещания (заседания).

6.11. Если в контролируемом документе используется формулировка: «представить информацию до (указывается определенная дата)», то срок исполнения приходится на рабочий день, предшествующий наступлению указанной даты.

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

Дата исполнения указывается в резолюции руководителя

и фиксируется в ЭРК.

6.13. Деловые (служебные) письма юридических лиц считаются исполненными и снимаются с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения их исполнения и сообщения результатов заинтересованным лицам.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает ссылку на дату и номер документа (ответного письма, правового акта), свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении, слова «В дело» в ЭРК документа в РСМЭД или слова «В дело», подпись ответственного исполнителя, дату на бумажном носителе документа.

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

В этом случае ответственные исполнители представляют автору поручения мотивированные предложения о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения.

Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

При необходимости переноса срока исполнения глава городского округа, первый заместитель, заместители главы администрации городского округа, руководители органов администрации оформляют решения в ЭРК документа в РСМЭД с указанием нового срока исполнения. Аналогичным образом могут быть внесены изменения в состав исполнителей документа.

6.15. Снятие с контроля документа осуществляют глава городского округа, первый заместитель, заместители главы администрации городского округа в соответствии с распределением обязанностей между ними.

6.16. Управление делами на основании статистической информации в РСМЭД готовит сводные данные о состоянии исполнительской

дисциплины, на основании которых в том числе формируются оперативные и аналитические отчеты для информирования должностных лиц администрации городского округа.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕЧАТНЫХ И КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

7.1. В управлении делами печатаются письма за подписью главы городского округа, заместителей главы администрации городского округа или должностных лиц, исполняющих их обязанности.

7.2. Служебные документы отраслевых (функциональных) органов печатаются муниципальными служащими указанных органов самостоятельно.

7.3. Печатание документов в управлении делами производится на бланках установленной формы на одной стороне листа. При печатании соблюдаются установленный порядок расположения текста, правила орфографии и пунктуации. Документ печатается в одном экземпляре.

7.4. Использованные при печатании документов бланки, имеющие номера, подлежат учету.

Испорченные экземпляры бланков, имеющих номера, уничтожаются по акту в машинах для измельчения бумаг.

7.5. Выполнение копировально-множительных работ для главы городского округа, первого заместителя (заместителей) главы администрации городского округа производится управлением делами; в отраслевых (функциональных) органах копирование документов выполняется муниципальными служащими самостоятельно.

7.6. В управлении делами тиражируют документы и материалы только служебного характера по заказам должностных лиц администрации городского округа и руководителей отраслевых (функциональных) органов для обеспечения деятельности главы городского округа и администрации городского округа.

Документы и материалы личного характера или не относящиеся к деятельности администрации городского округа тиражированию не подлежат.

7.7. Копирование (тиражирование) документов и материалов служебного характера в управлении делами производится в соответствии с карточкой заказа (приложение № 25), подписанной руководителем отраслевого (функционального) органа или их заместителями.

7.8. Целесообразность копирования документов и количество экземпляров определяет должностное лицо администрации городского округа, руководитель отраслевого (функционального) органа.

7.9. Документы и материалы, подлежащие копированию, должны быть разброшпорованы, напечатаны четко и разборчиво, их формат не должен превышать формат А3, а тираж – более 100 экземпляров. В иных случаях копировальные работы осуществляются в типографии.

7.10. Копирование (тиражирование) документов осуществляется в порядке их поступления в управление делами. В первоочередном порядке копируются постановления и распоряжения администрации городского округа и материалы к совещаниям с участием главы городского округа, заместителей главы администрации городского округа.

Срочность копирования документов и материалов подтверждается соответствующей пометкой и визой «Срочно» на карточке заказа.

7.11. Копирование постановлений, распоряжений администрации городского округа производится только по заказам муниципальных служащих управления делами.

7.12. Копии архивных документов тиражируются только при наличии визы начальника управления делами или лица, исполняющего его обязанности, на карточке заказа.

7.13. Муниципальные служащие управления делами несут ответственность за исполнение копировально-множительных работ в точном соответствии с требованиями, указанными в карточке заказа.

VIII. ИЗГОТОВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

8.1. Изготовление, использование, учет, хранение и уничтожение печатей с воспроизведением герба городского округа Большой Камень, штампов, малых печатей и штампов с факсимильным воспроизведением подписи в отраслевых (функциональных) органах осуществляется в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением администрации ЗАТО г. Большой Камень от 21 апреля 2005 года № 153 «Об утверждении Порядка изготовления, использования, учета, хранения и уничтожения печатей в администрации ЗАТО г. Большой Камень».

8.2. Муниципальный служащий, ответственный за хранение и использование печати, в случае временного отсутствия (отпуск, командировка и др.), перемещения, перевода или увольнения обязан передать ее руководителю отраслевого (функционального) органа.

8.3. Печать администрации городского округа с изображением герба городского округа Большой Камень (далее – гербовая печать администрации городского округа) находится в управлении делами. Примерный перечень документов, на которые ставится гербовая печать администрации городского округа, и перечень должностных лиц, подписи которых заверяются гербовой печатью администрации городского округа, приведены соответственно в приложениях № 26 и № 27 к настоящей Инструкции.

8.4. Управление делами проверяет наличие печатей и штампов, правильность их использования и надежность хранения в отраслевых (функциональных) органах в соответствии с утвержденным планом проведения проверок организации и состояния делопроизводства.

8.5. Об утере печати незамедлительно ставится в известность руководитель отраслевого (функционального) органа.

IX. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

9.1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в РСМЭД.

9.2. В администрации городского округа, отраслевых (функциональных) органах создаются и используются:

электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

электронные копии документов на бумажном носителе, созданные и хранящиеся в РСМЭД.

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

9.3. Электронные документы, созданные в РСМЭД, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица – автора документа в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

9.4. При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов в РСМЭД во внутреннем документообороте администрации городского округа, отраслевых (функциональных) органов могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется, при условии, что применяемые программные средства позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее документ.

9.5. Прием и отправка электронных документов в администрации городского округа осуществляются управлением делами, в отраслевых (функциональных) органах – муниципальными служащими, ответственными за делопроизводство.

9.6. При получении электронных документов, подписанных

электронной подписью, управление делами, отраслевой (функциональный) орган осуществляет проверку подлинности электронной подписи.

9.7. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение главы городского округа, должностных лиц администрации городского округа, направлении электронных документов в отраслевые (функциональные) органы, отправке электронных документов и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные (приложение № 28).

9.8. Документы, поступившие в администрацию городского округа на бумажном носителе, включаются в РСМЭД после создания электронных копий данных документов. Включение электронной копии документа в РСМЭД возможно после его сравнения с подлинником документа.

9.9. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в РСМЭД. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

9.10. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде.

9.11. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

9.12. После истечения срока, установленного для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению.

9.13. При необходимости передачи электронного документа, прошедшего регистрацию в РСМЭД, подписанного электронной подписью должностных лиц администрации городского округа, руководителей отраслевых (функциональных) органов организациям и государственным

органам, не являющимся пользователями РСМЭД, осуществляется перевод электронного документа на бумажный носитель.

Перевод электронного документа на бумажный носитель производится с использованием соответствующего электронного бланка документа.

Содержание электронного документа и его бумажной копии должно быть идентичным.

После перевода электронного документа на бумажный носитель соответствующий документ на бумажном носителе предоставляется должностным лицам администрации городского округа, руководителям отраслевых (функциональных) органов для собственноручного подписания в соответствии с настоящей Инструкцией.

Перевод электронного документа на бумажный носитель возлагается на сотрудников управления делами либо лиц, уполномоченных заверять электронные документы в отраслевых (функциональных) органах, и уполномоченных на совершение действий с использованием электронной подписи в процессе электронного документооборота (далее – уполномоченное лицо).

Для перевода электронного документа на бумажный носитель в целях использования в традиционном бумажном документообороте уполномоченное лицо:

осуществляет сверку данных документа, сформированного в электронном виде, с данными, полученными на бумажном носителе;

при соответствии данных ставит на последнем листе документа в реквизите «подпись» личную подпись.

Х. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

10.1. Составление номенклатуры дел

10.1.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел (дело – совокупность документов или документ,

относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку), заводимых в отраслевых (функциональных) органах, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

В соответствии с пунктом 6.4 Правил делопроизводства номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) документов в дела (электронные дела), обеспечивает систематизацию и индексацию дел, порядок формирования и учета дел в делопроизводстве администрации городского округа, отраслевых (функциональных) органов.

10.1.2. Номенклатура дел является основой для составления описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

10.1.3. Номенклатура дел разрабатывается на основании типовых, отраслевых и иных перечней документов с указанием сроков хранения (далее – отраслевые перечни), иных нормативных правовых актов, а также типовых и примерных номенклатур дел.

Номенклатура дел отраслевых (функциональных) органов составляется специалистом, ответственным за делопроизводство, при участии ведущих специалистов отраслевого (функционального) органа.

10.1.4. Номенклатура дел отраслевых (функциональных) органов, не являющихся самостоятельными источниками комплектования архивного отдела администрации городского округа (далее – архивный отдел), согласовывается с экспертной комиссией (далее – ЭК) администрации городского округа и архивным отделом.

Номенклатура дел отраслевых (функциональных) органов, являющихся самостоятельными источниками комплектования архивного отдела, согласовывается с ЭК отраслевого (функционального) органа и архивным отделом.

10.1.5. Номенклатуры дел отраслевых (функциональных) органов, являющихся самостоятельными источниками комплектования архивного

отдела (приложение № 29), согласовываются с архивным отделом один раз в 5 лет, в конце каждого года уточняются, утверждаются и вводятся в действие с 1 января следующего календарного года.

В случае коренных изменений структуры (штатного расписания) отраслевых (функциональных) органов номенклатуры дел отраслевых (функциональных) органов составляются и согласовываются заново.

При изменении структуры (штатного расписания) администрации городского округа и функций отраслевых (функциональных) органов номенклатура дел корректируется и представляется: отраслевыми (функциональными) органами, не являющимися самостоятельными источниками комплектования архивного отдела — в управление делами; отраслевыми (функциональными) органами, являющимися самостоятельными источниками комплектования архивного отдела — в архивный отдел.

Вновь созданный отраслевой (функциональный) орган обязан разработать номенклатуру дел в месячный срок и представить ее в аналогичной подчиненности.

10.1.6. Номенклатура дел администрации городского округа согласовывается с архивным отделом в соответствии с представленными ему полномочиями и утверждается главой городского округа.

10.1.7. Составлению номенклатуры дел предшествует изучение состава и содержания документов, образующихся в процессе деятельности отраслевых (функциональных) органов. При этом следует руководствоваться положениями об отраслевых (функциональных) органах, их структурой (штатными расписаниями), действующими перечнями типовых архивных документов с указанием сроков их хранения (далее — перечни документов), номенклатурой дел за прошлые годы, описями дел постоянного хранения.

10.1.8. Номенклатура дел отраслевого (функционального) органа составляется на основе номенклатур дел его структурных подразделений (приложение № 30).

Номенклатура дел состоит из разделов; разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой отраслевых (функциональных) органов.

10.1.9. В номенклатуры дел отраслевых (функциональных) органов включаются все документы, образующиеся в их деятельности.

10.1.10. Дела по вопросам, решаемым в течение двух и более лет (переходящие дела), вносятся в номенклатуру дел каждого года с одним и тем же индексом в течение всего срока, необходимого для решения вопроса.

10.1.11. Если в течение года в отраслевых (функциональных) органах возникают новые документируемые участки работы и непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. С этой целью в каждом разделе номенклатуры дел оставляются резервные номера.

Изменения вносятся также на обложку дела.

10.1.12. Заполнение граф номенклатуры дел.

В графе 1 «Индексы дел» номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из условного цифрового обозначения (присвоенного номера) отраслевого (функционального) органа (направления деятельности) (приложение № 31) и порядкового номера заголовка дела в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 15-05-02, где 15 – номер отраслевого (функционального) органа, 05 – цифровое обозначение структурного подразделения внутри отраслевого (функционального) органа (при наличии), 02 – порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры.

При разработке номенклатуры функционального типа систематизация документов осуществляется в соответствии с направлениями деятельности, где 05 – цифровое обозначение направления деятельности.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений внутри

отраслевого (функционального) органа; для переходящих дел индекс сохраняется.

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

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

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

Не рекомендуется употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки («разные материалы», «общая переписка» и иное), а также вводные слова и сложные обороты.

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

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (обзоры, сводки, справки и т.д.), например:

Документы о рассмотрении обращений граждан (обзоры, сводки, аналитические справки)

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

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

Переписка с муниципальными архивами о комплектовании архивов документами личного происхождения

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

Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности

В заголовке указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

Переписка с Федеральным архивным агентством по основной деятельности

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

Годовой план работы управления

Квартальные отчеты о работе управления

В заголовке дела, содержащего статистические формы, должны быть указаны названия форм, их номер или условное обозначение (шифр).

Сведения об осуществлении муниципального контроля (ф. 1-контроль), пояснительная записка к ним

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

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительные документы отраслевых (функциональных) органов (протоколы коллегиальных и совещательных

органов, локальные нормативные акты, приказы, распоряжения, и иное). Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, в последовательности от наибольшего периода – к наименьшему (годовой план (отчет), полугодовой план (отчет), квартальный план (отчет) и т.д.). Затем следуют заголовки дел, включающих документы, отражающие основную деятельность отраслевого (функционального) органа. Далее – переписка (сначала переписка с государственными органами, затем с подведомственными организациями (при их наличии), после – переписка с иными организациями и гражданами). В конце раздела номенклатуры дел помещают заголовки регистрационно-учетных форм (картотек, журналов, книг и др.).

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел. Изменения (уточнения) заголовка дела отражаются в рабочем экземпляре номенклатуры дел и на обложке дела.

Электронные дела, формируемые в системе электронного документооборота, включаются в номенклатуру дел на общих основаниях. В графе «Примечание» номенклатуры дел делается отметка о том, что дело ведется в электронном виде с указанием информационной системы (базы данных) – места текущего хранения электронных документов.

Графа 3 заполняется в конце года, где указывается количество дел, образовавшихся в делопроизводстве.

Срок хранения документов, включенных в номенклатуру дел, устанавливается в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, перечням типовых архивных документов, перечнями документов, образующихся в деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации с указанием сроков их хранения (ведомственными перечнями).

В графе 4 указывается срок хранения дела со ссылкой на статью федерального закона, типового или ведомственного перечня со всеми отметками и примечаниями, используемыми в указанных перечнях, также

может указываться условное обозначение перечня (если их использовано несколько), который использовался при определении срока.

Сроки хранения, указанные в типовых и отраслевых перечнях, являются обязательными, и сокращение их не допускается. При необходимости разрешается хранение документов свыше установленного срока.

В графе 5 «Примечание» указывается название федеральных законов, типовых и отраслевых перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе, в электронном виде), о переходящих делах (например, переходящее с 2021 года), о выделении дел к уничтожению, по истечении сроков их хранения, о месте хранения подлинников документов, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой государственный орган, подразделение для продолжения и др.

По окончании календарного года в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов). В итоговой записи отдельно указывается количество заведенных дел постоянного, временных (свыше 10 лет) и временных (до 10 лет включительно) сроков хранения на бумажном носителе и количество переходящих дел и дел с отметкой ЭПК.

Для учета электронных дел рекомендуется составлять отдельную итоговую запись, в которой указывается количество сформированных электронных дел (по срокам хранения) и их объем в Мб.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел организации, передаются в архив организации, отраслевого (функционального) органа, о чем в номенклатуре делается отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, его подписи и расшифровки подписи.

10.2. Формирование дел и их текущее хранение

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

10.2.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, судебных дел, личных дел;

помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

приложения включаются в дело вместе с основным документом (приложения объемом свыше 100 листов могут выделяться в отдельный том);

раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

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

помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и др. реквизиты);

не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело 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 заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Том 1», «Том 2» и, при необходимости, заголовка тома.

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

Правовые акты, распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы — основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Положения, уставы, инструкции, утвержденные правовыми актами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Распоряжения администрации городского округа по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов (при небольших объемах — группируются вместе с протоколом).

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты и другие документы группируются отдельно от проектов.

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

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

Лицевые счета муниципальных служащих группируются в самостоятельные дела за календарный год и располагаются по алфавиту фамилий.

Обращения граждан по вопросам деятельности администраций городского округа, отраслевых (функциональных) органов и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от обращений

граждан по иным вопросам.

10.2.4. Все документы отчетного и информационного характера по исполнению принятых федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, правовых актов Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края, нормативных правовых актов Думы и администрации городского округа, находящиеся на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело.

10.2.5. Если в переписке или в документах, послуживших основанием для принятия правовых актов администрации городского округа, имеются секретные документы, то весь комплект документов по данному вопросу передается в отдел по мобилизационной подготовке администрации городского округа для формирования секретного дела вне зависимости от грифа самого акта.

10.2.6. Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел в номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме. Отметка о том, что дело ведется в электронном виде, проставляется в графе «Примечание» номенклатуры дел.

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

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

10.2.7. Дела постоянного хранения подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела проводится муниципальными служащими соответствующих отраслевых (функциональных) органов при методической помощи и под контролем архивного отдела.

10.2.8. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела (приложение № 32);
- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 33);
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (проставление крайних дат дела).

Документы, составляющие дело на бумажном носителе, подшиваются на четыре прокола (на три прокола – для малоформатных дел) в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются.

В начале дела при необходимости подшиваются листы внутренней описи документов дела, в конце каждого дела – лист-заверитель дела.

10.2.9. Обложки дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляются по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование отраслевого (функционального) органа; индекс дела; номер дела (тома, части); заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование отраслевого (функционального) органа – указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного названия, которое указывается в скобках после полного наименования. При изменении наименования отраслевого (функционального) органа (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другой

отраслевой (функциональный) орган (структурное подразделение), на обложке дела дописывается новое наименование этого отраслевого (функционального) органа или органа-правопреемника (структурного подразделения), а прежнее заключается в скобки;

индекс дела — проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел;

номер тома (части);

заголовок дела (тома, части) — переносится из номенклатуры дел. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле. При необходимости в заголовок могут быть внесены уточнения.

дата дела — указывается год (-ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело (крайние даты дел, документов). При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом.

10.2.10. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

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

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

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

Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации и физического состояния на отдельном листе составляется лист-заверитель дела по установленной форме (приложение № 32).

Лист-заверитель подписывается его составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела.

Количество листов в деле проставляется на обложке дела на основании листа-заверителя.

Сроки хранения дела на обложке проставляются в соответствии с номенклатурой дел. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (номер фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется в левом нижнем углу чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных экспертно-проверочной методической комиссией (ЭПК) архивного органа Приморского края.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архива, в который будут передаваться дела.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения:

при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

10.2.11. Для документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых обусловлен спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела (приложение № 33).

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже перешплетено и подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

10.2.12. Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить в папках-скороспивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы не нумеровать, листы-заверители не составлять. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле). При использовании эксперт-папок для формирования дел в текущем делопроизводстве допускается выносить все реквизиты обложки дела на торцевую часть (корешок папки).

10.2.13. С момента заведения дел в отраслевых (функциональных)

органах, не являющихся самостоятельными источниками комплектования архивного отдела, и до передачи в архив организации дела хранятся по месту их формирования.

Руководители отраслевых (функциональных) органов и муниципальные служащие, ответственные за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

Дела размещают в рабочих кабинетах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света. Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещаются на внутренней стороне шкафа.

При поиске какого-либо документа вначале следует найти нужный заголовок дела, а затем по индексу дела – соответствующую папку на полке.

10.2.14. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения отраслевых (функциональных) органов, включая документы по личному составу, передаются в архив организации не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив организации, как правило, не подлежат. Они хранятся в отраслевых (функциональных) органах и по истечении сроков хранения подлежат

уничтожению в установленном порядке.

Передача дел осуществляется по графику, составленному муниципальным служащим архива организации и утвержденному руководителями отраслевых (функциональных) органов, передающих документы.

При передаче дел проверяется правильность их формирования, оформления и соответствия количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел.

Прием каждого дела производится лицом, ответственным за архив организации, в присутствии муниципального служащего отраслевого (функционального) органа, передающего дела. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела делается отметка о его наличии. В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество принятых дел, дата приема-передачи, подписи ответственного за архив и лица, передающего дела.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя отраслевого (функционального) органа администрации городского округа, руководителя управления делами, при реорганизации и ликвидации администрации или его отраслевого (функционального) органа.

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

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

10.2.15. Выдача дел и копий документов иным лицам производится с разрешения руководителя отраслевого (функционального) органа. Выдача дел осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-

заместитель (приложение № 34). В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование муниципальным служащим отраслевых (функциональных) органов на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним пользователям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения главы городского округа или начальника управления делами, по актам.

Изъятие документа из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится с разрешения главы городского округа или начальника управления делами, при этом в деле остается заверенная копия документа и акт о причинах выдачи подлинника.

10.2.16. При реорганизации или ликвидации отраслевых (функциональных) органов образующиеся в их деятельности документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемнику, а при отсутствии правопреемника – в архив в соответствии с принадлежностью к источникам комплектования.

10.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

10.3.1. Документы администрации городского округа являются муниципальной собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным архивным агентством, подлежат обязательной передаче на государственное хранение в архивный отдел.

10.3.2. Подготовка документов постоянного срока хранения к передаче на хранение в архивный отдел включает работу по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению

описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

10.3.3. Целью экспертизы ценности документов является:

отбор документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

выявление документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

Экспертизе ценности подлежат все документы администрации городского округа, отраслевых (функциональных) органов независимо от видов носителей и способов записи.

До проведения экспертизы ценности уничтожение документов запрещается.

10.3.4. Экспертиза ценности документов проводится: при составлении номенклатуры дел; при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению.

10.3.5. Для организации и проведения экспертизы ценности документов создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее –ЭК) отраслевого (функционального) органа.

Функции и права экспертной комиссии, а также организация ее работы определяется положением об этой комиссии. Положение обЭК администрации городского округа утверждается начальником управления делами администрации городского округа (для отраслевых (функциональных) органов, не являющихся самостоятельным источником комплектования архивного отдела) или руководителем отраслевого (функционального) органа (для отраслевого (функционального) органа, являющегося самостоятельным источником комплектования архивного отдела) после согласования с архивным отделом.

10.3.6. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно отраслевыми (функциональными) органами при методической помощи работников архивного отдела иЭК.

10.3.7. Отбор документов для постоянного хранения проводится

на основании типовых и отраслевых перечней документов с указанием срока их хранения и номенклатуры дел путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются также полистному просмотру для определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела. Остальные документы с отметкой «ЭПК» включаются в акт на уничтожение. При этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив организации проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет включительно) хранения с истекшими сроками хранения. При этом учитываются такие отметки в номенклатуре дел, как «до минования надобности», «при условии завершения ревизий» и т.д.

10.3.8. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного хранения (приложение № 35), временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению (приложение № 36).

10.4. Отбор и передача документов на последующее хранение в архив или уничтожение

10.4.1. Опись дел — архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись

представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией. Основой составления описей дел является номенклатура дел.

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

10.4.2. В опись дел постоянного срока хранения включаются все заведенные дела постоянного хранения в соответствии с порядком их расположения в номенклатуре дел. Заголовок дела, который вносится в опись, должен соответствовать заголовку дела на обложке.

Описи дел постоянного хранения отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа, являющихся самостоятельными источниками комплектования архивного отдела, составляются муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство, по установленной форме и представляются в архивный отдел на следующий год после завершения дел в делопроизводстве.

10.4.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел на основе номенклатуры дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи – валовый;

порядок присвоения номеров описям устанавливается по согласованию с архивным отделом;

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

для дел, содержащих документы нескольких лет, в конце описи

каждого следующего года, за которые имеются документы в данном деле, делается ссылка на номера дел, содержащих материалы за данный год (после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года).

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

графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим отраслевым (функциональным) органам со ссылкой на соответствующий акт, о наличии копий и т.п.

В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера).

10.4.4. Описи дел отраслевых (функциональных) органов, не являющихся самостоятельными источниками комплектования архивного отдела, подписывает ответственный за делопроизводство в отраслевых (функциональных) органах и муниципальный служащий архива организации, осуществляющий прием дел (с указанием даты приема).

10.4.5. Описи дел, подготовленные отраслевыми (функциональными) органами, не являющимися самостоятельными источниками комплектования архивного отдела, служат основой для составления сводной описи дел управления делами, на основании которой управление делами сдает дела на хранение в архивный отдел.

10.4.6. Сводная опись дел постоянного хранения администрации составляется в четырех экземплярах, по личному составу — в трех экземплярах, подписывается составителем — лицом, ответственным за ведение делопроизводства и архив, согласовывается с ЭК и направляется: описи дел постоянного хранения — на утверждение ЭПМК архивного органа Приморского края, описи дел по личному составу — на согласование

с архивным отделом.

Описи дел постоянного хранения и по личному составу отраслевых (функциональных) органов, являющихся самостоятельными источниками комплектования архивного отдела, утверждаются их руководителями.

Первые три экземпляра описи постоянного хранения после утверждения остаются в архивном отделе и ЭПК архивного органа Приморского края (два и один соответственно), четвертый – возвращается в управление делами или отраслевой (функциональный) орган, являющийся самостоятельным источником комплектования архивного отдела.

Один экземпляр описи дел по личному составу после согласования остается в архивном отделе, два других передаются в управление делами или отраслевой (функциональный) орган, являющийся самостоятельным источником комплектования архивного отдела.

При передаче документов на государственное хранение описи должны иметь титульный лист, оглавление, список сокращенных слов, предисловие, указатели.

10.4.7. Отбор документов к уничтожению за соответствующий период и составление акта о выделении к уничтожению производится после составления сводной описи дел постоянного хранения за этот период.

При физическом уничтожении документов следует руководствоваться следующими принципами:

уничтожение должно всегда быть санкционированным;

документы, связанные с предстоящими или актуальными судебными разбирательствами и расследованиями, не уничтожаются до истечения сроков указанных судебных разбирательств и расследований и установленных сроков хранения;

уничтожение документов должно проводиться таким образом, чтобы сохранить конфиденциальность любой содержащейся в них информации;

все копии документов, разрешенных к уничтожению, следует уничтожить.

Указанные описи и акты на уничтожение рассматриваются на заседании ЭК одновременно.

10.4.8. Согласованные ЭК акты о выделении к уничтожению документов утверждаются начальником управления делами после утверждения ЭПК архивного органа Приморского края описей дел постоянного хранения; после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

10.4.9. Дела, предназначенные для уничтожения, должны быть сданы на утилизацию по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата, количество сданных дел, вес бумажной макулатуры или с пометкой «уничтожены (сожжены, измельчены) комиссионно».

10.4.10. Акт о выделении к уничтожению документов временного хранения отраслевых (функциональных) органов, являющихся самостоятельным источником комплектования архивного отдела, составляется ответственным за делопроизводство, утверждается руководителем отраслевого (функционального) органа в порядке, установленном пунктом 9.4.8. настоящей Инструкции.

10.5. Использование архивных документов, хранящихся в архиве организации

10.5.1. Муниципальные служащие отраслевых (функциональных) органов допускаются к работе с архивными документами, находящимися в архиве организации, в целях исполнения своих служебных обязанностей.

10.5.2. Архивные документы предоставляются муниципальным служащим отраслевых (функциональных) органов для работы в помещении архива организации или вне этого помещения в соответствии с пунктом 10.2.15 настоящей Инструкции.

10.5.3. Муниципальным служащим иных отраслевых (функциональных) органов архивные документы предоставляются по письменному запросу их руководителей, согласованному с руководителем

отраслевого (функционального) органа, передавшего дела и документы в архив. В случае его ликвидации или отсутствия его правопреемника — с разрешения начальника управления делами.

10.5.4. Муниципальные служащие несут ответственность за сохранность полученных архивных документов и использование полученной информации в соответствии с действующим законодательством.

10.5.5. Запрещается изъятие документов из дел, передача другим лицам архивных документов или их копий.

10.5.6. При работе с архивными документами не разрешается вносить в них поправки, делать пометки, работать с ними вне служебных помещений.

10.5.7. Подлинники правовых актов администрации городского округа, протоколов совещаний у главы городского округа, заместителей главы администрации городского округа, протоколов заседаний других отраслевых (функциональных) органов и указатели рассылки этих документов из архива организации не выдаются.

10.5.8. Администрация предоставляет по письменным запросам организаций и граждан копии, находящиеся на хранении правовых актов и иных архивных документов, выписки из них, если они необходимы для решения вопросов, касающихся прав и законных интересов данных организаций и граждан.

10.5.9. Порядок работы архивного отдела, совмещающего функцию муниципального архива, регламентирован Правилами организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях.



**ГЛАВА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Большой Камень

№ _____



**ГЛАВА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

г. Большой Камень

№ _____



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Большой Камень

№ _____



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ**
РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Большой Камень

№ _____



**УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ**

ПРИКАЗ

г. Большой Камень

№ _____



**ГЛАВА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ**

ул. Карла Маркса, д. 4, г. Большой Камень,
Приморский край, 692806
Телефон: (42335) 51-151, факс: (42335) 51-470
E-mail: bkaмен@primorsky.ru

на одном уровне

1 межстрочный
интервал

**Начальнику главного
управления
министерства юстиции
Приморского края**
1,5 межстрочный интервал
Фамилия И.О.

№ _____

На № _____ от _____

2 одинарных межстрочных интервала

**О направлении постановления
главы городского округа**

3 одинарных межстрочных интервала

Уважаемый Владимир Николаевич!

2 одинарных межстрочных интервала

Текст... *(текст письма печатается шрифтом размером 14, через 1,5 межстрочных интервала).*

2 одинарных межстрочных интервала

Приложение: на 2 л. в 2 экз.

3 одинарных межстрочных
интервала

Если есть несколько разных приложений, то
ссылки на них печатаются одна под другой с 1
межстрочным интервалом и расстоянием между
ними 1,5 межстрочных интервала.

Глава городского округа

И.О. Фамилия

Иванов Иван Иванович
(42335) 5-11-51

← Печатается в левом нижнем углу листа. Размер шрифта № 12.

20 мм

Образец бланка письма главы городского округа Большой Камень

30 мм

15
мм



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ**

ул. Карла Маркса, 4, г. Большой Камень,
Приморский край, 692806
Телефон: (42335) 51-151, факс: (42335) 51-470
E-mail: bka@mail@primorsky.ru
ОКПО 04020666, ОГРН 1022500579750
ИНН/КПП 2503005665/250301001

на одном уровне

1 межстрочный
интервал

Начальнику главного
управления
министерства юстиции
Российской Федерации
по Приморскому краю
1,5 межстрочный интервал
Фамилия И.О.

№ _____
На № _____ от _____

2 одипарных межстрочных интервала

О направлении постановления
Губернатора Приморского края

3 одипарных межстрочных
интервала

Уважаемый Владимир Николаевич!

2 одипарных межстрочных
интервала

Направляем Вам для сведения и использования в работе постановление

Губернатора Приморского края ... (текст письма печатается шрифтом размером 14, через 1,5
межстрочных интервала).

2 одипарных межстрочных
интервала

Приложение: на 2 л. в 2 экз.

3 одипарных межстрочных
интервала

Глава городского округа

Если есть несколько разных приложений, то
ссылки на них печатаются одна под другой с 1
межстрочным интервалом и расстоянием между
ними 1,5 межстрочных интервала.

И.О. Фамилия

Иванов Иван Иванович
(42335) 5-11-51

← Печатается в левом нижнем углу листа. Размер шрифта № 12.

20 мм

Образец бланка письма администрации городского округа Большой Камень

30 мм

15
мм



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ

ул. Карла Маркса, 4, г. Большой Камень,
Приморский край, 692806
Телефон: (42335) 51-151, факс: (42335) 51-470
E-mail: archive@mail.bk.pk.ru

№ _____
На № _____ от _____

**Примерный перечень
документов с грифом утверждения**

Акты (проверок и ревизий, приема законченных строительством объектов, оборудования; экспертизы; передачи дел; уничтожения документов и дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.д.);

График отпусков;

Должностные инструкции муниципальных служащих;

Инструкции (правила) (по делопроизводству, технике безопасности, внутреннего трудового распорядка и т.д.);

Номенклатура дел отдела, управления;

Опись дел (постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу);

Отчеты (о выполнении планов, программ и т.д.);

Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов и т.д.);

Планы (кроме оперативных);

Положения (об отраслевом (функциональном) органе администрации городского округа Большой Камень, премировании и т.д.);

Программы;

Регламенты;

Сметы;

Структура и штатная численность;

Тарифные ставки;

Устав;

Унифицированные формы документов;

Штатные расписания и изменения к ним.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
проекта постановления /распоряжения/ администрации
городского округа Большой Камень

Наименование
 (заголовок) проекта _____

Проект представлен управлением (отделом) _____

Согласовано:
 Заместители:

Начальник управления
 делами _____

дата, подпись

инициалы, фамилия

Правовое управление _____

дата, подпись

инициалы, фамилия

Должность	Инициалы, фамилия	Дата поступления документа на согласование	Замечания, подпись	Дата согласования

Постановление разослать: _____

Дата подачи проекта _____

Дата рассылки _____

Примечания:

Управление делами рассылает копии постановлений и распоряжений в строгом соответствии со списком. Ответственность за качество указанного списка несет лично руководитель управления, отдела, внесшего проект распорядительного документа.

Электронную версию документа исполнитель предоставляет в управление делами. Ответственность за соответствие электронной версии бумажному варианту несет лично руководитель управления, отдела, внесший проект распорядительного документа.



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Большой Камень

№ _____

↑ 2 одинарных межстрочных интервала

Об обеспечении общественного порядка при возникновении чрезвычайных ситуаций на территории городского округа Большой Камень

↑ 1 шт.

↑ 2-3 одинарных межстрочных интервала

1,25 см

↑ 1,5
шт.

← Во исполнение Федерального закона от _____ № _____ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Возложить на муниципальное казенное учреждение «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям городского округа Большой Камень» функции по обеспечению общественного порядка при возникновении чрезвычайных ситуаций на территории городского округа Большой Камень.

2. ...

↑ 3 одинарных межстрочных интервала

↑ Глава городского округа

И.О. Фамилия

← Образец оформления постановления главы городского округа Большой Камень

→ 30 мм

→ 20 мм

← 15
мм



**ГЛАВА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

г. Большой Камень

№ _____

↑↓ 2 одинарных межстрочных интервала

**Об утверждении методики расчета стоимости
проведения работ по сертификации услуг питания** ↑↓ 1 инт.

↑↓ 2-3 одинарных межстрочных интервала

1,5 инт. ↑↓
1,25 см ←→ Во исполнение постановления главы городского округа Большой Камень
от _____ № _____ «О первоочередных мерах по подготовке к введению
системы сертификации услуг питания на территории городского округа
Большой Камень»

30 мм → 1. Утвердить методику расчета стоимости проведения работ по
сертификации услуг питания (прилагается).

2. ...

↑↓ 3 одинарных межстрочных интервала

Глава городского округа

И.О. Фамилия

15 мм ←

20 мм ↑↓

Образец оформления распоряжения главы городского округа Большой Камень



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Большой Камень

№ _____

↑ 2 одинарных межстрочных интервала

Об обеспечении общественного порядка при возникновении чрезвычайных ситуаций на территории городского округа Большой Камень

↑ 1 инт.

↑ 2-3 одинарных межстрочных интервала

1,25 см

1,5
инт.

← Во исполнение Федерального закона от _____ № _____ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» администрация городского округа Большой Камень

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Возложить на муниципальное казенное учреждение «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям городского округа Большой Камень» функции по обеспечению общественного порядка при возникновении чрезвычайных ситуаций на территории городского округа Большой Камень.

2. ...

↑ 3 одинарных межстрочных интервала

Глава городского округа

И.О. Фамилия

Образец оформления постановления администрации городского округа Большой Камень

15
мм

20 мм

30 мм



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Большой Камень

№ _____

2 одинарных межстрочных интервала

Об утверждении методики расчета стоимости проведения работ по сертификации услуг питания

1 инт.

2-3 одинарных межстрочных интервала

1,25 см

1,5
инт.

Во исполнение постановления главы городского округа Большой Камень от _____ № _____ «О первоочередных мерах по подготовке к введению системы сертификации услуг питания на территории городского округа Большой Камень»

1. Утвердить методику расчета стоимости проведения работ по сертификации услуг питания (прилагается).

2. ...

30 мм

3 одинарных межстрочных интервала

Глава городского округа

И.О. Фамилия

15
мм

20 мм

Образец оформления распоряжения администрации городского округа Большой Камень

ПРОТОКОЛ

совещания у главы городского округа Большой Камень

г. Большой Камень

№ _____

Председатель – И.О. Фамилия, должность

Секретарь – И.О. Фамилия, должность

Присутствовали:

И.О. Фамилия, должность

И.О. Фамилия, должность

И.О. Фамилия, должность

Свыше 15 человек: 65 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации краевой целевой программы «О...»

Доклад И.О. Фамилия, начальник управления делами администрации городского округа Большой Камень

2. О состоянии.....

Информация И.О. Фамилия, начальник финансов администрации городского округа Большой Камень

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия (в родительном падеже) – Текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия (в именительном падеже) – Краткая запись выступления

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

Решение прилагается

2. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия – Краткая запись выступления (или Доклад прилагается)

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия – Текст выступления

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

2.1. ...

2.2. ...

Председатель
(наименование должности
через 1 межстрочный интервал)

(подпись)

И.О. Фамилия

Секретарь

(подпись)

И.О. Фамилия

ПРОТОКОЛ

совещания у главы городского округа Большой Камень

г. Большой Камень

№ _____

Председатель – И.О. Фамилия

Присутствовали:

Наименование должности -	И.О. Фамилия
Наименование должности -	И.О. Фамилия
Наименование должности -	И.О. Фамилия
Наименование должности -	И.О. Фамилия

(через 1 межстрочный интервал)

Свыше 15 человек:

40 чел. (список прилагается)

I. О ходе исполнения поручения главы
городского округа Большой Камень...

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять информацию к сведению
2. Руководителям ...

II. Разное

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять к сведению...
2. Рекомендовать...

Глава городского округа

И.О. Фамилия

ТЕЛЕГРАММА

МОСКВА КИТАЙСКИЙ ПРОЕЗД 7
 МИНЭНЕРГО РОССИИ ЗАМЕСТИТЕЛЮ МИНИСТРА
 КУРБАТОВУ

↑ 3 одинарных межстрочных
 интервала
 ↓

ПОДТВЕРЖДАЕМ ПРОВЕДЕНИЕ СОВЕЩАНИЯ ПРОБЛЕМАМ
 УГЛЕДОБЫВАЮЩЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ ПРИМОРЬЯ ДНИ РАБОТЫ
 МЕЖДУНАРОДНОЙ КОНФЕРЕНЦИИ 20 - 22 ФЕВРАЛЯ 2021 ГОДА =

↑ 3 одинарных межстрочных
 интервала
 ↓

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ И.О. ФАМИЛИЯ

Администрация городского округа Большой Камень Приморского края,
 ул. Карла Маркса, 4, г. Большой Камень

Глава городского округа

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Телефон исполнителя

Образец телеграммы

ТЕЛЕФОНОГРАММА

00.00.00 № _____ 12 ч. 30 мин.

(для исходящих)

Начальнику управления
.....И.О. Фамилия
тел.: 222-33-22

Прошу направить 14 февраля 2021 года к 10 часам утра представителя для согласования условий договора.

Заместитель
Начальника управления

(подпись)

И.О. Фамилия

Передал: _____
(должность, фамилия, номер телефона)Принял: _____
(должность, фамилия, номер телефона)Дата, время
(для входящих)*Образец телефонограммы*

Управление делами
администрации городского округа
Большой Камень

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности лица,
утверждающего акт

АКТ

№ _____

_____ И.О. Фамилия
Дата

О проверке сохранности документов в управлении

ОСНОВАНИЕ: приказ начальника управления от 12.02.2020 № 5
«О проведении проверки сохранности документов в управлении».

Составлен комиссией:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ: должность, И.О. Фамилия

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ: должность, И.О. Фамилия; должность, И.О. Фамилия;
должность, И.О. Фамилия (в алфавитном порядке).

В период с 13 февраля по 19 февраля 2021 года комиссия проверила организацию и условия хранения документов в управлении. Документы хранятся в структурных подразделениях, сформированы в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Номенклатура дел согласованна архивным отделом Приморского края в установленные сроки.

Фактов утраты, порчи или незаконного уничтожения документов не установлено.

Комиссия рекомендует предоставить специальное помещение для архива, оборудовав его стеллажами.

Составлен в 2-х экземплярах:

1 экз. направлен в архивный отдел Приморского края;

2 экз. – в дело.

Председатель комиссии:

(подпись)

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

(подписи)

И.О. Фамилия

Образец оформления акта

**ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан**

Том № _____

Начат « _____ » _____ 20__ года

Окончен « _____ » _____ 20__ года

На _____ листах

Журнал в _____ томах

Порядковый учетный номер	Дата поступления	Ф.И.О. заявителя	Адрес местожительства заявителя	Количество листов	Откуда поступило, № и дата	Вид обращения и его краткое содержание	Кому передано, куда направлено указание (резолуция), дата, срок исполнения	Отметка об исполнении и ответе заявителю	Результат рассмотре- ния
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11

Примечания:

1. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и заверен печатью подразделения.
2. Журнал представляется для проверки своевременности и правильности выполнения принятых решений: подразделения – ежемесячно, проверяющим – по их требованию.

Образец журнала регистрации обращений граждан

**КАРТОЧКА
личного приема граждан**

№	Дата	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес
Содержание заявления			
		Инициалы и фамилия ведущего прием	
		Результаты рассмотрения заявления	

ЖУРНАЛ
регистрации приема граждан

Фамилия, имя, отчество	Домашний адрес (город, район, улица, номер дома)	Должность, место работы	Содержание обращения	Принятые меры

Список № 1
внутренних почтовых отправлений

от _____

Вид и категория РПО: заказное письмо с заказным уведомлением
Отправитель: администрация городского округа Большой Камень;
ИНН - 2503005665; КПП - 250301001; адрес: ул. Карла Маркса, д. 4, г. Большой Камень, 692806.
Наименование и индекс места приема: ОПС Большой Камень, ул. Приморского Комсомола, 3, 692806
Всего РПО: 1 Всего листов: 1 лист № 1

№ п/п	Адресат (ФНО/наименование, почтовый адрес)	ШПИ (штриховой почтовой идентификатор)	Вес, кг	Сумма объявленной ценности, руб.	Сумма наложенного платежа, руб.	Сумма платы за пересылку, без НДС (руб.)	Сумма платы за пересылку, с НДС (руб.)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
ИТОГО								

Общее количество: 1 шт. (один шт.)

Общая сумма объявленной ценности: _____ руб. (_____ руб. коп)

Общая сумма платы за пересылку: _____ руб. (_____ руб. коп)

НДС (в том числе/сверху): _____ руб. (_____ руб. коп)

Общая сумма платы за объявленную ценность с НДС: _____ руб. (_____ руб. коп)

В том числе НДС: _____ руб. (_____ руб. коп)

Итого за пересылку, с НДС: _____ руб. (_____ руб. коп)

Дополнительные услуги:

Общая сумма платы за пересылку простых/заказных уведомлений о вручении с НДС: _____ руб. (_____ руб. коп.)

В том числе НДС: _____ руб. (_____ руб. коп.)

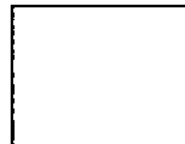
Всего к оплате: _____ руб. (_____ руб. коп.)

В том числе НДС: _____ руб. (_____ руб. коп.)

Сдал: _____ должность Принял: оператор

(подпись)
ФИО

М.П.



(подпись)

оттиск КПП ОПС дня приема





АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ

ул. Карла Маркса, 4, г. Большой Камень,
Приморский край, 692806
Телефон: (42335) 51-151, факс: (42335) 51-470
E-mail: bkamen@primorsky.ru
ОКПО 04020666, ОГРН 1022500579750
ИНН/КПП 2503005665/250301001

Для служебного пользования
экз. № 1

Адресат

№ _____
На № _____ от _____

В соответствии с планом учения по мобилизационной подготовке проведение совещания у главы городского округа Большой Камень переносится на 01.04.2021.

Глава городского округа

И.О. Фамилия

Фамилия, имя, отчество,
телефон исполнителя

КАРТОЧКА ЗАКАЗА
на копировально-множительные работы

КАРТОЧКА ЗАКАЗА № _____	
_____	_____
(дата сдачи заказа)	(дата исполнения заказа)

(наименование отраслевого (функционального) администрации городского округа Большой Камень)	

(фамилия заказчика)	
Вид документа: <u>заявление, решение, справка, (информация), разное</u>	
(нужное подчеркнуть)	
Количество страниц _____, количество экземпляров _____,	
всего страниц _____.	
Подпись заказчика _____	
Подпись руководителя _____	

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, на которые ставится печать
администрации городского округа Большой Камень
с изображением герба г. Большой Камень

Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования; выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.);

Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, представление интересов администрации городского округа Большой Камень и т.д.);

Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений, о производстве работ и т.д.);

Заключения и отзывы;

Путевые листы;

Командировочные удостоверения;

Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;

Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями, премиями);

Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.);

Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные (сводные, в банк, на получение инвалюты со счетов, перевод валюты, на импорт и т.д.);

Почетные грамоты и благодарственные письма;

Подлинники постановлений и распоряжений;

Реестры (чеков, бюджетных поручений, представляемых в банк);

Смета расходов (на содержание администрации городского округа Большой Камень; на калькуляцию к договору; и т.д.);

Соглашения;

Справки (лимитные; о выплате страховых сумм; использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.);

Титульные списки;

Трудовые книжки;

Удостоверения;

Уставы муниципальных предприятий (объединений);

Штатные расписания и изменения к ним.

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностных лиц, подписи которых заверяются печатью
администрации городского округа Большой Камень
с изображением герба г. Большой Камень**

1. Глава городского округа Большой Камень.
2. Заместители главы администрации городского округа Большой Камень.
3. Начальник управления бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа Большой Камень.
4. Заместитель начальника управления бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа Большой Камень.
5. Начальник управления делами администрации городского округа Большой Камень.

ПЕРЕЧЕНЬ

обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системе электронного документооборота

Наименование сведений о документе	Характеристика информации, включаемой в электронную регистрационно-контрольную карточку
1. Адресант	полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица - отправителя документа (на основании бланка документа или в соответствии с данными, указанными в обращении гражданина)
2. Адресат	полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица - получателя документа (в соответствии с реквизитом «Адресат»)
3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ	в соответствии с реквизитом «Подпись»
4. Вид документа	в соответствии с указанием вида документа на бланке документа или на основании оценки содержания документа
5. Дата документа	в соответствии с датой, обозначенной в документе автором или на основании почтового штемпеля на конверте, если в документе дата отсутствует
6. Номер документа	в соответствии с номером, присвоенном документу автором
7. Дата поступления документа	дата, указанная в отметке о поступлении (входящем штампе)
8. Входящий номер документа	номер, проставленный в отметке о поступлении (входящем штампе)
9. Ссылка на исходящий номер и дату документа	в соответствии со сведениями, указанными в соответствующем реквизите
10. Наименование либо аннотация документа	краткое содержание документа (заголовок к тексту)
11. Индекс дела	индекс дела по номенклатуре дел, указывающий на место хранения документа

Наименование сведений о документе	Характеристика информации, включаемой в электронную регистрационно-контрольную карточку
12. Сведения о переадресации документа	на основании резолюции на документе (реквизит «Указания по исполнению»)
13. Количество листов основного документа	количество листов основного документа
14. Количество приложений	количество приложений
15. Общее количество листов приложений	общее количество листов приложений
16. Указания по исполнению документа	указание по исполнению документа или поручение руководителя, определяющие характер исполнения документа и срок исполнения
17. Должность, фамилия и инициалы исполнителя	должность, фамилия и инициалы исполнителя
18. Отметка о конфиденциальности	в соответствии с реквизитом «Гриф ограничения доступа к документу» («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» и др.)

Администрация
городского округа
Большой Камень

УТВЕРЖДАЮ

Глава городского округа
Большой Камень

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

_____ И.О. Фамилия
(подпись)
Дата

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

Начальник управления делами

подпись

И.О. Фамилия

Дата

Наименование должности муниципального служащего, ответственного за архив

подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации
городского округа Большой Камень

Протокол ЭПМК архивного
отдела Приморского края

от _____ № _____

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году

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

Начальник управления делами подпись

И.О. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности
работника архива

подпись

И.О. Фамилия

Дата

Администрация городского округа
Большой Камень
Наименование отраслевого
(функционального) органа

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

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

Наименование должности муниципального
служащего, ответственного
за делопроизводство

подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК отраслевого (функционального)
органа
от _____ № _____

Дата

*Образец номенклатуры дел отраслевых (функциональных) органов администрации
городского округа Большой Камень*

**Номера
отраслевых (функциональных) органов администрации
городского округа Большой Камень**

1	Глава городского округа Большой Камень
2	Первый заместитель главы администрации городского округа Большой Камень
3	Заместитель главы администрации городского округа Большой Камень
4	Заместитель главы администрации городского округа Большой Камень
5	Заместитель главы администрации – начальник управления жизнеобеспечения администрации городского округа Большой Камень
6	Управление делами, отдел информатизации управления делами, отдел кадров управления делами, организационный отдел управления делами
7	Отдел по мобилизационной подготовке
8	Правовое управление
9	Архивный отдел
10	Отдел по физической культуре и спорту
11	Управление имущественных отношений, отдел по учету и распределению жилых помещений управления имущественных отношений
12	Управление экономики, отдел развития предпринимательства, потребительского рынка товаров, услуг и туризма
13	Управление бухгалтерского учета и отчетности, отдел по закупкам управления бухгалтерского учета и отчетности
14	Управление образования
15	Управление культуры
16	Отдел опеки и попечительства
17	Контрольно-ревизионный отдел
18	Отдел по делам молодежи и связям с общественностью
19	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав
20	Отдел записи актов гражданского состояния
21	Управление архитектуры и градостроительства
22	Управление жизнеобеспечения, отдел жилищно-коммунального хозяйства управления жизнеобеспечения, отдел благоустройства и дорог управления жизнеобеспечения
23	Управление финансов
24	Отдел по исполнению административного законодательства управления жизнеобеспечения
25	Отдел по государственному управлению охраной труда управления жизнеобеспечения
26	Советник главы администрации
27	Помощник главы администрации

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

Литерные номера листов _____

Пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,
составившего заверительную
надпись

подпись

И.О. Фамилия

Дата

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ шп	Регистрационный номер документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю
опись документов дела

подпись

И.О. Фамилия

Дата

Наименование организации

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ЕДИНИЦЫ ХРАНЕНИЯ							
ВЫДАНО							
Фонд №	Опись №	Ед.хр. №	Кому	Дата выдачи	Подпись	Дата возврата	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 35

Администрация городского округа
Большой Камень

УТВЕРЖДАЮ

Глава городского округа
Большой Камень

Фонд № _____

И.О. Фамилия _____

Дата _____

ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения
за _____ год

№ пп	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи _____

подпись _____

И.О. Фамилия _____

Заведующий архивом организации
(лицо, ответственное за архив) _____

подпись _____

И.О. Фамилия _____

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК администрации городского
округа Большой Камень

Протокол ЭПКМ министерства
культуры и архивного дела
Приморского края

от _____ № _____

от _____ № _____

Образец описи дел постоянного хранения

Администрация городского округа
Большой Камень

УТВЕРЖДАЮ

Глава городского округа
Большой Камень

АКТ

№ _____

_____ (место составления)

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

Дата

о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих хранению

На основании _____

(название и выходные данные перечня документов

с указанием сроков их хранения)

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

(№ и название фонда)

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

Итого _____ ед.хр. (дел, электронных дел)
(цифрами и прописью)

за _____ ГОДЫ.

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПМК
Министерства культуры и архивного дела Приморского края, протокол
от _____ № _____, а по личному составу согласованы
ЭПМК архивного отдела городского округа Большой Камень, протокол
от _____ № _____

Начальник управления
делами администрации

подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации городского округа
Большой Камень
от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр. (дел, электронных дел):
 - на бумажном носителе весом _____ кг сданы на уничтожение
 - на электронном носителе сданы на уничтожение _____

(способ уничтожения)

Наименование должности муниципального служащего, сдавшего документы	подпись	И.О. Фамилия
---	---------	--------------

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности муниципального служащего службы делопроизводства, внесшего изменения в учетные документы	подпись	И.О. Фамилия
---	---------	--------------

Дата

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

Образец акта о выделении документов к уничтожению