

Приложение
к распоряжению администрации
города Мурманска
от 11.02.2019 № 08

Инструкция по делопроизводству
в администрации города Мурманска

г. Мурманск
2019

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	4
2.	Основные понятия.....	7
3.	Документирование деятельности администрации города Мурманска	8
3.1.	Документы и бланки.	8
3.2.	Реквизиты документов.....	9
3.3.	Оформление реквизитов документов.....	10
4.	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.	26
4.1.	Постановления и распоряжения	26
4.2.	Протокол	31
4.3.	Служебная записка.....	34
4.4.	Акт.....	34
5.	Организация документооборота.....	36
6.	Работа с обращениями граждан.....	43
7.	Формирование дел	43
7.1.	Основные требования к формированию дел	43
7.2.	Номенклатура дел	44
7.3.	Порядок составления номенклатуры дел.....	45
8.	Хранение дел	49

Перечень приложений:

Приложение № 1	Образец бланка постановления.
Приложение № 2	Образец бланка распоряжения.
Приложение № 3	Образец бланка распоряжения управления административного округа.
Приложение № 4	Образец бланка письма администрации города Мурманска.
Приложение № 5	Образец оформления письма структурного подразделения администрации города Мурманска.
Приложение № 6	Индексы структурных подразделений администрации города Мурманска.
Приложение № 7	Образец оформления листа согласования.
Приложение № 8	Образец оформления служебной записки.
Приложение № 9	Образец оформления протокола.
Приложение № 10	Образцы внешних регистрационных форм: журнала учета корреспонденции, поступающей по линии фельдъегерской специальной связи и разносной книги.
Приложение № 11	Перечень документов, не подлежащих регистрации отделом делопроизводства Администрации.
Приложение № 12	Образцы внутренних регистрационных форм: журнала регистрации поступающих документов, журнала отправляемых документов, журнала регистрации внутренних документов.
Приложение № 13	Адреса электронной почты администрации города Мурманска и структурных подразделений.
Приложение № 14	Образец акта об утрате документов.
Приложение № 15	Образец оформления акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.
Приложение № 16	Образец оформления листа-заверителя.
Приложение № 17	Образец оформления обложки дела.
Приложение № 18	Форма акта проверки наличия и состояния архивных документов.

1. Общие положения

1.1. При разработке Инструкции по делопроизводству в администрации города Мурманска (далее – Инструкция) учтены положения следующих законодательных и иных нормативных актов в сфере информации, документации, архивного дела:

- Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденный приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов, утвержденный приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст;
- «ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации», утвержденный постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299;
- приказа Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

– приказа Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

– приказа Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

– приказа Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»,
а также в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска.

1.2. Инструкция разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности администрации города Мурманска (далее – Администрация) и ее структурных подразделениях.

1.3. 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. Системы электронного документооборота (системы автоматизированной обработки документов), применяемые в Администрации и ее структурных подразделениях, должны обеспечивать выполнение требований Инструкции.

1.4. Документы Администрации являются муниципальной собственностью. Вопросы работы с ними, порядок отбора и передачи на архивное хранение регулируются законодательными актами РФ, Мурманской области и нормативно-методическими документами, специально уполномоченного Правительством РФ федерального органа исполнительной власти.

1.5. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Администрации осуществляет отдел делопроизводства и документооборота Администрации (далее – отдел делопроизводства Администрации).

1.6. Отдел делопроизводства Администрации периодически (один раз в три года) организует проверку состояния делопроизводства в структурных подразделениях Администрации. По результатам проверки составляется акт, где излагаются результаты проверки и замечания, которые необходимо устранить в установленные сроки. Акт представляется управляющему делами администрации города Мурманска (далее – Управляющий делами) для ознакомления.

1.7. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях Администрации возлагается на руководителей структурных подразделений Администрации.

1.8. В структурных подразделениях Администрации функции по ведению делопроизводства возлагаются на службы делопроизводства структурных подразделений, ответственность за организацию делопроизводства возлагается на одного из муниципальных служащих, что отражается в его должностной инструкции.

1.9. Правила и порядок работы с документами, предусмотренные Инструкцией, обязательны для всех муниципальных служащих Администрации и сотрудников подведомственных учреждений.

1.10. Муниципальные служащие Администрации и сотрудники подведомственных учреждений несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность служебных документов и содержащейся в них информации. Руководители структурных подразделений Администрации обязаны знакомить вновь принятых сотрудников с установленным порядком работы со служебными документами, их подготовки и оформления.

1.11. В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни, при переводе в другое подразделение или в случае увольнения муниципальный служащий обязан передать все находящиеся у него документы муниципальному служащему, ответственному за ведение делопроизводства в подразделении, или другому муниципальному служащему по указанию руководителя подразделения. При увольнении или переводе муниципального служащего Администрации в другое подразделение передача документов и дел осуществляется по акту, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество и который подписывается муниципальным служащим, передавшим документы, и муниципальным служащим, принявшим документы.

1.12. При реорганизации структурного подразделения Администрации муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, составляет акт приема-передачи дел и передает дела в соответствующее структурное подразделение Администрации – правопреемник или Архив¹.

1.13. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. С документами могут быть ознакомлены только те лица, которые имеют непосредственное отношение к их содержанию и исполнению.

1.14. Порядок обращения с информацией, содержащей служебные сведения ограниченного распространения, в Администрации регламентируется отдельными правовыми актами.

¹ Архивный отдел Мурманского муниципального бюджетного учреждения «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления» (ММБУ «УОДОМС города Мурманска»)

2. Основные понятия

В настоящей Инструкции устанавливаются следующие термины и определения:

- автор документа – организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ;
- бланк документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;
- вид документа – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;
- дело – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;
- делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;
- документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- официальный документ – документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке;
- электронный документ – документ, информация которого представлена в электронной форме;
- копия документа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;
- электронная копия документа – копия документа, созданная в электронной форме;
- заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;
- номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения;
- оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов;
- подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;
- регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму;
- регистрационно-учетная форма – документ (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля;
- реквизит документа – элемент оформления документа;
- служба делопроизводства – структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях Администрации;

- унифицированная форма документа – совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

- 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;

- электронная цифровая подпись – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

- юридическая сила документа – свойство официального документа вызывать правовые последствия.

3. Документирование деятельности администрации города Мурманска

3.1. Документы и бланки.

В соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами издаются организационно-распорядительные документы. В состав организационно-распорядительных документов входят: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др. (далее – документы).

Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности Администрации, должны быть оформлены по правилам, установленным настоящей Инструкцией.

Документы Администрации должны оформляться на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм) или с использованием унифицированных электронных шаблонов бланков документов и иметь установленный состав реквизитов и порядок, их расположение и оформление.

Документы, создаваемые в Администрации, печатаются с использованием текстового редактора Word for Windows версии от 6.0 и выше шрифтом Times New Roman размером № 14 для набора основного текста и на один - два пункта меньше – для дополнительного (приложения, таблицы, подписи под рисунками, примечания) через один-полтора межстрочных интервала. Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел.

Каждый напечатанный лист документа, оформленного как на бланке, так и без бланка, должен иметь следующие размеры полей (мм):

левое – 25
 правое – 15
 верхнее – 20
 нижнее – 20.

Постановления и распоряжения администрации города Мурманска, а также приложения к ним оформляются на унифицированных бланках и должны иметь поля (мм):

левое – 30
 правое – 10
 верхнее – 20
 нижнее – 20.

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

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

При оформлении текста на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа. Первая страница документа или приложения не нумеруется.

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

В Администрации применяются следующие унифицированные бланки и электронные шаблоны бланков документов:

- постановления Администрации (приложение № 1);
- распоряжения Администрации (приложение № 2);
- распоряжения управления административного округа Администрации (приложение № 3);
- письма Администрации (приложение № 4).

Бланки документов и электронные шаблоны бланков документов оформляются на основе углового или продольного расположения реквизитов. На бланках реквизиты заголовочной части располагают центрированным (начало и конец каждой строки реквизита равно удалены от границ площади) способом.

Для бланков писем Администрации устанавливается продольный вариант расположения реквизитов, для бланков писем структурных подразделений Администрации – угловой.

В случае необходимости могут создаваться другие бланки/электронные шаблоны бланков документов. При этом образец вновь создаваемого бланка представляется на согласование Управляющему делами, после чего в Инструкцию вносится дополнение.

Документы, подготовленные от имени двух и более структурных подразделений Администрации, могут оформляться на стандартных листах бумаги формата А4 без бланка.

3.2. Реквизиты документов

При подготовке и оформлении документов в Администрации используют следующий состав реквизитов:

- герб города Мурманска;
- наименование организации – Администрация города Мурманска или наименование структурного подразделения Администрации;
- справочные данные об организации;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- гриф ограничения доступа к документу;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- виза;
- отметка о приложении;
- гриф согласования документа;
- подпись;
- печать;
- отметка об исполнителе;
- отметка о заверении копии;
- резолюция;
- отметка о контроле;
- отметка о поступлении документа;
- отметка об исполнении документа и направлении в дело.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Кроме перечисленных реквизитов, при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например, отметки «Контроль», «Срочно», «Подлежит возврату», «Отправлено по факсу» и др.

3.3. Оформление реквизитов документов.

3.3.1. Герб города Мурманска.

Герб города Мурманска размещается на бланках постановлений, распоряжений Администрации, распоряжений управлений административных округов города Мурманска, а также на бланках писем Администрации, бланках писем управлений административных округов и бланках писем, приказов, распоряжений структурных подразделений Администрации, являющихся юридическими лицами.

Изображение герба на бланках с угловым расположением реквизитов размещают на верхнем поле бланка над серединой строки реквизита «Наименование организации», а на бланках с продольным расположением реквизитов – в центре верхнего поля на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

3.3.2. Наименование организации – Администрация города Мурманска или наименование структурного подразделения Администрации.

Наименование структурного подразделения Администрации – автора документа (полное и сокращенное при его наличии), помещаемое на бланках документов, располагается через один межстрочный интервал ниже наименования Администрации города Мурманска.

Наименование структурного подразделения указывается в соответствии со структурой Администрации, утвержденной решением Совета депутатов города Мурманска. Под наименованием структурного подразделения Администрации в скобках указывается сокращенное наименование, если оно предусмотрено положением.

Например:

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

или

Администрация города Мурманска

**Комитет по развитию городского хозяйства
(КРГХ)**

3.3.3. Справочные данные об организации.

Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес Администрации или структурного подразделения Администрации, номер телефона, факса, адрес электронной почты (приложение № 5).

Справочные данные об организации оформляются на бланке письма через один межстрочный интервал шрифтом № 9 или № 11 после наименования организации – автора документа. Пример оформления реквизитов:

пр. Ленина, д. 75, г. Мурманск, 183006
тел. (8152) 455-572, факс (8152) 450-366
e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru

или

пр. Ленина, д. 75, г. Мурманск, 183006
тел. (8152) 455-572, факс (8152) 450-366, e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru

3.3.4. Наименование вида документа.

Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением служебных писем, располагается под наименованием Администрации (структурного подразделения, должности).

Реквизит либо указывается на бланке либо оформляется прописными буквами в разрядку полужирным шрифтом через два межстрочных интервала ниже наименования организации – автора документа (кроме бланков постановлений и распоряжений Администрации).

При угловом расположении реквизитов название вида документа оформляется от левой границы текстового поля, а при продольном – в центре строки.

Например:

А К Т

или

П Р О Т О К О Л

3.3.5. Дата документа.

Дата документа должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018;
- словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2018 года.

При оформлении конкретного документа следует избирать один какой-либо способ оформления даты – либо цифровой, либо – словесно-цифровой.

При ссылке в тексте на правовой акт или иной документ дата оформляется следующим образом: ...распоряжение администрации города Мурманска от 13.02.2012 № 12-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации города Мурманска».

Реквизит оформляется от левой границы текстового поля через два межстрочных интервала после названия вида документа на общем бланке или через два межстрочных интервала после справочных данных об организации – авторе документа на бланке письма.

3.3.6. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами.

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

Номера поступающих (входящих) и отправляемых (исходящих) документов дополняются условным обозначением (индексом) структурного подразделения (приложение № 6) и номером дела по номенклатуре.

Так, например, номер 05-12-1/156 отправляемого (исходящего) документа включает:

05 – индекс структурного подразделения, к деятельности которого относится документ;

12-1 – номер соответствующего дела по номенклатуре;

156 – порядковый номер документа, присвоенный ему при регистрации.

Регистрационный номер обращения гражданина состоит из начальной буквы фамилии автора и порядкового номера поступившего обращения, например Д-401.

Если обращение направлено группой лиц, то такое обращение считается коллективным. При этом перед порядковым номером ставятся две заглавные буквы «КЛ», например КЛ-567.

Реквизит оформляется на той же строке, что и дата документа. В случае продольного расположения реквизитов оформляется у правой границы текстового поля, при угловом расположении – у левой границы.

Например:

15.02.2018

№ 5

или

15.02.2018 № 05-12-1/156

Для оформления реквизитов «Регистрационный номер документа» и «Дата документа» на бланках документов устанавливаются ограничительные линии.

Пример расположения ограничительных линий:

_____ № _____ при угловом расположении реквизитов (шрифт № 10)
или при продольном расположении реквизитов (шрифт № 14):

№ _____

3.3.7. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего инициативного документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки «на № ..от ...» в бланке письма.

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

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

Для оформления реквизита «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» устанавливаются ограничительные линии, на которых оформляются номер и дата инициативного документа (документа-запроса, на который дается ответ).

Вне зависимости от расположения реквизитов заголовочной части на бланках писем ограничительные линии для оформления реквизита «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа» располагаются через один межстрочный интервал после ограничительных линий для реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа»:

_____ № _____

на № _____ от _____

3.3.8. Гриф ограничения доступа к документу.

Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования», «Конфиденциально»), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением о порядке обращения с информацией, содержащей служебные сведения ограниченного распространения в администрации города Мурманска.

Например:

Для служебного пользования
Экз. № 1

3.3.9. Адресат.

Адресат – реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов. Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

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

Например:

Генеральному директору
ООО «Корвет»

С.С. Трофимову

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

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указываются в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения.

Например:

ФБУ «Наименование
организации»
Финансовое управление

При наличии воинского звания, чина они указываются через один межстрочный интервал после должности, без знаков препинания.

Например:

Командиру
войсковой части № 2021

полковнику

И.И. Иванову

Состав реквизита меняется в зависимости от адресата и вида составляемого документа.

При адресовании документа в несколько однородных организаций их наименования следует указывать обобщенно.

Например:

Руководителям структурных
подразделений
администрации города
Мурманска

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

Например:

Руководителям структурных
подразделений
администрации города
Мурманска
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи (утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234).

Например:

ООО «МРИВЦ»

ул. Софьи Перовской, д. 16а
г. Мурманск, 183038

При адресовании документа физическим лицам, в ответах на обращения граждан сначала указываются инициалы и фамилия получателя, затем почтовый адрес через один межстрочный интервал после инициалов и фамилии.

Например:

М.М. Карпенко

ул. Героев Рыбачьего
д. 37, кв. 245
г. Мурманск, 183053

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в органы исполнительной власти Мурманской области, структурные подразделения Администрации, постоянным корреспондентам.

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).

Документ не должен содержать более четырех адресатов (кроме документов, связанных с рассмотрением и разрешением дел в судах). Каждый экземпляр такого документа должен быть подписан. Слово «Копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатом не проставляется.

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

Реквизит «Адресат» оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов в верхней правой части документа, на бланке с продольным расположением реквизитов – справа под реквизитами бланка. Строки реквизита «Адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

Каждая составная часть реквизита «Адресат» должна начинаться с новой строки, в конце смысловых строк (составных частей) реквизита знаки препинания не ставятся. В середине строк знаки препинания сохраняются. Переносы слов не допускаются.

3.3.10. Гриф утверждения документа.

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

Документы утверждаются руководителями Администрации, руководителями структурных подразделений Администрации, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель структурного
подразделения администрации
города Мурманска

Подпись И.О. Фамилия
« » 2019 г.

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО)», согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

Например:

УТВЕРЖДЕНО

приказом комитета по образованию
администрации города Мурманска
от 22.03.2018 № 68

3.3.11. Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту – краткое содержание документа. Он должен быть максимально кратким и ёмким, точно передавать смысл текста.

Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чём?»:

распоряжение (о чём?) о создании аттестационной комиссии;
приказ (о чём?) об утверждении штатного расписания;
письмо (о чём?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.

Реквизит оформляется с заглавной буквы:

– на бланке письма от левой границы текстового поля через два межстрочных интервала после ссылки на номер и дату поступившего документа, курсивом, шрифтом № 12, в короткой строке – шириной не более 7 см;

– на бланке распорядительных документов (распоряжения, постановления, приказы) – через два межстрочных интервала после даты и номера документа полужирным шрифтом № 14, над текстом посередине рабочего поля документа и центруется относительно самой длинной строки;

– точка в конце заголовка не ставится.

3.3.12 Текст документа.

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

Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

В документах должны правильно использоваться официально установленные наименования, общеизвестные термины. Не допускается использование в проекте эмоционально-экспрессивных языковых средств, образных сравнений (эпитетов, метафор, гипербол).

В деловых (служебных) письмах может использоваться вступительное обращение, которое располагается через два межстрочных интервала после заголовка полужирным шрифтом, центрированным способом.

Текст выравнивается по ширине страницы. Переносы и разбивание слов не допускаются. Первая строка текста начинается с абзацного отступа 1,25 см от левой границы текстового поля, через один межстрочный интервал после обращения.

Не допускается разнесение по разным строкам составных частей написания даты и номера правового акта, инициалов и фамилии, числовых значений и их единиц измерения и т.д.

Структура текста распорядительных документов и писем состоит, как правило, из двух частей: в первой части указываются основания, причины и цели составления документа, во второй – излагаются решения, распоряжения, предложения, мнения, выводы, просьбы, рекомендации.

Если текст такого документа состоит из одной фразы, то в первой ее части указывается основание или причина создания документа, во второй – решение, распоряжение, просьба.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

- 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, дату утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

В постановлениях и приказах текст излагается от первого лица единственного числа («постановляю», «приказываю»).

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («коллегия... постановляет», «собрание... решило»).

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих

описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции..», «в состав управления входят...», «комиссия провела проверку...»).

Содержание документов должно быть логически последовательным и содержательно определенным, не допускающим различного понимания и толкования содержащихся в них положений.

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При неоднократном упоминании в письме организации или мероприятия при первичном упоминании в тексте употребляется полное официальное наименование организации или мероприятия, в последующем, с помощью пояснения «далее – ...», могут быть использованы краткое наименование или сокращения «комитет», «управление», «школа».

3.3.13 Отметка о приложении.

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

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом через один межстрочный интервал после текста с абзацного отступа следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

Приложение: 1. Служебная записка юридического отдела администрации города Мурманска от 08.02.2018 № вн. 03-08/35 на 1л. в 1 экз.

2. Заключение эксперта, на 5 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение: отчет в 2 экз.

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

Приложение: CD в 1 экз.

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

- если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому адресату:

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

Приложения к письмам подписываются исполнителем или руководителем структурного подразделения, подготовившего документ, и при необходимости датируются.

В приказах, договорах, положениях, правилах, инструкциях отметка о приложении оформляется следующим образом:

– в тексте документа при первом упоминании документа-приложения указывается: «...согласно приложению к настоящему _____».

На первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение
к приказу _____
от 14.11.2018 № 39

3.3.14. Гриф согласования документа. Виза.

Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования:

- с вышестоящими органами в случаях, предусмотренных законодательством;
- с органами исполнительной власти Мурманской области, интересы которых затрагивает содержание документа;
- с органами власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.);
- с подведомственными организациями.

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;
- на последнем листе документа через две-три межстрочных интервала после реквизита «Подпись»;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа.

Виза включает в себя личную подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы и фамилия). Реквизит оформляется ниже реквизита «Отметка об исполнителе».

На документе, подлинник которого остается в Администрации (в том числе и на распорядительных документах), визы проставляют в левой нижней части последней страницы подлинника документа (проекта распорядительного документа).

На документе, подлинник которого отправляют из Администрации, визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело: в левой

Договоры и контракты подписывают договаривающиеся стороны.

Расчетно-денежные документы подписывают глава администрации города Мурманска (далее – Глава) или уполномоченные лица в соответствии с распоряжением Администрации о предоставлении права подписи на расчетно-денежных документах и главный бухгалтер Администрации или заместитель главного бухгалтера Администрации.

Акты, составленные комиссией, подписывают все члены комиссии, если иное не определено положением о комиссии.

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей, через два межстрочных интервала.

Например:

Управляющий делами администрации города Мурманска	Подпись	И.О. Фамилия
--	----------------	---------------------

Главный бухгалтер	Подпись	И.О. Фамилия
--------------------------	----------------	---------------------

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

Например:

Заместитель председателя комитета	Заместитель председателя комитета
--	--

Подпись	И.О. Фамилия	Подпись	И.О. Фамилия
----------------	---------------------	----------------	---------------------

Протокол заседания (совещания), решение рабочей группы (комиссии, совещания) подписывает председательствующий на заседании рабочей группы (комиссии, совещания) и секретарь, если иное не определено положением о рабочей группе (комиссии).

В документах, подготовленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии. Подписи располагают через один межстрочный интервал.

Например:

Руководитель рабочей группы (Председатель комиссии)	Подпись	И.О. Фамилия
--	----------------	---------------------

Члены рабочей группы (комиссии)	Подпись	И.О. Фамилия
--	----------------	---------------------

Подпись	И.О. Фамилия
----------------	---------------------

Все экземпляры документов, остающихся в делах Администрации, в том числе и приложения, должны содержать подлинные подписи и визы согласования.

Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует (отпуск, болезнь, командировка), документ подписывает иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с распоряжением (приказом) о возложении на него исполнения обязанностей временно отсутствующего руководителя, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ и его фамилия.

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

При подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации, решений Совета депутатов города Мурманска не допускается использовать сокращения «И.о.», «Врио».

Реквизит «Подпись» оформляется через три межстрочных интервала после текста, от левой границы текстового поля, полужирным шрифтом.

3.3.16. Печать.

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.

На подлинниках документов, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации, подпись Главы, заместителей Главы, Управляющего делами заверяется гербовой печатью Администрации.

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

Гербовые печати используются в порядке, установленном Регламентом работы администрации города Мурманска.

3.3.17. Отметка об исполнителе.

На отправляемых документах обязательной является отметка об исполнителе, готовившем документ, которая включает фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя, номер его телефона (с кодом города).

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

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, на оборотной стороне листа внизу слева, шрифтом № 10 или № 11.

Например:

[Петрова Елена Игоревна, \(8152\) 24 18 92](#)

3.3.18. Отметка о заверении копии.

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

Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения копии (выписки из документа).

Например:

Верно Ведущий специалист дата	Подпись	И.О. Фамилия
-------------------------------------	---------	--------------

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью Администрации или структурного подразделения Администрации.

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

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

3.3.19. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в Администрацию (структурное подразделение Администрации) и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа.

При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

Реквизит оформляется в правой нижней части лицевой стороны первого листа документа или на свободном от текста месте.

3.3.20. Резолюция.

Резолюция содержит указания по исполнению документа.

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

Резолюция должна включать: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости – срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Например:

Фамилия И.О.
Прошу подготовить предложения к
20.03.2019
Подпись, дата

На документах, порядок исполнения которых уже известен и не требует никаких дополнительных указаний, в резолюции указывается только исполнитель (исполнители), срок исполнения, личная подпись автора резолюции, дата.

Например:

Фамилия И.О.
к 20.03.2019
Подпись, дата

Срок исполнения поручения не должен указываться, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

Например:

Фамилия И.О.
Подпись, дата

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, подчеркивается или обозначается словом «отв.» («ответственный»).

Резолюция на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится, прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело.

Резолюция переносится сотрудником службы делопроизводства в регистрационно-учетную форму. Резолюция является основанием постановки документа на контроль.

3.3.21. Отметка о контроле.

Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль. Отметку о контроле обозначают буквой «К» или словом «Контроль» или специальным штампом.

Отметка располагается на верхнем поле документа, в правом углу.

3.3.22. 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.

Например:

В дело № 05-12 за 2018 год
Ведущий специалист
Подпись Дата

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

Например:

Указание передано по телефону.
В дело 05-04
Ведущий специалист
Подпись Дата

или
Ответ от 11.04.2018 № 05-12/1750
В дело 05-12 2018 года
Ведущий специалист
Подпись Дата

Реквизит оформляется на нижнем поле первой страницы документа.

4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

4.1. Постановления и распоряжения.

Проекты постановлений и распоряжений (далее по тексту – правовых актов) оформляются на соответствующих унифицированных бланках.

Дата и номер проставляются после подписания документа и оформляются цифровым способом.

Заголовок располагается через два межстрочных интервала после даты и номера документа, оформляется полужирным шрифтом № 14 и выравнивается по центру. Пишется с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок формулируется с предлогом «О» («Об»), кратко и точно отражая содержание текста постановления (распоряжения).

Текст отделяется от заголовка двумя межстрочными интервалами. Текст постановлений и распоряжений печатается шрифтом Times New Roman размером № 14 и выравнивается по ширине текстового поля.

При оформлении текста на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами. Первая страница документа и приложения не нумеруется.

При наличии приложений к приложению их необходимо включать в общую сквозную нумерацию.

Текстовая часть постановления (распоряжения), как правило, подразделяется на констатирующую (преамбулу) и постановляющую (распорядительную) части.

В констатирующей части указываются причины, основания, цели принятия правовых актов. В этой части, при необходимости, устанавливается взаимосвязь с ранее изданными нормативными актами Российской Федерации и Мурманской области, решениями Совета депутатов города Мурманска, другими документами по данному вопросу. В тексте документов, подготовленных на основании и в развитие ранее принятых актов, указываются их реквизиты: название вида документа, наименование органа, его принявшего, дата и регистрационный номер первоначального документа без внесенных изменений, заголовков. Например: «В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»...».

Констатирующая часть в постановлении завершается словом «п о с т а н о в л я ю», которое печатается строчными буквами разреженным интервалом полужирным шрифтом. Констатирующая часть отделяется от распорядительной части текста одним межстрочным интервалом.

Если содержание правового акта не нуждается в пояснении или обосновании, текст может содержать только постановляющую (распорядительную) часть.

Постановляющая (распорядительная) часть правового акта, как правило, подразделяется на пункты и подпункты. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами и заголовков не имеют.

В постановляющей (распорядительной) части правового акта указывается: кому, в какой срок и какие действия предписывается выполнить.

В том случае, если управленческое действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт постановления (распоряжения) должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя в дательном падеже.

Например:

«Председателю комитета по образованию администрации города Мурманска Фамилия И.О.. ...».

Если в качестве исполнителя указывается структурное подразделение Администрации, после его названия в скобках указываются фамилия и инициалы его руководителя в именительном падеже.

Например:

«Комитету по образованию администрации города Мурманска (Фамилия И.О.)».

Проекты постановлений (распоряжений) в распорядительной части должны содержать пункты, предусматривающие:

- сроки исполнения поручений (если таковые содержатся в проектах);
- указания по опубликованию в официальных изданиях (в обязательном порядке для нормативных правовых актов Администрации);
- указания по размещению на официальном сайте Администрации правовых актов, не содержащих персональные данные;
- указание о признании утратившими силу ранее принятых по этому вопросу правовых актов (пунктов правового акта) с указанием их даты, номера и заголовка, если вновь принимаемый правовой акт отменяет их или какие-то их положения (отменяемые постановления или распоряжения прилагаются к проекту).

Если подготавливаемый правовой акт влечет за собой изменения или дополнения в другие документы, эти изменения или дополнения включаются в проект подготавливаемого правового акта или представляются одновременно в виде отдельного проекта.

Внесение изменений в правовой акт, признание его утратившим силу, отмена правового акта производится правовым актом равной юридической силы. Все изменения, вносимые в ранее принятый правовой акт, должны строиться на основе структуры основного документа. При признании правового акта утратившим силу в правовом акте, его отменяющем, указывается как сам правовой акт, так и все правовые акты, которыми в текст основного правового акта вносились изменения в хронологическом порядке. При необходимости

могут признаваться утратившими силу отдельные положения (пункты, подпункты) правового акта. Не допускается внесение изменений в правовые акты о внесении изменений и дополнений.

Если изменения вносятся только в постановление, распоряжение, название постановления, распоряжения излагается по форме:

**О внесении изменений в постановление
администрации города Мурманска от 21.02.2017 № 434
«Об утверждении бюджетного прогноза муниципального образования
город Мурманск на долгосрочный период до 2025 года»**

Если изменения вносятся в приложение к постановлению, распоряжению, название постановления, распоряжения излагается по форме:

**О внесении изменений в приложение к постановлению
администрации города Мурманска от 21.02.2017 № 434
«Об утверждении бюджетного прогноза муниципального образования
город Мурманск на долгосрочный период до 2025 года»**

или

**О внесении изменений в бюджетный прогноз муниципального
образования город Мурманск на долгосрочный период до 2025 года,
утверждённый постановлением администрации
города Мурманска от 21.02.2017 № 434**

Если изменения вносятся в постановление, распоряжение и одновременно в приложение к постановлению, распоряжению, название постановления, распоряжения излагается по форме:

**О внесении изменений в постановление администрации
города Мурманска от № «Об утверждении.....»**

Если изменения вносились в постановление, распоряжение и в приложения к ним неоднократно, название постановления, распоряжения излагается по форме:

**О внесении изменений в приложение к постановлению
администрации города Мурманска от 21.02.2017 № 434
«Об утверждении бюджетного прогноза муниципального образования
город Мурманск на долгосрочный период до 2025 года»
(в ред. постановлений от 19.02.2018 № 440, от 20.10.2018 № 3737)**

Все реквизиты постановлений, распоряжений, перечисленные в названии, прописываются в постановляющей (распорядительной) части документа.

Например:

**О внесении изменений в постановление
администрации города Мурманска от 21.02.2017 № 434
«Об утверждении бюджетного прогноза муниципального образования
город Мурманск на долгосрочный период до 2025 года»
(в ред. постановлений от 19.02.2018 № 440, от 20.10.2018 № 3737)**

В соответствии со статьей 170.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Совета депутатов города Мурманска от 15.12.2017 № 42-739 «О бюджете муниципального образования город Мурманск на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести следующие изменения в постановление администрации города Мурманска от 21.02.2017 № 434 «Об утверждении бюджетного прогноза муниципального образования город Мурманск на долгосрочный период до 2025 года» (в ред. постановлений от 19.02.2018 № 440, от 20.10.2018 № 3737):

В случае, если изменения вносились в правовой акт неоднократно, что создает трудности в его применении, необходимо изложение его в новой редакции, либо признание его утратившим силу с последующим принятием нового правового акта с прежним предметом правового регулирования.

Изложение постановления, распоряжения (приложений к ним) в новой редакции допускается в случае необходимости изменения 30 и более процентов от общего объема текста либо после неоднократного внесения изменений меньшего объема.

Реквизит «Подпись» отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и печатается в две строки полужирным шрифтом.

Например:

**Глава администрации
города Мурманска**

И.О. Фамилия

При переносе на вторую страницу пунктов, содержащих указание по размещению на официальном сайте, опубликованию в официальных изданиях, о вступлении в силу правового акта, о возложении контроля и реквизита «Подпись» эти пункты и реквизит оформляются на второй странице (обороте) листа.

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

Тексты приложений к постановлениям и распоряжениям оформляются на отдельных листах бумаги. Размеры полей, шрифт и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текста основного документа.

Если в тексте дается ссылка на приложение («согласно приложению»), то на первой странице приложения в правом верхнем углу центрированным способом оформляется надпись с указанием названия нормативного правового (распорядительного) акта, его даты и номера.

Например:

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от №

При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами, перед которыми ставится знак «№» (приложение № 1, приложение № 2 и т.д.).

Например:

Приложение № 1
к распоряжению администрации
города Мурманска
от №

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. Графы таблиц должны быть пронумерованы. В боковике таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы. Знаки препинания ставятся только внутри текста. В прографке (часть таблицы, где расположены данные, составляющие ее содержание) текст пишется со строчной буквы.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, то на каждой последующей странице повторяются только номера граф. При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

Приложения к постановлению (распоряжению) в конце оформляются горизонтальной чертой шириной 1/3 страницы, которая отделяется от текста тремя межстрочными интервалами.

Прилагаемые сметы, расчеты, пояснительные записки подписываются руководителем структурного подразделения, готовившего документ.

В левой нижней части последней страницы проекта постановления (распоряжения) проставляются визы: подпись непосредственного исполнителя и подпись руководителя структурного подразделения, готовившего проект. Должности этих лиц при визировании не указываются. Виза означает, что непосредственные исполнители несут ответственность за содержание и качество оформления документа.

К проекту постановления (распоряжения) прилагается лист согласования (приложение № 7). Перечень лиц, с которыми должен быть согласован проект

постановления (распоряжения), и порядок согласования закреплен Регламентом работы администрации города Мурманска.

Не допускается оформление перечня лиц, с которым должен быть согласован проект постановления (распоряжения), на второй странице (обороте) листа согласования. При необходимости оформляется второй и последующие листы согласования с первоначальными реквизитами. Листы согласования нумеруются в нижней центральной части листа (например: лист 1 из 3, лист 2 из 3 и т.д.).

Название постановления (распоряжения) в листе согласования не подлежит редактированию при помощи корректора или заклеивания листом с новым названием. В случае необходимости написания нового названия лист согласования оформляется заново и проект подлежит пересогласованию.

Список рассылки постановления (распоряжения) оформляется на второй странице (обороте) листа согласования.

4.2. Протокол.

Протокол – организационно-распорядительный документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и порядок принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях совещательных и иных рабочих органов при Администрации.

По способу фиксирования информации и степени полноты записи текста протоколы подразделяются на краткие и полные. Полный протокол содержит запись всех выступлений по ходу заседания. Краткий протокол фиксирует фамилии докладчиков, выступавших, темы докладов и выступлений, принятые решения.

Протокол ведется во время заседания специально выбранным или назначенным лицом или секретарем данного совещательного и иного рабочего органа при Администрации по должности.

Секретарь заседания использует заранее составленные документы, отражающие процесс подготовки заседания: повестка дня, списки приглашенных, списки членов совещательного и иного рабочего органа при Администрации, тексты докладов и выступлений, проекты решений.

Составленный на заседании черновик протокола должен быть уточнен, сверен со стенограммой или фонограммой (если они есть), отредактирован и оформлен не позднее трех рабочих дней со дня заседания.

Протокол оформляется на стандартном листе формата А4 (приложение № 9).

При оформлении протокола используются следующие реквизиты:

- наименование организации (Администрация города Мурманска);
- название вида документа (**П Р О Т О К О Л**);
- заголовок к тексту (заседания рабочей группы, заседания комиссии.....);
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- текст;

– подписи.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указываются фамилии и инициалы председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Слова «Председатель» («Председательствующий») и «Секретарь» располагаются от левой границы текстового поля, через один межстрочный интервал после реквизитов «дата документа» и «регистрационный номер документа». Фамилии председателя и секретаря оформляются после тире, инициалы следуют за фамилией. Фамилии и инициалы присутствовавших на заседании (совещании) перечисляются по алфавиту фамилий с указанием должности после слова «Присутствовали», которое располагается от левой границы текстового поля, через один межстрочный интервал и заканчивается двоеточием.

Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти и организаций, то через один межстрочный интервал после списка присутствующих от левой границы текстового поля, после слова «Приглашенные» их фамилии и инициалы перечисляются по алфавиту фамилий с указанием должности, в наименование которой входит наименование организации.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Слова «ПОВЕСТКА ДНЯ» располагаются через два межстрочных интервала после списка присутствующих (приглашенных), по центру и заканчиваются двоеточием. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Каждый раздел печатается с абзацного отступа, чтобы выделить в тексте протокола речь основного докладчика, выступления участников обсуждения вопроса и постановляющую часть.

Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Слово СЛУШАЛИ нумеруется в соответствии с номером пункта повестки дня, оформляется от левой границы текстового поля прописными буквами и заканчивается двоеточием. Фамилия и инициалы докладчика оформляются с абзацного отступа в родительном падеже и заканчиваются тире. В полных протоколах подробно излагается содержание доклада от третьего лица единственного числа. В кратких протоколах формулируется тема доклада с предлогом «о» и после точки делается отметка: «Текст доклада (сообщения, выступления) прилагается».

Слово **ВЫСТУПИЛИ** оформляется от левой границы текстового поля прописными буквами и заканчивается двоеточием. Фамилия и инициалы каждого из выступающих оформляются с абзацного отступа в именительном падеже. После тире подробно или кратко излагается содержание выступления от третьего лица единственного числа.

Все вопросы к докладчику, а также ответы на них записываются в порядке их поступления и оформляются с красной строки.

Завершающей частью раздела по каждому пункту повестки дня является запись принятого по обсуждаемому вопросу решения (постановления). Слово **РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)** оформляется от левой границы текстового поля прописными буквами и заканчивается двоеточием.

Распорядительные действия оформляются с абзацного отступа, формулируются по пунктам (подпунктам), которые нумеруются арабскими цифрами в соответствии с номером вопроса в повестке дня и располагаются по степени значимости. Текст решения печатается полностью.

В протоколе обязательно указывается срок исполнения принятых решений и ответственное лицо, на которое возложен контроль за исполнением решений протокола.

Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения. Документ, утверждаемый совещательным и иным рабочим органом при Администрации, прилагается к протоколу.

Юридическую силу протокол приобретает только при наличии двух подписей – председателя (председательствующего) и секретаря. Подписи оформляются на первом экземпляре протокола. Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами, от границы левого поля. Подпись секретаря отделяется от подписи председателя (председательствующего) двумя межстрочными интервалами.

На обратной стороне последнего листа документа обязательно указывается список рассылки протокола.

Решения заседаний (совещаний, рабочих групп, комиссий) доводятся до исполнителей в следующих формах:

- в виде самостоятельных документов (решений);
- в виде выписок из протоколов.

Выписка из протокола содержит следующие реквизиты:

- наименование организации;
- название вида документа (**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**);
- заголовок к тексту;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- текст (фамилии и инициалы председателя, секретаря, присутствующих; из повестки дня и основной части текста берутся только те элементы, которые необходимо довести до сведения заинтересованных должностных лиц);

- решение (берется только то решение, которое необходимо довести до сведения заинтересованных должностных лиц);
- подписи (без личных подписей);
- отметка о заверении копии.

4.3. Служебная записка.

Служебная записка – документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе, содержащий выводы и предложения.

Служебная записка может быть представлена также в виде докладной записки или объяснительной.

Служебная записка готовится по инициативе автора или по указанию руководства. Текст состоит из двух частей: первая – констатирующая (описательная), вторая содержит выводы, предложения, просьбы.

Служебная записка, адресованная Главе, подписанная руководителем структурного подразделения, визируется заместителем Главы, курирующим соответствующее направление деятельности. Визы проставляются на лицевой стороне в нижней части листа.

Служебная записка, адресованная руководителю, оформляется на стандартном листе формата А4 (приложение № 8).

4.4. Акт.

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленный факт, событие, действие. Например: акт приема-передачи дел, материальных ценностей; акт проверки; акт инвентаризации; акт о выделении к уничтожению документов.

Акты, как правило, составляются комиссиями, как постоянно действующими, так и назначаемыми распорядительным документом.

Датой и местом составления акта является дата и место события, изложенного в тексте.

В вводной части акта указывается основание для составления акта. В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты.

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

В заключительной части акта указываются количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление актов конкретной разновидности.

Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и, при необходимости, присутствовавшими лицами. Фамилии членов комиссии располагаются по алфавиту.

В случае составления акта должностными лицами, при подписании указываются их должности с наименованием структурных подразделений или организаций, представителями которых они являются.

Если нормативными документами предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

Например:

Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия
С актом ознакомлена:	Подпись	И.О. Фамилия дата

Акт оформляется на стандартном листе формата А4.

4.5. Телефонограммы.

Телефонограммы применяются только для срочной передачи и фиксации информации особым способом: реквизиты и текст (не превышающий 50 слов) телефонограммы отправителем передаются получателю устно по телефону и записываются в соответствующем журнале с указанием даты и времени отправления, фамилии отправителя, адресата, а также лиц, передавших и принявших сообщение, регистрируется (в пределах данного вида документов) и оперативно передается адресату. Телефонограмма может быть подписана как руководителем, так и специалистом, выполняющим указание руководителя.

4.6. Факсограммы.

Для срочной передачи сообщений о планируемых совещаниях, заседаниях с целью приглашения участников, а также об аварийных ситуациях, используются факсограммы.

Документ, предназначенный для передачи по каналу факсимильной связи, должен соответствовать требованиям к оформлению служебного документа.

Текст факсограммы должен быть кратким, при приглашении на совещание с четким указанием даты, времени и месте проведения совещания, заседания.

Запрещается передавать по каналам факсимильной связи материалы с пометкой «Для служебного пользования».

4.7. Электронные документы.

Электронные документы, получаемые по электронной почте, рассматриваются и исполняются аналогично документам на бумажных носителях, при наличии всех необходимых реквизитов.

Электронная почта по условиям сохранения служебной тайны не может применяться для доставки документов ограниченного распространения, в том числе с пометками «Для служебного пользования» и «Конфиденциально».

5. Организация документооборота

5.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение руководителем).

Задача документооборота – организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота – обеспечить доступ к документам пользователям СЭД в соответствии с предоставленными им правами.

В документообороте Администрации выделяются документопотоки:

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

5.2. Прием и первичная обработка документов.

Документы могут быть получены по почте, доставлены фельдъегерской связью, курьером или посетителем, приняты по факсу, электронной почте.

Прием и первичная обработка документов, адресованных руководству Администрации, осуществляется в отделе делопроизводства Администрации или в отделе по работе с обращениями граждан и организации предоставления муниципальных услуг.

Корреспонденция, адресованная в структурные подразделения Администрации, передается на регистрацию в эти подразделения.

Корреспонденция на иностранном языке передается для определения целесообразности регистрации помощнику Главы. Регистрации подлежат документы с полным текстом перевода на русский язык и обязательным указанием исполнителя перевода.

Правовые и распорядительные акты федеральных органов власти и управления, получаемые по линии фельдъегерской или специальной связи, учитываются в специальном журнале (приложение № 10).

Прием и первичная обработка документов осуществляется в день их поступления и состоит из следующих этапов:

- проверка правильности доставки и целостности конвертов и документов;
- фиксация факта поступления документов;
- предварительное рассмотрение и распределение документов по назначению исполнителям.

Ошибочно полученная по почте корреспонденция возвращается в почтовое отделение или пересылается по принадлежности. Заказная корреспонденция обязательно сверяется с записями почтовых реестров. При вскрытии конвертов проверяется правильность вложения и целостность документов (наличие всех страниц документа и его приложений). При обнаружении каких-либо несоответствий, составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется отправителю, а второй хранится в отделе делопроизводства Администрации.

При получении факсимильного сообщения проверяется общее количество полученных страниц, соответствие их количеству, указанному на первом листе факса, и качество графики документа. Факт получения неполного количества страниц или плохого качества факса сообщается отправителю.

Конверты от поступающих документов (в том числе писем граждан) не уничтожаются в случаях, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, время отправки и получения документа, а также при поступлении личных документов. Сохраняются конверты от документов, поступивших с уже истекшим сроком исполнения, от исковых заявлений, определений и повесток судов, иных документов, связанных с рассмотрением и решением дел в судах.

Все поступившие документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые. На всех регистрируемых документах, адресованных Администрации, проставляется регистрационный штамп. Документы, не подлежащие регистрации (приложение № 11), сразу направляются исполнителям или в структурные подразделения.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов конкретным должностным лицам (на рассмотрение Главе, заместителям Главы, Управляющему делами в соответствии с распоряжениями Администрации о распределении обязанностей и о делегировании полномочий), непосредственно в структурные подразделения или ответственным исполнителям в соответствии с Положениями о структурных подразделениях.

Документы, требующие безотлагательного исполнения, доставляются руководству незамедлительно. Обращения граждан передаются в отдел по работе с обращениями граждан и организации предоставления муниципальных услуг.

5.3. Регистрация документов.

Регистрация документов – фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем регистрационного номера с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

Регистрации подлежат все документы (кроме указанных в приложении № 11), требующие учета, исполнения и использования независимо от способа получения:

- поступающие от организаций и частных лиц;
- создаваемые и используемые внутри Администрации;
- направляемые в другие организации.

Сроки регистрации документов в Администрации:

- поступающие – в день поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документа в нерабочее время);
- создаваемые – в день подписания или утверждения;
- документы с отметками «Срочно», «Оперативно» – незамедлительно;
- обращения граждан – в течение трех календарных дней.

Регистрация документов в Администрации производится в пределах групп, в зависимости от вида документа, его содержания и автора в структурных подразделениях Администрации:

- постановления, распоряжения Администрации – в отделе административной и организационной работы;
- постановления по вопросам обороны и мобилизационной подготовки – в отделе по мобилизационной и специальной работе;
- распоряжения по личному составу – в отделе муниципальной службы и кадров;
- трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним – в отделе муниципальной службы и кадров;
- обращения граждан, общественных организаций, индивидуальных предпринимателей – в отделе по работе с обращениями граждан и организации предоставления муниципальных услуг;
- бухгалтерские документы – в отделе бухгалтерского учета и отчетности;
- протоколы оперативных и тематических совещаний при Главе и его заместителях – в отделе делопроизводства Администрации;
- протоколы заседаний комиссий (рабочих групп) – у секретарей комиссий (рабочих групп);
- договоры гражданско-правового характера – в отделе материально-технического обеспечения;
- договоры (соглашения) о взаимодействии регистрируются в отделе делопроизводства Администрации и передаются в юридический отдел;
- соглашения в области международных и межрегиональных связей – в юридическом отделе;
- судебная корреспонденция регистрируется ответственными сотрудниками отдела делопроизводства Администрации и передается в юридический отдел;
- телефонограммы, факсограммы – ответственными сотрудниками отдела делопроизводства Администрации.

Порядок регистрации документов в структурных подразделениях Администрации определяется самостоятельно (в том случае, если имеются особенности в организации делопроизводства) с учетом требований настоящей Инструкции.

В Администрации применяются следующие регистрационно-учетные формы: электронная и журнальная (приложение № 12).

Выбор регистрационной формы осуществляется исходя из объемов регистрируемых документов и задач регистрации.

Сведения о поступившем в отдел делопроизводства Администрации документе вносятся в электронную регистрационную карточку системы электронного документооборота (далее – ЭРК СЭД) или журнал, и поступившему документу присваивается регистрационный номер.

Установлен следующий обязательный состав реквизитов для внесения в ЭРК СЭД в процессе регистрации поступающих документов:

- вид документа;
- номер документа – проставляется исходящий номер документа, присвоенный ему организацией – автором документа;
- дата документа – проставляется дата, указанная организацией – автором документа;
- заголовок документа или его краткое содержание;
- автор документа (наименование организации);
- подпись – указывается фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- адресат – указывается фамилия должностного лица, на чье имя поступил документ;
- количество листов документа и при наличии приложений количество листов (брошюр) приложения;
- тип доставки (почта, факс, курьер и др.).

Кроме того, к ЭРК СЭД прикрепляется электронный образ (файл) документа, за исключением документов имеющих пометку «Для служебного пользования».

При необходимости в ЭРК СЭД вводятся дополнительные сведения: пометки о повторности экземпляра, контроль, связи с другими документами, особые отметки.

На всех зарегистрированных документах проставляются отметки о поступлении документа в организацию. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости – время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа. Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года, который может быть дополнен цифровыми или буквенно-цифровыми кодами (индексами) в соответствии с номенклатурой.

В случае поступления и регистрации электронного документа или документа, полученного по факсимильной связи, поступившая в дальнейшем бумажная версия документа рассматривается как дубликат и не подлежит хранению.

5.4. Рассмотрение документов и направление на исполнение.

После регистрации в отделе делопроизводства Администрации документы передаются Главе, заместителям Главы, Управляющему делами для рассмотрения и вынесения резолюций (указаний по исполнению). Рассмотрение документов руководством осуществляется в день передачи документов или на следующий рабочий день, если документы переданы руководству в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, рассматриваются руководителями незамедлительно.

Результаты рассмотрения документа руководством оформляются в виде резолюции.

Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) сотрудником отдела делопроизводства Администрации вносятся в ЭРК СЭД или журнал.

После внесения резолюции документы передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение или помещаются в дело.

Подлинники передаются ответственному исполнителю, указанному в резолюции первым, остальным исполнителям передаются копии. Документ передается исполнителю под роспись в журнале регистрации поступающих документов или в разносной книге.

В целях ускорения процесса рассмотрения документы могут быть направлены в структурные подразделения по адресам электронной почты (приложение № 13) с электронных адресов сотрудников отдела делопроизводства Администрации с доменным именем citymurmansk.ru.

5.5. Работа исполнителей с документами (исполнение документа).

Руководители структурных подразделений обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным и своевременным исполнением документов.

Если решение вопросов не входит в компетенцию структурного подразделения, переадресация документа другому исполнителю производится в течение семи календарных дней со дня регистрации и только после согласования с руководителем, поручившим рассмотреть документы.

Исполнитель получает документы в день возврата их от руководителя с резолюцией или на следующий день в соответствии с указанием руководителя структурного подразделения. Срочные документы передаются незамедлительно.

Когда поручение дано нескольким лицам («Подготовить ответ»), основным и ответственным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, если не оговорено иное. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

Соисполнители готовят необходимую информацию и представляют ее ответственному исполнителю для подготовки сводного ответа не позднее 2/3 от общего срока, установленного для исполнения документа.

Направление соисполнителями самостоятельных ответов в адрес инициатора не допускается.

Если виза «Ваши предложения» дана нескольким лицам, то каждый исполнитель предоставляет свои предложения.

Основной исполнитель и соисполнители вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

Исполнение документа предусматривает:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа;
- оформление;

– согласование документа, представление его на подписание (утверждение) руководством или руководителями структурных подразделений;

- подготовку к пересылке адресату.

Проекты писем за подписью Главы, заместителей Главы, Управляющего делами исполнитель подготавливает в двух экземплярах:

- для адресата;
- для отдела делопроизводства Администрации.

В отделе делопроизводства Администрации остается экземпляр документа с визами исполнителей и руководителей структурных подразделений Администрации.

На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список на рассылку, а также, в случае отправки по почте, необходимое количество экземпляров.

При оперативном решении вопроса без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе:

- о дате получения (если образовался интервал между поступлением документа и его доставкой исполнителю);
- о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.п.);
- о дате и результатах окончательного исполнения.

Все отметки размещаются на нижнем поле первого листа документа, остающегося в Администрации, или на свободных от текста местах.

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

При представлении руководству информации о выполнении контрольного документа прилагается подлинник инициативного документа.

5.6. Сроки исполнения документов.

Сроки исполнения документов (резолуции) устанавливаются руководителем, исходя из сроков, установленных законодательством Российской Федерации, или сроков, установленных в запросах федеральных органов государственной власти РФ или исполнительных органов государственной власти Мурманской области, направивших документ.

Дата исполнения документа (резолуции) фиксируется в ЭРК СЭД или иной регистрационно-учетной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (резолуции).

Документы (резолуции) подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие резолюцию или пометку в тексте:
 - «срочно» – в течение трёх рабочих дней;
 - «прошу переговорить/пояснить» – в течение трёх рабочих дней;
 - «прошу дать предложения /ваше мнение/ прошу разобраться» – в течение 10 календарных дней;
 - «оперативно/ в кратчайшие сроки» – в течение 10 рабочих дней;
 - остальные – в срок не более 30 календарных дней;

- по парламентским запросам – не позднее чем через 15 календарных дней со дня получения;
- по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) не позднее чем через 30 календарных дней со дня получения;
- по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных или муниципальных услуг – не более пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;
- по обращениям граждан – в течение 30 календарных дней со дня регистрации.

В распорядительных документах и протоколах совещаний (комиссий, рабочих групп) срок указывается по каждому пункту.

При необходимости изменения срока исполнения документа (резолуции) ответственный исполнитель обязан представить на имя руководителя, давшего поручение, обоснование (служебную записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

Обоснование продления срока исполнения документа (резолуции) должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее, чем по истечении 2/3 срока исполнения документа (поручения).

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует отдел делопроизводства Администрации.

5.7. Контроль исполнения документов.

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

Контролю подлежат все документы, требующие исполнения и ответа.

Контроль исполнения документов включает в себя:

- постановку документов (резолуций) на контроль;
- проверку своевременности доведения документов (резолуций) до исполнителей;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (резолуций);
- снятие с контроля документов (резолуций);
- учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (резолуций);
- информирование руководителей о ходе исполнения документов (резолуций) и состоянии исполнительской дисциплины.

Контроль за исполнением документов с поручениями руководителей Администрации осуществляют руководители структурных подразделений, а также лица, ответственные за делопроизводство.

Отделом делопроизводства Администрации еженедельно направляются в структурные подразделения справки-напоминания о документах, сроки исполнения которых истекают в последующие 10 дней.

Решение об исполнении документа (поручения) принимает руководитель, давший поручение.

Документ (резолуция) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлена справка об исполнении в соответствующие органы власти (организации) или дан ответ по существу заинтересованным лицам.

6. Работа с обращениями граждан

Работу по рассмотрению обращений граждан организует и контролирует отдел по работе с обращениями граждан и организации предоставления муниципальных услуг Администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Инструкцией по работе с обращениями граждан в администрации города Мурманска и структурных подразделений, утвержденной распоряжением администрации города Мурманска.

7. Формирование дел

Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. Дела формируются в структурных подразделениях.

Контроль за правильным формированием дел осуществляется отделом делопроизводства Администрации и Архивом.

7.1. Основные требования к формированию дел.

В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела согласно номенклатуре дел, при этом изымаются черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с требованиями настоящей Инструкции;
- группировать в дело документы одного календарного года; исключения составляют: переходящие дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы муниципального служащего в Администрации и т.п.;
- дело на бумажном носителе должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см.

Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы, отраженные в заголовке дела. При этом документы располагаются в

хронологическом порядке или по алфавиту авторов, корреспондентов, иных составляющих, либо в другой логически обоснованной последовательности.

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся. Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

Группировка отдельных категорий документов.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Уставы, положения, инструкции, регламенты и т.д., утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела. Распоряжения по личному составу группируются отдельно от распоряжений по основной деятельности. К постановлениям и распоряжениям обязательно составляются внутренние описи.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления. Копии распоряжений (приказов) обязательно должны иметь реквизит «Отметка о заверении копии». К личным делам обязательно составляются внутренние описи.

Лицевые счета формируются на каждого сотрудника отдельно, при этом на карточку лицевого счета равномерно наклеиваются распечатки расчетных листков. Лицевые счета могут формироваться в тома (в папки с клапанами) где располагаются по хронологии, при этом в дело, как правило, формируются документы не более чем за десять лет.

Документы заседаний коллегиальных органов формируются по хронологии. При необходимости после протокола могут формироваться документы, рассмотренные на заседании коллегиального органа.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом.

7.2. Номенклатура дел.

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (в том числе в электронные дела) и является основным учетным документом, отражающим состав и организацию документального фонда. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. В номенклатуру дел включаются все дела, создаваемые в процессе деятельности или намечающиеся к заведению в определенном календарном году.

7.3. Порядок составления номенклатуры дел.

7.3.1. В Администрации составляются номенклатуры дел структурных подразделений и сводная номенклатура дел Администрации.

Номенклатура дел отдела Администрации составляется сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства, согласовывается Архивом, подписывается руководителем отдела и представляется в отдел делопроизводства Администрации.

Сводная номенклатура дел Администрации составляется отделом делопроизводства Администрации на основании номенклатур дел отделов Администрации. Номенклатура дел, предварительно рассмотренная Центральной экспертной комиссией (ЦЭК) Администрации, представляется на согласование с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) уполномоченного органа исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела, после чего утверждается Управляющим делами.

Номенклатура дел согласовывается с ЭПК раз в пять лет. В случае изменений в структуре Администрации, появления новых видов документов номенклатура пересоставляется и досрочно направляется на согласование.

Вновь созданное структурное подразделение Администрации в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел подразделения и представляет ее в отдел делопроизводства Администрации.

Номенклатура дел Администрации обновляется ежегодно в четвертом квартале. Номенклатура дел, подписанная начальником отдела делопроизводства Администрации утверждается Управляющим делами после ее согласования с ЦЭК Администрации не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года.

7.3.2 При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться:

- положениями о структурных подразделениях Администрации, должностными инструкциями специалистов, штатным расписанием, планами и отчетами о работе;

- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 (далее – Типовой перечень), а также ведомственными перечнями и примерными номенклатурами дел с указанием сроков хранения;

- номенклатурами дел Администрации за предшествующие годы.

7.3.3. Названиями разделов номенклатуры дел Администрации являются названия структурных подразделений и должностей специалистов, отвечающих за отдельные направления деятельности подразделения. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

- графа 1 – порядковый номер дела,
- графа 2 – индекс дела,
- графа 3 – заголовок дела,

- графа 4 – срок хранения и номер статьи по перечню или примерной номенклатуре дел,
- графа 5 – примечание.

Номенклатура дел Администрации оформляется по образцу общего бланка, порядок нумерации дел в номенклатуре – валовый.

7.3.4. Индексация дел.

Индекс дела состоит из цифрового обозначения структурного подразделения Администрации и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. При необходимости допускается внутри структурного подразделения выделять его собственные подразделения либо направления деятельности. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 12-06-05, где:

12 – индекс структурного подразделения,

06 – обозначение подразделения или направления деятельности в этом подразделении,

05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

7.3.5. Требования к составлению заголовков дел.

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.п.). Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел. Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название вида дела (переписка, журнал и т.п.) или вида и разновидности документов (приказы, протоколы, отчеты и т.п.);
- название автора документа;
- название адресата или корреспондента документа;
- даты (период), к которым относятся документы дела;
- указание на копийность документов дела.

Состав элементов заголовка дела определяется характером документов дела.

В заголовках дел с протоколами заседаний коллегиальных органов приводится полное наименование органа – автора документов.

Например:

[Протоколы заседаний межведомственной комиссии по противодействию злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту.](#)

В заголовках дел, содержащих документы, связанные с последовательностью делопроизводства по одному конкретному вопросу (например, личных дел, земельных дел, наблюдательных дел, дел по приватизации, дел объекта строительства и т.д.), в качестве вида дела употребляется термин «дело». В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в

качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные виды и разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле.

Например:

Документы об установлении и развитии международных связей по социально-экономическим вопросам (соглашения о сотрудничестве, программы, справки о ходе их разработки и итогах выполнения).

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу.

Например:

Распоряжения администрации по основной деятельности и документы к ним.

В заголовках дел, предназначенных для группировки документов одного вида, указывается этот вид документов во множественном числе.

Например:

Справки, информация о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан.

Название Администрации или ее структурного подразделения в качестве автора документов указывается кратко или приводится его общее видовое название.

Например:

Планы работы отдела и отчеты об их выполнении.

Доверенности правового характера, выданные на представление интересов администрации.

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается с кем и по каким вопросам она ведется. В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не перечисляются, а указывается их общее видовое название.

Например:

Переписка с органами прокуратуры по вопросам нарушения общественного порядка.

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не указываются.

Например:

Переписка по вопросам жилищного коммунального комплекса.

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

Например:

Переписка с комитетом по жилищной политике по вопросам расселения из ветхого и аварийного жилищного фонда, перепланировке, переустройству и переоборудованию жилых помещений.

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

Например:

Квартальные бухгалтерские отчёты.

Ежемесячные планы работы отдела и отчеты об их выполнении.

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копийность. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

Например:

Штатные расписания. Копии.

7.3.6. Систематизация заголовков дел в номенклатуре дел.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих нормативную и организационно-распорядительную документацию, далее – заголовки дел, содержащих плановую и отчетную документацию, затем – переписка. Заголовки дел, содержащих учетные формы (журналы, картотеки), располагаются в конце раздела номенклатуры дел.

7.3.7. Срок хранения дела.

Срок хранения дела устанавливается на основании статьи перечня (типового или ведомственного).

При включении в номенклатуру заголовков дел, содержащих документы, срок хранения которых не предусмотрен Типовым или ведомственными перечнями документов, срок их хранения устанавливается ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела по представлению ЦЭК Администрации. После установления срока ЭПК в графу «Срок хранения и номер статьи по перечню» включается дата и номер протокола заседания ЭПК.

Например:

75 лет

протокол ЭПК АУ от 30.06.2009

7.3.8. В графе «Примечание» проставляются отметки: о переходящих делах, о месте хранения подлинников («подлинник – в деле 01-05»), либо особые условия, предусмотренные перечнями («При условии завершения

ревизии», «После истечения срока действия договора» и пр.), либо о том, что дело ведется в электронном виде.

8. Хранение дел

8.1. Оперативное хранение документов и дел на этапе делопроизводства.

Хранение дел включает следующие этапы работы:

- проведение экспертизы ценности документов и отбор документов для постоянного хранения;
- оформление дел;
- описание дел;
- обеспечение сохранности документов по месту их формирования;
- передача дел на хранение в Архив.

8.2. Экспертиза ценности документов.

Экспертиза ценности документов – определение ценности документов с целью установления сроков хранения документов и отбора их на архивное хранение.

Экспертиза ценности документов в делопроизводстве проводится:

- при составлении или уточнении номенклатуры дел;
- при составлении описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Администрации действует ЦЭК. Функции и права ЦЭК, а также организация ее работы определяются положением.

Экспертиза ценности ежегодно осуществляется в структурных подразделениях Администрации, при этом окончательное решение принимает ЦЭК. При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях осуществляется:

- отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в Архив;
- отбор документов с временными сроками хранения (до 10 лет), подлежащих дальнейшему хранению, а также с истекшими сроками хранения (для составления акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению).

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании номенклатуры дел Администрации путем полистного просмотра дел. В делах со сроком хранения «постоянно» подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Дела с отметкой «ЭПК» также подвергаются полистному просмотру с целью возможного выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Дела с отметкой «ЭПК», содержащие документы постоянного хранения, подлежат переформированию. Выделенные из их состава документы постоянного

хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также акты о выделении дел к уничтожению (приложение № 15).

Подготовка электронных дел для передачи в архив предусматривает составление описи электронных дел, документов.

8.3. Оформление дел.

Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении делопроизводственного года. Оформление дел включает комплекс работ по их технической обработке и проводится сотрудниками структурных подразделений.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения. Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку или переплет документов дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя дела;
- составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела;
- оформление обложки дела.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: дела допускается хранить на скоросшивателях, не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, листы-заверители не составлять.

8.3.1. Подшивка дела.

Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, резолюций на них. При подготовке дела к подшивке металлические скрепки из документов удаляются.

При подшивке дела в стандартный скоросшиватель следует иметь в виду, что документы подшиваются только к нижней части обложки.

Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов, не подшиваются, а хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами или с завязками, а также в картонных коробках. При наличии в деле отдельных, особо ценных документов, а также не востребуемых личных документов (дипломов, почетных грамот и т.д.) эти документы вкладываются в конверт, который затем подшивается в это дело. При наличии большого количества таких документов они могут изыматься из дел и на них составляется отдельная опись.

В конце каждого дела подшивается лист-заверитель, а в начале дела, в необходимых случаях – внутренние описи документов дела (п. 8.3.4).

8.3.2. Нумерация листов дела.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело на бумажном носителе, все его листы (кроме листа-заверителя и внутренней описи), нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором. Употребление чернил, шариковых ручек, фломастеров 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, диаграммы, чертежи, рисунки и другие иллюстративные 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.

Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются, при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов дела допускается по согласованию с Архивом употребление литерных номеров листов.

8.3.3. Составление листа-заверителя.

Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации составляется лист-заверитель.

Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе, в картотеках – на отдельном листе формата карточки. Лист-заверитель составляется по установленной форме (приложение № 16). В листе-заверителе указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, крайние номера пронумерованных листов (с № 1 по № ...) и отдельно, через знак «+» (плюс), количество листов внутренней описи (при ее наличии). В листе-заверителе оговариваются следующие особенности нумерации документов дела:

- наличие литерных номеров листов и пропущенных номеров;
- номера конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов;
- номера пропущенных или не издававшихся распорядительных документов.

Лист-заверитель подписывается его составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления.

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов и т.д.) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

8.3.4. Составление внутренней описи дела.

Для учета документов определенных категорий дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (постановления и распоряжения Администрации, личные дела, тома личных карточек (ф.Т-2) и другие особо ценные документы), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе и содержит сведения о порядковых номерах документов дела, при необходимости – их индексах, датах, заголовках, а также о номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело переплетено или подшито без внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела. При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и т.д.), эти изменения отражаются в графе «Примечание» внутренней описи со ссылками на соответствующие акты, и, при необходимости, составляются новая итоговая запись к внутренней описи и лист-заверитель.

8.3.5. Оформление обложки.

На обложке дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения указываются (приложение № 17):

- наименование организации – Администрация города Мурманска;
- наименование структурного подразделения – в именительном падеже;
- индекс дела;
- заголовок дела;
- дата дела;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела (проставляется карандашом).

При изменении наименования структурного подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое

структурное подразделение, на обложке дописывается его новое наименование, а прежнее заключается в скобки.

Заголовок дела на обложку переносится из номенклатуры дел, согласованной с ЭПК. В необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения и уточнения (проставляются номера постановлений, распоряжений, протоколов).

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов, на обложку каждого тома выносятся общий заголовок дела и заголовок каждого тома (при наличии).

Например:

Программа социально-экономического развития города Мурманска до 2025 года. Том 1. Экономика.

Программа социально-экономического развития города Мурманска до 2025 года. Том 2. Социальные вопросы.

В заголовок дела с нормативными актами (постановления, распоряжения), состоящего из нескольких томов, на обложку выносятся крайние номера документов, внесенных в каждый том.

Например:

Распоряжения администрации города Мурманска по личному составу, том 2, № 125 - № 246.

Заголовки дел, содержащих статистические отчеты, включают в себя содержание отчета или его полное наименование и дополняются ссылками на номера форм статистической отчетности, которые приводятся в скобках в конце заголовка. Если в деле формируются статистические отчеты по нескольким направлениям деятельности, их содержание указывается в обобщенном виде.

Например:

Статистические отчеты, своды годовых сведений об учреждениях культуры за 2017 год (фф. №№ 6-нк, 7-нк, 1-ДШИ).

Если в дело включен только один документ, то его наименование в заголовке дела употребляется в единственном числе.

Например:

Протокол заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Если в деле отложились от одного до трех видов документов, то заголовок следует начинать с их перечисления.

Например:

Аналитическая записка, справки, информация о рассмотрении обращений граждан.

Если протоколы и документы к ним сформированы в одном деле, то состав документов также указывается в конце заголовка в скобках.

Например:

Протоколы заседаний Центральной экспертной комиссии и документы к ним (заключения, акты, справки).

Поскольку видовой состав документов к постановлениям Администрации очень разнообразен и содержит более двадцати пяти видов документов (положения, порядки, программы, регламенты, административные регламенты, инструкции, перечни, планы, списки, акты, сметы, бюджеты, вопросники, генеральный план, схемы, графики, отчеты, заключения, карты, контрольные цифры, лимитные обязательства, обзоры, отзывы, паспорта объектов, технические или кадастровые паспорта, пояснительные записки, реестры, рецензии) допускается не выносить в заголовок их виды.

Обложка дела оформляется от руки черными гелевыми чернилами.

На обложке дела обязательно указывается дата дела: дата заведения и дата окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную и иную документацию (протоколы, постановления, распоряжения, приказы, акты, справки, переписка), для которой точная датировка имеет важное значение, являются крайние даты документов в делах, то есть даты (число, месяц, год) составления самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты составления первого и последнего протокола, составляющих дело. Датой дела, содержащего планы, отчеты, сметы, штатные расписания, является год на который (за который) эти документы составлены. Датой личного дела являются даты издания постановлений (распоряжений) о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. Если личное дело муниципального служащего поступило в структурное подразделение из другого органа местного самоуправления для продолжения ведения делопроизводством, на обложке дела будет значиться две даты начала данного дела: первая – дата документа о приеме данного служащего на муниципальную службу, вторая (ниже) – о приеме в данное структурное подразделение.

При обозначении даты сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом.

Например:

19 мая 2017 года

8.4. Составление описей дел.

На дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с вышеперечисленными требованиями, ежегодно составляются описи. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу, на электронные дела.

Описи дел составляются ежегодно, после окончания календарного года, в котором они были заведены под методическим руководством Архива. Описи дел структурных подразделений (отделов Администрации) составляются сотрудниками, ответственными за делопроизводство, и передаются в отдел делопроизводства Администрации для составления сводной описи дел Администрации. Описи дел подписываются составителем с указанием должности, согласовываются с начальником отдела делопроизводства Администрации. Сводная опись передается в Архив для проведения согласования в соответствии с графиком представления описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение ЦЭК, утвержденным распоряжением Администрации. После согласования ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела описи утверждаются Управляющим делами. Опись составляется в четырех экземплярах: один экземпляр остается в отделе делопроизводства Администрации, три других передаются в Архив.

В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, структурным подразделением принимаются меры по розыску. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об утрате документов (приложение № 14), который подписывает руководитель структурного подразделения, допустившего утрату.

При составлении описей дел на бумажном носителе соблюдаются следующие требования: заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел. При необходимости заголовки дел должны уточняться. Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в каждой описи – валовый.

Графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела. Заголовки дел с однородным содержанием и одинаковыми формулировками обозначаются словами «то же», а другие данные описательной статьи вносятся в опись полностью.

Например:

Распоряжения администрации города Мурманска по личному составу, том 1, № 1-к - № 134-к.

То же, том 2, № 135-к - № 234-к.

На каждом новом листе описи заголовков воспроизводится полностью.

При занесении в опись заголовков однородных дел (личные дела, лицевые счета, переписка и т.д.) этим родовым понятием может быть назван раздел описи, а в описательных статьях будут приводиться фамилия, имя, отчество лица, на которое заведено дело (при описании личных дел и лицевых счетов), арендатора (при описании договоров аренды) и т.д. В графы описи «Начато» и «Окончено» крайние даты документов дела заносятся цифровым способом, при этом число и месяц обозначаются двумя цифрами, а год – четырьмя. Графа описи «Примечание» не заполняется.

К описи составляется итоговая запись, которая закрепляет количество дел, числящихся по описи, регистрирует все особенности нумерации дел. Итоговая запись помещается в конце описи за последней описательной статьей. В ней указывается количество дел, внесенных в данную опись (цифрами и в круглых скобках прописью), первый и последний номера дел по описи.

Например:

В данный раздел описи внесено 903 (девятьсот три) дела с № 190 по № 1093, в том числе:

литерные:

пропущенные:

8.5. При подготовке к архивному хранению электронных дел, документов выполняются следующие процедуры работы с документами:

- формирование в информационной системе структурного подразделения Администрации электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, содержащим контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;

- формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;

- проверка Архивом электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

- проверка воспроизводимости электронных документов;

- проверка физического и технического состояния носителей;

- проверка подлинности электронной подписи, которой подписан электронный документ.

Итоговая запись в конце описи электронных дел, документов, помещается в конце описи за последней описательной статьей. В ней указывается количество фактически принятых в архив электронных дел, документов – цифрами и прописью. Электронные дела заверяются электронной подписью руководителя структурного подразделения.

Опись подписывается составителем описи с указанием должности и даты составления.

На вкладыше, помещаемом в футляр единицы хранения, указывается:

- наименование структурного подразделения Администрации;

- номер фонда;

- номер описи электронных дел, документов;

- номер дела по описи;

- отметка о статусе экземпляра электронных документов: «основной» или «рабочий»;

- крайние даты документов электронного дела;

- при необходимости оформляются дополнительные отметки об ограничении доступа к документам.

Вкладыш помещается в футляр физически обособленного материального носителя таким образом, чтобы надписи на нем были видны при закрытом футляре.

8.6. Научно-справочный аппарат к описи дел.

К описям дел составляется следующий научно-справочный аппарат:

- титульный лист;
- дополнение к исторической справке;
- список сокращенных слов, употреблявшихся в описи (в случае необходимости).

8.6.1. Титульный лист к описи дел.

На титульном листе к описи помещаются следующие данные:

- полное название архива, в котором будут постоянно храниться документы (архивный отдел ММБУ «УОДОМС города Мурманска»);
- название структурного подразделения Администрации с указанием точных дат создания и всех переименований, произошедших в описываемый период в хронологической последовательности;
- номер фонда;
- номер описи;
- название описи;
- крайние даты документов, внесенных в опись.

8.6.2. К годовому разделу описи составляется дополнение к исторической справке, состоящее из двух частей: исторической и археографической.

В исторической части содержатся:

- сведения об изменениях в основных правоустанавливающих и нормативных документах (Устав муниципального образования город Мурманск, решение Совета депутатов города Мурманска о структуре Администрации, штатные расписания и пр.) со ссылками на распорядительные акты.

В археографической части содержатся сведения:

- о количестве дел в описи и крайние даты годовых разделов, внесенных в опись;
- о степени сохранности документов;
- обобщенная характеристика документов, внесенных в опись, как по видам и разновидностям документов, так и по их содержанию;
- об особенностях данной описи (наличие переходящих дел и т.п.);
- о наличии научно-справочного аппарата к описи.

Историческая справка дополняется при ежегодном составлении годового раздела описи, подписывается руководителем структурного подразделения.

8.6.3. Все сокращения, применяемые в тексте описи, вносятся в список сокращенных слов.

Список сокращений призван унифицировать приемы описания в описи и в справочном аппарате к ней и уменьшить ее объем. В список не включаются общепринятые сокращения слов («г.» – год), а также хорошо известные наименования учреждений типа горком, обком, профком. Сокращения в списке

помещаются слева, а затем через тире следует их полное название. Сокращения располагаются в списке в алфавитном порядке.

8.7. Оперативное хранение документов и дел.

С момента заведения и до передачи в Архив дела хранятся по месту их формирования.

Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел. Выдача дел в сторонние организации производится по акту, с письменного разрешения руководителя подразделения, а при необходимости – заместителя Главы, курирующего данное подразделение. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с письменного разрешения руководителя с обязательным оставлением в деле ксерокопии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

8.8. Передача дел на архивное хранение

Передача дел постоянного хранения в Архив производится по истечении срока их временного хранения в структурных подразделениях – пять лет. Досрочная передача документов на архивное хранение может быть осуществлена при отсутствии необходимых условий для обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, при угрозе утраты (уничтожения) документов, а также по просьбе Администрации.

Продление сроков хранения в структурных подразделениях Администрации допускается по письменному разрешению Архива в случае необходимости практического использования документов Администрацией.

Перед передачей дел на архивное хранение совместно с представителем Архива проводится проверка наличия дел, правильности описания и оформления дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов. При обнаружении дефектов составляется акт (приложение № 18). Устранение обнаруженных дефектов проводится силами структурных подразделений. Если дела были утрачены, составляется объяснительная записка с указанием причин утраты, которая подписывается руководителем структурного подразделения. Номера отсутствующих дел фиксируются в акте приема-передачи дел на постоянное хранение, причины отсутствия дел – в прилагаемой к акту объяснительной записке.

Структурное подразделение, допустившее утрату дел, принимает меры по их розыску. Розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки, организуется с момента выявления отсутствия и проводится в течение одного года. На отсутствующие документы и дела, меры по розыску которых не дали результатов, в структурном подразделении составляется акт об утрате документов (приложение № 14) и акт проверки наличия и состояния архивных документов (приложение № 18), которые рассматриваются ЦЭК Администрации. К актам прилагается справка о проведении розыска,

подготовленная и подписанная лицом, производившим проверку. Акт об утрате представляется в Архив для принятия решения о снятии утраченных дел с учета. Утраченные подлинники документов могут быть заменены их копиями.

Все работы, связанные с подготовкой и передачей документов на архивное хранение – обработка, изготовление страховых копий, транспортировка, выполняются силами структурных подразделений, сдающих документы. Дела на архивное хранение передаются в архивных коробах.

Прием дел производится специалистом Архива в присутствии сотрудника, ответственного за делопроизводство и архив Администрации.

Передача дел оформляется актом, в котором указывается количество фактически поступивших в Архив дел, подписи лица, принявшего документы, и лица, сдавшего документы. Акт Администрации утверждается руководителем ММБУ «УОДОМС города Мурманска» и Управляющим делами и заверяется гербовыми печатями. Акт структурного подразделения Администрации утверждается руководителем ММБУ «УОДОМС города Мурманска» и руководителем структурного подразделения и заверяется гербовыми печатями.