

Приложение
к распоряжению администрации
города Мурманска
от 13.02.2012 № 12-р

Инструкция
по делопроизводству
в администрации города Мурманска

г. Мурманск
2012

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Документация администрации города Мурманска	9
3. Бланки документов	10
4. Техническое оформление документов.....	11
4.1. Правила машинописного оформления документов	11
4.2. Печатание и тиражирование	12
5. Реквизиты документов.....	13
5.1. Обязательный состав реквизитов документов	13
5.2. Дополнительный состав реквизитов документов.....	13
5.3. Правила оформления реквизитов документов.....	14
6. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов ...	34
6.1. Постановления и распоряжения	34
6.2. Протокол	39
6.3. Инструкция	42
6.4. Докладная, объяснительная, служебная записки, заявление.....	42
6.5. Справка.....	43
6.6. Акт	44
6.7. Документы, передаваемые по каналам электросвязи (телеграммы, телефонограммы, электронные письма)	45
7. Организация работы с документами.....	46
8. Работа с обращениями граждан.....	54
9. Работа с запросами депутатов.....	56
10. Формирование дел	57
10.1. Основные требования к формированию дел.....	57
10.2. Номенклатура дел	58
10.3. Порядок составления номенклатуры дел	59
11. Хранение дел	62

Перечень приложений:

- | | |
|-----------------|---|
| Приложение № 1 | Образец оформления бланка постановления |
| Приложение № 2 | Образец оформления бланка распоряжения |
| Приложение № 3 | Образец оформления бланка письма администрации города Мурманска |
| Приложение № 4 | Образец оформления бланка письма структурного подразделения администрации города Мурманска |
| Приложение № 5 | Образец оформления общего бланка |
| Приложение № 6 | Индексы структурных подразделений администрации города Мурманска |
| Приложение № 7 | Примерный перечень документов, подлежащих утверждению |
| Приложение № 8 | Образец оформления листа согласования |
| Приложение № 9 | Образец оформления бланка заказа на размножение документа |
| Приложение № 10 | Образец оформления полного протокола |
| Приложение № 11 | Образец оформления выписки из протокола |
| Приложение № 12 | Образец оформления заявления |
| Приложение № 13 | Образцы внешних регистрационных форм: журнала учета корреспонденции, поступающей по линии фельдъегерской специальной связи и разносной книги |
| Приложение № 14 | Перечень документов, не подлежащих регистрации службой ДОУ |
| Приложение № 15 | Образцы внутренних регистрационных форм: журнала регистрации поступающих документов, журнала отправляемых документов, журнала регистрации внутренних документов |
| Приложение № 16 | Форма регистрационно-контрольной карточки |
| Приложение № 17 | Перечень типовых сроков исполнения документов |
| Приложение № 18 | Образец оформления акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению |
| Приложение № 19 | Образец оформления заверительной надписи дела |
| Приложение № 20 | Образец оформления обложки дела |
| Приложение № 21 | Форма акта проверки наличия и состояния дел |
| Приложение № 22 | Образцы формулировок резолюций |
| Приложение № 23 | Схема расположения основных реквизитов на бланке письма |
| Приложение № 24 | Адреса электронной почты администрации города Мурманска и структурных подразделений |

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»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
- ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- «ОК 011-93. Общероссийский классификатор управлеченческой документации», утвержденный постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299;
- «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения», утвержденные приказом Главархива СССР от 23.05.1988 № 33;
- «Основные правила работы архивов организаций», утвержденные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002;
- «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»;

утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19;

– «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558;

а также в соответствии с:

– Регламентом работы администрации города Мурманска, утвержденным постановлением администрации города Мурманска от 24.11.2011 № 2327;

– Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 23.12.2009 № 76.

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, совершенствования делопроизводства Администрации и повышения его эффективности.

В структурных подразделениях Администрации в обязательном порядке разрабатываются индивидуальные инструкции по делопроизводству с учетом специфики деятельности структурного подразделения и типовые бланки, которые утверждаются руководителями структурных подразделений по согласованию с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела.

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. Документационное обеспечение управления (далее – ДОУ), контроль за соблюдением единой системы делопроизводства и обеспечением сохранности документов, обучение сотрудников основам делопроизводства возлагается на отдел делопроизводства и документооборота Администрации (далее – служба ДОУ).

Служба ДОУ периодически (один раз в три года) организует проверку состояния делопроизводства в структурных подразделениях Администрации

и о результатах докладывает управляющему делами Администрации (далее – Управляющий делами).

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

1.7. В структурных подразделениях Администрации, не имеющих службы ДОУ, ответственность за организацию делопроизводства возлагается на одного из сотрудников, что отражается в его должностной инструкции.

1.8. Функции, задачи, порядок работы службы ДОУ регламентируются положением о ней. Права, обязанности и ответственность работников, обеспечивающих документирование деятельности Администрации, а также работу с документами на всех этапах их прохождения, определяются должностными инструкциями.

1.9. Работники, ответственные за делопроизводство и обеспечение сохранности документов, несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции. При смене работника, ответственного за делопроизводство, составляется акт приема-передачи дел, который утверждается руководителем структурного подразделения и согласовывается с начальником архивного отдела Администрации.

1.10. При утрате или порче служебных документов работник немедленно докладывает руководителю структурного подразделения и службе ДОУ. Руководитель структурного подразделения назначает служебное расследование, по итогам которого составляется акт, поступающий на утверждение Управляющему делами.

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

Передача работниками Администрации служебных документов сторонним организациям, использование документов в средствах массовой информации допускаются только с разрешения главы администрации города Мурманска (далее – Глава) или Управляющего делами.

При реорганизации органа местного самоуправления или структурного подразделения Администрации сотрудник, ответственный за делопроизводство, составляет акт приема-передачи дел и передает дела в соответствующее структурное подразделение Администрации.

Перед уходом в отпуск, выездом в командировку сотрудник обязан передать по акту приема-передачи дел находящиеся у него на исполнении, контроле или хранении документы лицу, его замещающему, или иному должностному лицу по указанию непосредственного руководителя. В случае отсутствия таких документов передаются непосредственному руководителю. Акт приема-передачи дел утверждает руководитель структурного подразделения и согласовывает работник, ответственный за делопроизводство. При увольнении или переводе по службе передаче по акту подлежат все документы.

1.11. Работники Администрации обязаны выполнять все требования настоящей Инструкции при подготовке документов.

Руководители структурных подразделений обязаны знакомить вновь принятых работников с установленным порядком работы со служебными документами, их подготовки и оформления.

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

1.13. Основные понятия:

- автор документа – физическое или юридическое лицо, структурное подразделение Администрации, создавшее документ;
- бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;
- вид документа – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;
- дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Администрации;
- делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в администрации города Мурманска;
- документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот администрации города Мурманска;
- документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;
- документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;
- заверенная копия – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;
- копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;
- номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в федеральном органе исполнительной власти, с указанием сроков их хранения;
- обращение гражданина – направленное в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменное предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;
- объем документооборота – количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;

- оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;
- подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;
- регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;
- реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;
- служба ДОУ – структурное подразделение Администрации, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других 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;
- формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;
- шаблон бланка (унифицированной формы документа) – бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;
- экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора для включения в состав архивного фонда Российской Федерации;
- электронная копия документа – электронный документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;
- 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;
- электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;
- юридическая сила документа – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

2. Документация администрации города Мурманска

2.1. Деятельность Администрации обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации, состав которой определяется ее компетенцией, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимосвязей между Администрацией, другими органами управления и организациями.

2.2. С целью организации системы управления создаются организационные документы, регламентирующие структуру, задачи и функции Администрации, организацию ее работы, права, обязанности и ответственность руководства и специалистов: регламент, положения, в том числе о структурных подразделениях, правила, инструкции, в том числе должностные, штатное расписание.

Для оперативного управления используются распорядительные и информационно-справочные документы.

Распорядительные документы, в отличие от организационных, регулируют конкретные вопросы управления, устанавливают точные сроки исполнения и фамилии исполнителей: постановление, распоряжение, приказ, решение, протокол.

Информационно-справочные документы являются основанием для издания распорядительных документов и внесения изменений в организационные документы.

В состав информационно-справочных документов входят: деловое (служебное) письмо, телеграмма, телекс, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение), факсимильное сообщение, акт, справка, служебная, объяснительная и докладная записки, заявление.

Деловое (служебное) письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый Администрацией, должностным лицом адресату (органу власти, организации или лицу) по почтовой связи.

Телеграмма – документ информационно-справочного характера, направляемый адресату (органу власти, организации или лицу) по телеграфной сети общего пользования.

Телекс (телетайпограмма) – телеграмма, передаваемая по абонентской телеграфной (тексной) сети.

Факсограмма (факс) – получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи.

Телефонограмма – документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи.

Электронное письмо (электронное сообщение) – документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью.

2.3. Для ведения кадрового делопроизводства оформляются следующие документы: распоряжения (приказы) по личному составу, трудовые договоры, личные карточки Т-2, Т-2 ГС, личные дела, трудовые книжки, штатное расписание, график отпусков, табель учета рабочего времени.

2.4. С целью реализации управленческих функций планирования, учета и отчетности создается плановая, финансовая, первичная учетная, расчетно-денежная и отчетно-статистическая документация: план, отчет, баланс, смета, акт ревизии и инвентаризации, кассовые и банковские документы и т.д.

3. Бланки документов

3.1. Постановления, распоряжения Администрации, распоряжения управлений административных округов города Мурманска и письма Администрации и ее структурных подразделений оформляются на бланках в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

3.2. Бланки изготавливаются на бумаге форматов А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм).

3.3. Бланки каждого вида изготавливают 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.

В Администрации применяются следующие бланки:

- бланк постановления Администрации (приложение № 1);
- бланк распоряжения Администрации (приложение № 2);
- бланк письма Администрации (приложение № 3);
- бланк письма структурного подразделения Администрации (приложение № 4).

Для бланков писем, используемых для внутренней переписки, устанавливается угловой вариант расположения реквизитов, для остальных – продольный.

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

Изготовление бланков конкретных видов документов допускается, если этих документов создается более двухсот в год.

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

Документы, подготовленные от имени двух и более организаций, могут оформляться на стандартных листах бумаги формата А4 без бланка. В этом случае наименования всех организаций, подготовивших документ, располагаются в соответствии с рангом.

Служебные, докладные и объяснительные записки, заявления, справки оформляются без бланков, но по образцу общего бланка на стандартных листах бумаги, на которых в установленных местах указываются все необходимые реквизиты: наименование автора документа, вид документа, дата документа, его номер, заголовок (краткое содержание), текст, подпись. Реквизиты располагают флаговым способом (каждая строка реквизита начинается от левой границы) (приложение № 5).

Наименование вида документа должно указываться на каждом документе за исключением писем, которые обязательно оформляются на соответствующих бланках.

4. Техническое оформление документов

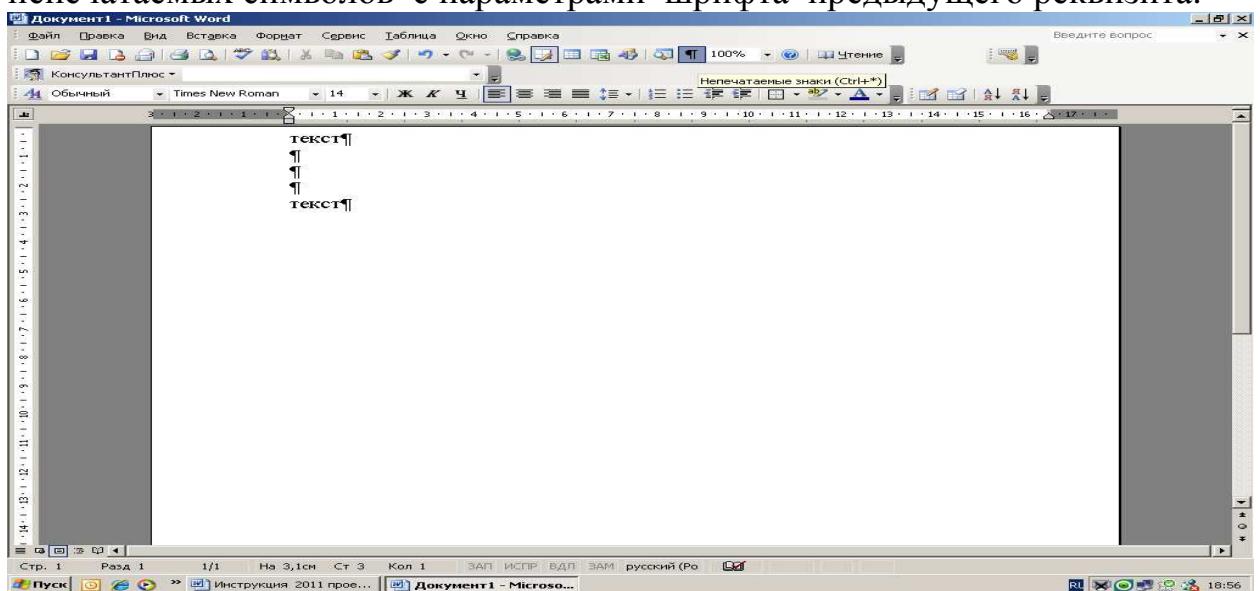
4.1. Правила машинописного оформления документов

4.1.1. 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.

Для выделения заголовка и сносок могут использоваться: полужирный шрифт, курсив, измененный (уменьшенный) интервал между строками, смещение относительно границ основного текста.

При печатании таблиц также можно использовать шрифты других размеров.

Для отделения реквизитов документа используется набор строк(и) непечатаемых символов с параметрами шрифта предыдущего реквизита.



Образец расположения строк документа, отделенных тремя строками непечатаемых символов

4.1.2. Каждый лист документа, оформленного как на бланке, так и без бланка, должен иметь поля не менее (мм):

Левое – 25
 Правое – 15
 Верхнее – 20
 Нижнее – 20.

При двухстороннем печатании или копировании оборотная сторона листа документа должна иметь размеры полей не менее (мм):

Левое – 15
 Правое – 25
 Верхнее – 20
 Нижнее – 20.

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

4.2. Печатание и тиражирование

Проекты документов за подписью Главы, заместителей Главы и Управляющего делами печатают непосредственно в структурных подразделениях Администрации.

При необходимости, в службе ДОУ производится окончательное оформление этих документов после завершения их согласования.

Копировальные работы для Главы, заместителей Главы и Управляющего делами осуществляются в службе ДОУ.

В случае копирования более 10 листов оформляется разрешение на изготовление копий документов, которое заказчик оформляет на бланке установленного образца (приложение № 9).

В первую очередь копируют документы к заседанию Совета депутатов и комиссий Совета депутатов города Мурманска, аппаратным совещаниям Администрации, постановления и распоряжения Администрации. Копирование других документов осуществляют в порядке их поступления.

Для изготовления копий документов, как правило, используют первые экземпляры – подлинники документов.

Изготовление копий документов с пометкой ограничения доступа допускается только с письменного разрешения (на бланке резолюции к документу) заместителей Главы, Управляющего делами, осуществляющих координацию деятельности структурного подразделения или руководителя структурного подразделения Администрации.

Машинописные и копировальные работы выполняют по трем категориям срочности: весьма срочные, срочные и обычные. Весьма срочные работы выполняют в срок до одного часа, срочные – в течение трех часов, обычные – в срок до двух дней.

Срочность копирования документов должна быть подтверждена соответствующей пометкой на бланке заказа.

Порядок выполнения срочных работ определяет начальник отдела делопроизводства и документооборота Администрации.

5. Реквизиты документов

5.1. Обязательный состав реквизитов документов

Для обеспечения юридической силы документов при оформлении распорядительных документов Администрации используется обязательный состав реквизитов:

- герб города Мурманска¹;
- наименование организации – Администрация города Мурманска или наименование структурного подразделения Администрации;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- текст документа;
- подпись должностного лица.

При оформлении писем Администрации используется обязательный состав реквизитов:

- герб города Мурманска;
- наименование организации – Администрация города Мурманска или наименование структурного подразделения Администрации;
- справочные данные об организации;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись должностного лица;
- отметка об исполнителе;
- отметка о поступлении документа в организацию;
- отметка об исполнении документа и направлении в дело.

5.2. Дополнительный состав реквизитов документов

В процессе подготовки и оформления документов состав реквизитов может быть дополнен. Дополнительными реквизитами документов Администрации являются:

- гриф ограничения доступа к документу;
- гриф утверждения документов;
- резолюция;
- отметка о контроле;
- отметка о наличии приложений;
- гриф согласования документа;

¹ В соответствии с решением Совета депутатов города Мурманска от 30.09.2010 № 28-286 «О Положении о гербе муниципального образования город Мурманск».

- визы согласования документа;
- оттиск печати;
- отметка о заверении копии.

5.3. Правила оформления реквизитов документов

5.3.1. 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 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. Диаметр изображения герба не должен превышать 20 мм.

5.3.2. Наименование структурного подразделения Администрации – автора документа.

Наименование структурного подразделения Администрации – автора документа (полное и сокращенное при его наличии), помещаемое на бланках документов, располагается через одну строку непечатаемых символов ниже наименования Администрация города Мурманска.

Наименование структурного подразделения указывается в соответствии со структурой Администрации, утвержденной решением Совета депутатов города Мурманска. Сокращенное наименование помещают в скобках под полным наименованием.

Например:

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

или

Администрация города Мурманска

Комитет по развитию городского хозяйства
(КРГХ)

5.3.3. Наименование вида документа

Реквизит либо указывается на бланке, либо оформляется прописными буквами в разрядку полужирным шрифтом через две строки непечатаемых символов 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

5.3.4. Справочные данные об организации

Справочные данные об организации оформляются на бланках писем и включают в себя: почтовый адрес, номера телефонов, факса, адрес электронной почты.

Для оформления финансовых документов применяется бланк письма, дополненный реквизитами: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП).

Почтовый адрес следует указывать в соответствии с «Правилами оказания услуг почтовой связи», утвержденными постановлением Правительства РФ от 15.04.2005 № 221, п. 23. (далее – Почтовые правила).

Справочные данные об организации оформляются на бланке письма через одну строку непечатаемых символов шрифта № 8 после наименования организации-автора документа. Пример оформления реквизитов:

пр. Ленина, д. 75, г. Мурманск, 183006
 тел. (815-2) 45 55 72, факс (815-2) 45 03 66
 e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru
 ОКПО 04034875, ОГРН 1025100849366
 ИНН 51991601827, КПП 519001001

или

пр. Ленина, д. 75, г. Мурманск, 183006
 тел. (815-2) 455-572, факс (815-2) 450-366, e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru

5.3.5. Дата документа

Датой документа является дата его подписания или утверждения. Для отправляемых документов дата в бланке одновременно является датой подписания и отправки.

Для акта датой является дата события, зафиксированная этим документом.

Для протокола – дата заседания совещательного и иного рабочего органа при Администрации. Если заседание продолжалось несколько дней, то в документе указывают дату его начала и дату окончания. Например: 06.06.2011-07.06.2011 или 06-07.06.2011.

Для утверждаемых документов (инструкция, план и т.д.) датой документа является дата их утверждения, проставляемая в грифе утверждения.

Реквизит оформляется от левой границы текстового поля через две строки непечатаемых символов после названия вида документа на общем бланке или справочных данных об организации – авторе документа на бланке письма.

Даты подписания, утверждения, согласования, а также содержащиеся в тексте, оформляются цифровым способом. Дата документа оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц,

год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами.

Например, дату **17 ноября 2011 года** следует оформлять: **17.11.2011**. Если обозначение числа или месяца состоит из одной цифры, то перед ней обязательно ставится 0 (ноль). Например: **07.08.2011**.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: **17 января 2011 года**. Кавычки при этом не ставятся, слова «год» или «года» пишутся полностью.

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: ...постановление администрации города Мурманска от 21.12.2009 № 1425 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации города Мурманска».

5.3.6. Регистрационный номер документа

Номер документа – это его условное цифровое или буквенно-цифровое обозначение. Номера создаваемых и получаемых документов состоят из порядкового номера в пределах регистрируемого массива документов. Для внутренних документов (приказ, протокол, акт, справка и т.д.) применяется порядковая нумерация в пределах календарного года (с января по декабрь). Распоряжения по личному составу и основной деятельности имеют отдельную нумерацию в пределах своей группы. К номеру распоряжения по личному составу добавляется буква «к», по основной деятельности – буква «р», о предоставлении отпусков – «о», о направлении в служебную командировку – «кс».

Номера получаемых и отправляемых документов дополняются условным обозначением (индексом) структурного подразделения и номером дела по номенклатуре. Индексы структурных подразделений приведены в приложении № 6.

Так, например, номер 05-12-1/156 исходящего документа или номер 156/05-12-1 входящего 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.

Обращения от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, поступившие в течение одного календарного года, учитываются под номером первого обращения с добавлением порядкового номера, проставляемого через дробь, например, Д-401/1, Д-401/2.

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:

15.07.2011

№ 5

или

15.07.2011 № 05-12-1/534

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):

№ _____

5.3.7. Ссылка на регистрационный номер и дату документа

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа включается в состав обязательных реквизитов бланка письма. Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа. Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа и соответствуют регистрационному номеру и дате поступившего документа.

Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма, что освобождает текст от чисто вспомогательной, справочной информации.

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). Например:

на № _____ от _____

Вне зависимости от расположения реквизитов заголовочной части на бланках писем ограничительные линии для оформления реквизита «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» располагаются через одну строку непечатаемых символов после ограничительных линий для реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа»:

№ _____

на № _____ от _____

5.3.8. Адресат

Адресование, то есть указание получателя, которому предназначается документная информация, производится на следующих документах:

- отправляемых в другие организации, их структурные подразделения или конкретным лицам;
- отправляемых частным лицам;

– представляемых руководству (заявление, служебная и объяснительная записки).

Реквизит «Адресат» максимально может состоять из следующих частей:

- наименование организации (в именительном падеже);
- наименование структурного подразделения (в именительном падеже);
- указание должности получателя (в дательном падеже);
- инициалы и фамилия (в дательном падеже, инициалы указываются перед фамилией), оформляются полужирным шрифтом, через одну строку непечатаемых символов после должности;
- почтовый адрес.

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. При наличии воинского звания, чина они указываются через одну строку непечатаемых символов 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.

Документ может быть адресован в организацию или ее структурное подразделение с указанием и без указания должностного лица. Должность получателя и его фамилия указываются только в том случае, если известно, кто конкретно занимается данным вопросом.

Например:

ООО «Корвет»
Главному бухгалтеру

К.С. Николаеву

или:

ООО «Корвет»

Бухгалтерия

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата.

Например:

Генеральному директору
ООО «Корвет»

С.С. Трофимову

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

Например:

Руководителям структурных подразделений администрации города Мурманска

Полный почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентам в соответствии с Почтовыми правилами.

Например:

ГТРК «Мурман»

Студия радио

пер. Русанова, д. 7
г. Мурманск, 183767

При адресовании документа физическим лицам, в ответах на обращения граждан сначала указываются инициалы и фамилия получателя, затем почтовый адрес через одну строку непечатаемых символов 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.

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.

Строки реквизита «Адресат» выравниваются по левому краю. Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

5.3.9. Заголовок к тексту документа

Заголовок – краткое изложение содержания документа. Он должен быть максимально кратким и ёмким, точно передавать смысл текста. Заголовок составляется ко всем документам, за исключением документов,

имеющих текст небольшого объема (до 4 - 5 строк) (кроме постановлений и распоряжений).

Заголовок должен начинаться с указания управленческого действия: «О применении», «О реорганизации»; далее помещается указание объекта, на который направлено управленческое действие, например: «*О создании комиссии*», «*О направлении на учебу Иванова П.Е.*».

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Заголовок должен грамматически согласовываться с названием документа. Например: приказ (о чем?) о приеме на работу, карточка (чего?) учета движения основных средств, протокол (чего?) заседания экспертной комиссии. К тексту, оформленному на листе формата А4, заголовок составляется в обязательном порядке, допускается не указывать заголовок к тексту на документе формата А5.

Реквизит оформляется:

- с заглавной буквы;
- на бланке письма от левой границы текстового поля через две строки непечатаемых символов после ссылки на номер и дату поступившего документа, курсивом, шрифтом № 12, в короткой строке – шириной не более 7 см;
- на бланке распорядительных документов – через две строки непечатаемых символов после даты и номера документа центрированным способом полужирным шрифтом № 14;
- точка в конце заголовка не ставится.

5.3.10. Текст документа

В Администрации документы составляются 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.

Обращение к адресату (словосочетание, выражающее уважение адресату и отделяющееся от последующих частей текста восклицательным знаком) располагается через две строки непечатаемых символов после заголовка полужирным шрифтом, центрированным способом.

Текст выравнивается по ширине страницы. Переносы и разбивание слов не допускаются. Первая строка текста начинается с абзацного отступа 12,5 мм от левой границы текстового поля, через одну строку непечатаемых символов 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.

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

В тексте не допускается ссылка на исходящий номер и дату инициативного документа.

При составлении наиболее многочисленных видов информационно-справочных документов (письмо, служебная записка, справка) рекомендуется включать в них по одному вопросу. В противном случае обработка документов может вызвать ряд трудностей: вносить несколько вопросов при регистрации, выделять каждый вопрос при постановке на контроль, снимать копии и устанавливать очередность исполнения, решать вопрос о помещении документа в дело.

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 содержание документа не нуждается в пояснении и обосновании, текст может содержать одну заключительную часть: распоряжения и приказы – распорядительную часть без констатирующей (например, в распоряжении о распределении обязанностей), письма – просьбу без пояснения и т.д.

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

Текст простого письма не должен превышать одной - двух машинописных страниц. Качество напечатанного текста должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. Сложные письма составляют по вопросам, требующим подробного изложения ситуации, ее анализа, оценки, аргументации, формулировки выводов, мнений, предложений, просьб. Сложные письма могут содержать до пяти страниц текста.

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, документов, ранее изданных органом власти – автором документа, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

«В соответствии с распоряжением администрации города Мурманска от 25.01.2011 № 02-р «Об утверждении графиков представления описей дел и передачи документов в архивный отдел администрации города Мурманска» организовать передачу дел до 01.08.2011».

При первичном упоминании в тексте употребляется полное официальное наименование организации, если оно не входит в состав реквизитов «Наименование организации-автора документа» и «Адресат», в последующем могут быть использованы общепринятые сокращения «комитет», «управление», «школа» и пр.

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов и др., в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты.

Текст документа делится на абзацы, состоящие из одной или нескольких фраз. С абзаца начинается каждая новая мысль. При разработке структурной схемы сложных, больших по объему документов (устав, положение, инструкция, правила и т.д.) текст делится на разделы,

подразделы, пункты и подпункты. Разделы в необходимых случаях могут иметь заголовки (подзаголовки). При делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию. Заголовки разделов пишутся с прописной буквы или допускается их написание прописными буквами, подзаголовки – с прописной буквы. Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками с точкой на конце.

Если раздел или подраздел имеет только один пункт, или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует. Вместо нумерации подразделов допускается применение маркированного списка, в этом случае используется значок «–», который оформляется с абзацного отступа 12,5 мм.

В документах, устанавливающих права и обязанности (положение, инструкция, правила и т.д.), а также содержащих описание, подтверждение фактов, событий, оценку деятельности (акт, заключение, справка, отчет и т.д.), используется форма изложения от третьего лица единственного или множественного числа («ведущий специалист имеет право», «комиссия установила», «в состав рабочей группы входят»).

В письмах используются следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);
- от третьего лица единственного числа («не возражает», «считает возможным»).

Слово в тексте документа должно точно характеризовать объект, не допускать возможности двоякого, неопределенного толкования или многозначности. Исключается употребление диалектных, разговорных, устаревших слов, а также слов профессионального жаргона и неологизмов, не ставших нормой делового языка. Например, из двух форм «надо» и «необходимо» следует выбрать второй вариант, так как первый имеет разговорный оттенок. Вместо «настоящий акт» следует писать – «акт», вместо «упомянутое на 3 л.» – «на 3 л.» и т.д.

Необходимо исключать из текста лишние слова, которые не несут никаких смысловых оттенков. Например: не «при этом направляем», а «направляем»; не «практические мероприятия», а «мероприятия»; не «исправить имеющиеся ошибки», а «исправить ошибки». Следует избегать тавтологии (повторения сказанного). Например: «адресовать в адрес»; «следует отметить следующее»; «май месяц»; «пять человек детей»; «свободная вакансия». Также не следует текст письма, оформленного на бланке организации, начинать с наименования этой организации: «Комитет по экономике сообщает...».

Терминология, используемая в текстах документов, должна соответствовать системе терминов, нормативно закрепленной в терминологических стандартах, классификаторах, словарях. В том случае,

если термин может оказаться непонятным адресату, а употребление его в данном тексте необходимо, требуется дать объяснение в скобках.

В документах следует употреблять только общепринятые сокращения.

5.3.11. Приложения к документу

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

Если к документу имеются приложения, то об этом указывается в тексте или после текста перед подписью. К нормативным или распорядительным документам в качестве приложения даются документы, которые ими утверждены или вводятся в действие.

В распорядительных документах (постановление, распоряжение, приказ) сведения о наличии приложений обязательно указываются в тексте. При наличии нескольких приложений им присваиваются порядковые номера: приложение № 1, приложение № 2 и т.д.

На приложении к распорядительному документу отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. В отметке о приложении центрированным способом указывается наименование вида основного документа, его дата и номер.

Например:

Приложение
к распоряжению администрации
города Мурманска
от 18.01.2011 № 12-р

Сведения о наличии приложений к планам, отчетам, протоколам, письмам и т.д. оформляются в следующем порядке. Если документ имеет приложения, не названные в тексте, то их наименования необходимо перечислить после текста с указанием количества листов в каждом приложении и количества их экземпляров.

Реквизит оформляется через одну строку непечатаемых символов после текста с абзацного отступа. Слово «Приложение» пишется с заглавной буквы в единственном числе, после него ставится двоеточие.

Например:

Приложение: 1. Схема установки киоска на 1 л. в 1 экз.
2. Заключение ГСЭН на 2 л. в 1 экз.

Если документ имеет приложение, полное наименование которого воспроизводится в тексте, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: на 2 л. в 4 экз.

Если к документу прилагается другой документ, имеющий приложения, то отметка о наличии приложения оформляется в следующем порядке:

Приложение: служебная записка юридического отдела администрации города Мурманска от 08.02.2011 № 05/14-35 и приложения к ней, всего на 10 л.

Если приложение отправляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

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

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается.

Например:

Приложение: Устав муниципального образования город Мурманск в 2 экз.

Приложения к документу оформляются на стандартных листах и должны иметь все необходимые реквизиты.

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

5.3.12. Согласование документа

Проекты подготовленных документов перед подписанием в ряде случаев согласовываются с заинтересованными лицами: заместителями главы администрации города Мурманска (далее – заместители Главы), Управляющим делами, осуществляющими координацию деятельности структурного подразделения; руководителями структурных подразделений Администрации, руководителями организаций. Это делается для проверки целесообразности документа, соответствия действующему законодательству и является, по существу, оценкой проекта.

Согласование проектов решений Совета депутатов города Мурманска, постановлений и распоряжений Администрации проводится в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска.

Согласование проекта документа осуществляется внутренним согласованием или внешним согласованием.

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 проставляют в левой нижней части лицевой стороны последней страницы второго экземпляра отправляемого документа.

Оформленная таким образом виза означает согласие должностного лица с содержанием документа.

В случае несогласия с документом, наличия замечаний и дополнений к проекту, они излагаются на отдельном листе, о чем при визировании делается отметка: «Замечания прилагаются».

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких структурных подразделений, может составляться отдельный лист согласования, о чем делается отметка на месте грифа согласования.

Например:

Лист согласования прилагается

Главный специалист юридического отдела
администрации города Мурманска

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При согласовании проектов решений, постановлений и распоряжений также используются листы согласования (приложение № 8).

Распоряжения по кадровым вопросам не требуют оформления листа согласования. Визы согласования проставляются на оборотной стороне листа распоряжения администрации города Мурманска в верхнем левом углу.

Внешнее согласование может быть оформлено протоколом согласования или обсуждения проекта документа, справкой о согласовании, листом согласования, грифом согласования.

Гриф согласования имеет два варианта: согласование с конкретным должностным лицом и согласование с совещательным и иным рабочим органом при Администрации.

В первом случае гриф согласования состоит из следующих элементов:

- слово СОГЛАСОВАНО (пишется прописными буквами без кавычек);
- наименование должности лица, включая наименование организации;
- личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия);
- дата согласования.

Во втором случае после слова СОГЛАСОВАНО указывается название документа, подтверждающего согласование, его дата и номер.

Гриф согласования оформляется через две-три строки непечатаемых символов после реквизита «Подпись» на лицевой стороне документа.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Если грифов согласования несколько, то они располагаются двумя рядами.

Согласование документа осуществляется с:

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

5.3.13. Подпись документа

В состав реквизита «Подпись» входят:

- наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, или сокращенное с использованием родового слова в наименовании – на документе, оформленном на бланке);
- личная подпись;
- расшифровка подписи (инициалы имени, отчества и фамилия).

Например:

**Председатель комитета
по экономике**

Подпись

И.О. Фамилия

или:

Председатель комитета

Подпись

И.О. Фамилия

Реквизит оформляется через три строки непечатаемых символов после текста, от левой границы текстового поля, полужирным шрифтом.

Две и более подписей ставятся на документах, за содержание которых ответственны несколько должностных лиц. Денежно-финансовые документы подписывают Глава, заместители Главы или Управляющий делами в соответствии с распоряжениями Администрации о распределении обязанностей и полномочий между главой администрации города Мурманска, заместителями главы администрации города Мурманска, управляющим делами администрации города Мурманска и о делегировании полномочий заместителям Главы, управляющему делами, а также главный бухгалтер.

Договоры и контракты подписывают договаривающиеся стороны.

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

При подписании документа несколькими лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей, через две строки непечатаемых символов.

Например:

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

Главный бухгалтер 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 рабочей группой (комиссией), указываются не должности лиц, подписывающих их, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, через одну строку непечатаемых символов.

Например:

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

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

Подпись **И.О. Фамилия**

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне.

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

Не допускается подписывать документы с предлогом "За" или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает заместитель руководителя, имеющий право подписывать документы за руководителя, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с приказом о распределении обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

При подписании документа лицом, в соответствии с распоряжением (приказом) исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

И.о. председателя комитета**Подпись****И.О. Фамилия**

или

**Исполняющий обязанности
председателя комитета****Подпись****И.О. Фамилия**

Не допускается писать «и.о.» при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации, решений Совета депутатов города Мурманска.

5.3.14. Гриф утверждения документа

Утверждение документа – это особый способ введения документа в действие, санкционирующее распространение его на определенный круг организаций, должностных лиц и граждан.

Документы утверждаются руководителями Администрации, руководителями структурных подразделений Администрации, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах. Перечень документов, подлежащих утверждению, приведен в приложении № 7.

Утверждение документов производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа. Оба способа утверждения имеют одинаковую юридическую силу.

Если документ утверждается конкретным должностным лицом, то гриф утверждения состоит из следующих элементов:

- слово УТВЕРЖДАЮ (пишется прописными буквами и без кавычек);
- наименование должности лица, утвердившего документ;
- личная подпись лица, утвердившего документ, расшифровка подписи (инициалы указываются перед фамилией);
- дата утверждения (проставляется должностным лицом, утвердившим документ).

Гриф утверждения располагают в правом верхнем углу документа.

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель структурного подразделения администрации города Мурманска

Подпись **И.О. Фамилия**
 «_____» _____ 2011 г.

При утверждении документа приказом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО, согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования вида документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕНО

приказом комитета по образованию
администрации города Мурманска
от 22.03.2010 № 68

Гриф утверждения в таких документах как штатное расписание дополнительно удостоверяется оттиском печати.

5.3.15. Оттиск печати

На подлинниках документов, связанных с получением денег и материальных ценностей, удостоверяющих личность, трудовой стаж, квалификацию и т.д., а также специально предусмотренных правовыми актами, подпись Главы, заместителей Главы, Управляющего делами заверяется гербовой печатью Администрации.

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе.

Оттиск печати на документах проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ и его подпись. Рекомендуется оттиск печати ставить так, чтобы была четко видна подпись и вся информация на оттиске печати. В некоторых документах предусматривается специальное место для проставления оттиска печати, отмеченное буквами «МП».

Письма, выполняемые на бланках, не требуют удостоверения печатью.

Используются печати двух видов: гербовые (печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и печать с изображением герба города Мурманска) и простые. Гербовые печати используются в порядке, установленном Регламентом работы администрации города Мурманска.

Гербовая печать имеет круглую форму, в центре дается изображение герба, а по окружности указывается полное наименование Администрации, а также иные реквизиты, установленные нормативными правовыми актами.

Простые печати могут быть различной формы: круглая, квадратная, треугольная и прямоугольная. На них нет изображения герба, а воспроизводится название Администрации или его подразделения. Оттиски простых печатей проставляют на справках и пропусках, копиях документов, выходящих за пределы Администрации, размноженных экземплярах распорядительных документов при их рассылке, при опечатывании пакетов, бандеролей, шкафов и дверей сейфов и т.д.

Учет печатей ведется в отделе материально-технического обеспечения Администрации.

5.3.16. Отметка о заверении копии

Заверение копии документа производится для придания ей юридической силы. Администрация может выдать копии только тех документов, которые создаются в самой Администрации (это положение не распространяется на архивный отдел).

При решении дел, касающихся приема граждан на работу, учебу, удостоверения их трудовых, жилищных и других прав, при формировании личных дел Администрация может изготовить копии документов, выданных другими организациями и необходимых для решения соответствующих вопросов (копии дипломов, свидетельств о полученном образовании и т.д.), в соответствии с действующим законодательством.

Копия документа должна быть заверена лицом, удостоверяющим полное ее соответствие подлиннику. Отметка о заверении копии оформляется ниже реквизита «Подпись» и состоит из следующих элементов:

- слово «Верно»;
- наименование должности лица, заверившего копию;
- личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия);
- дата заверения.

Например:

Верно
Ведущий специалист
дата

Подпись

И.О. Фамилия

При пересылке копии документа в другие организации или выдаче ее на руки заверительная подпись должна удостоверяться печатью.

5.3.17. Отметка об исполнителе

На отправляемых документах важной является отметка с фамилией исполнителя, готовившего документ, и номером его телефона (при отправке документа в другой город рекомендуется указывать также код города). Такая отметка позволяет, в случае необходимости, быстро связаться с исполнителем, который может дать интересующую информацию по данному вопросу.

Реквизит оформляется шрифтом № 10 или № 11 на лицевой или, при отсутствии места, на оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу. Например:

Е.К. Петрова, 24 18 92

При размещении этого реквизита целесообразно придерживаться следующих правил: если документ подлежит размножению, отметку следует располагать на лицевой стороне последнего листа документа (для исключения копирования второй стороны листа).

5.3.18. Резолюция

Резолюция документа – реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение. Резолюция оформляется непосредственно на документе (в заголовочной части документа) или на бланке резолюции.

В резолюции даются указания по исполнению документа. Резолюция должна быть лаконичной, четкой, конкретной.

Резолюция состоит из следующих элементов: текст, подпись, дата. По своему характеру текст резолюции может быть двух видов:

- содержащий решение вопроса (например: «Разрешаю», «Отказать»);
- содержащий указание на порядок решения вопроса.

Во втором случае текст резолюции должен содержать три части:

- кому поручается (инициалы и фамилия исполнителя или исполнителей в дательном падеже);
- что поручается (характер и порядок решения вопроса);
- срок исполнения.

Резолюция пишется на свободном месте между текстом и адресом.

Например:

И.И. Сергееву

Свяжитесь с руководителями
предприятий и выясните их
готовность участия в совещании к
15.08.2011

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:

И.И. Сергееву
к 15.02.2011
Подпись, дата

В тех случаях, когда задание и срок исполнения документа указаны в тексте документа, а также при существовании типовых сроков исполнения, в резолюции проставляется только инициалы и фамилия исполнителя (исполнителей), личная подпись автора резолюции, дата.

Например:

И.И. Сергееву
Подпись, дата

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

Резолюция переносится работником службы ДОУ в регистрационную форму и может являться основанием постановки документа на контроль. В этом случае срок исполнения документа берется из резолюции. Образцы резолюций приведены в приложении № 22.

5.3.19. Отметка о контроле

Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой «К» или словом «Контроль» и наносят от руки авторучкой с чернилами красного цвета или специальным штампом. Отметка располагается на верхнем поле документа, в правом углу.

5.3.20. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

Отметка об исполнении документа – завершающая отметка на документе. Она проставляется сразу после решения вопроса, затронутого в документе, и направлении ответа. Оформление данного реквизита свидетельствует о том, что работа над документом завершена. После проставления отметки документ подшивается в дело.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело может включать следующие сведения:

- краткую запись решения вопроса по существу с фиксацией всех передач документа и промежуточных сроков исполнения;
- дату фактического исполнения – если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении;
- при наличии такого документа – ссылку на его дату и номер;
- отметку «В дело» и номер дела, в котором будет храниться документ;
- дату;
- подпись.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована исполнителем документа или лицом, ответственным за делопроизводство.

Реквизит оформляется на нижнем поле в левой его части.

Например:

Указание передано по телефону.

В дело 05-04 Подпись дата

или

Ответ от 11.04.2011 № 05-12/17

В дело 05-12 Подпись дата

5.3.21. Отметка о поступлении документа в организацию

При поступлении документа на нем проставляется первая отметка, фиксирующая факт и время приема его в Администрации в виде штампа. Отметка о поступлении включает наименование организации-получателя

документа, дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты) и его входящий регистрационный номер.

Дата получения является важным поисковым признаком и началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

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

5.3.22. Гриф ограничения доступа к документу (отметка о конфиденциальности)

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации. В соответствии с Положением о порядке обращения с информацией, содержащей служебные сведения ограниченного распространения в администрации города Мурманска, отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования».

Отметка проставляется в верхнем правом углу первой страницы документа и дополняется указанием номера экземпляра документа.

Например:

Для служебного пользования
Экз. № 1

5.3.23. Отметка об отпечатанных экземплярах

На документах, требующих особого учета или имеющих пометку ограничения доступа, на обороте последнего листа каждого экземпляра документа шрифтом № 10 указывается количество отпечатанных экземпляров и адресат каждого, фамилия исполнителя, фамилия напечатавшего документ и дата печатания². Например:

Отп. в 3-х экз.

Экз. № 1 - в Правительство Мурманской обл.;

Экз. № 2 - в комитет по экономике;

Экз. № 3 - в дело 05-17

И.О. Фамилия, 555-555

дата

5.3.24. Идентификатор электронной копии документа (колонтитул)

Колонтитул включает в себя наименование подразделения или его код, имя оператора, имя папки, имя файла и другие поисковые данные (например, количество экземпляров) и проставляется в левом нижнем углу каждой страницы документа шрифтом № 8.

Например:

Юридический отдел/отчеты/2011

ИЛИ

ОДД/контроль/исполнение документов

Схема расположения основных реквизитов на бланке письма приведена в приложении № 23.

² Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233

6. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

6.1. Постановления и распоряжения

Проекты постановлений и распоряжений оформляются на соответствующих бланках.

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

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

Заголовок дается в краткой форме, формулируется в виде ответа на вопрос «О ком (о чем)» и точно отражает содержание постановления (распоряжения).

Текст отделяется от заголовка двумя строками непечатаемых символов (допускается уменьшение интервалов между реквизитами «Заголовок», «Текст», «Подпись» при необходимости размещения документа на одной странице). 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 (пreamble) 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, заголовок. Например: «В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»...».

Нормативные предписания в констатирующую часть не включаются.

Констатирующая часть в постановлении завершается словом «постановлю», которое печатается строчными буквами разреженным интервалом полужирным шрифтом. Констатирующая часть отделяется от распорядительной части текста одной строкой непечатаемых символов.

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

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

В постановляющей (распорядительной) части акта в повелительной форме 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, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина);
- указание о признании утратившими силу ранее принятых по этому вопросу актов (пунктов акта) с указанием их даты, номера и заголовка, если вновь принимаемый нормативный правовой или распорядительный акт отменяет их или какие-то их положения (отменяемые постановления или распоряжения прилагаются к проекту).

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

Внесение изменений в правовой акт или признание его утратившим силу производится правовым актом равной юридической силы. Все изменения, вносимые в ранее принятый нормативный акт, должны строиться на основе структуры основного документа. При признании правового акта утратившим силу в постановлении (распоряжении), его отменяющим, признаются утратившими силу все правовые акты о внесении в него изменений 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 01.10.2009 № 201 «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации города Мурманска»

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

О внесении изменений в Положение об, утверждённое постановлением администрации города Мурманска от №

или

О внесении изменений в приложение № 1 к постановлению администрации города Мурманска от 01.10.2009 № 201 «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации города Мурманска»

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 Положения

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

**О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 10.10.2009 № 201 «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации города Мурманска»
(в ред. постановлений от 19.10.2009 № 325, от 20.10.2009 № 505)**

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

Например:

О внесении изменения в постановление администрации города Мурманска от 18.04.2005 № 341 «О структуре администрации города Мурманска» (в ред. постановлений от 18.06.2005 № 515, от 11.05.2006 № 663, от 31.05.2006 № 971)

На основании решения Совета депутатов города Мурманска от 31.05.2006 № 23-276 «О внесении изменений в приложения №№ 1, 2 к решению Мурманского городского Совета от 07.04.2005 № 6-79 «Об утверждении структуры администрации города Мурманска» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести следующее изменение в постановление администрации города Мурманска от 18.04.2005 № 341 «О структуре администрации города Мурманска» (в ред. постановлений от 18.06.2005 № 515, от 11.05.2006 № 663, от 31.05.2006 № 971):

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.

Реквизит «Подпись» отделяется от текста тремя строками непечатаемых символов и печатается в две строки полужирным шрифтом.

Например:

**Глава администрации
города Мурманска**

И.О. Фамилия

При переносе на вторую страницу пунктов, содержащих указание по опубликованию в официальных изданиях, о вступлении в силу правового акта, о возложении контроля и реквизита «Подпись» эти пункты и реквизит оформляется 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», «приложение»), то на первой странице приложения в правом верхнем углу

оформляется надпись с указанием названия нормативного правового (распорядительного) акта, его даты и номера по форме:

Например:

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от №

или

Приложение № 1
к распоряжению администрации
города Мурманска
от №

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

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.

Приложения к постановлению (распоряжению) подписываются заместителями Главы или Управляющим делами, осуществляющими координацию деятельности структурного подразделения.

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

В левой нижней части последней страницы проекта постановления (распоряжения) проставляется виза исполнителя – подпись специалиста и руководителя структурного подразделения, готовившего проект. Должности этих лиц при визировании не указываются. Виза означает, что непосредственные исполнители берут на себя ответственность за содержание и качество оформления документа.

К проекту постановления (распоряжения) прилагается лист согласования (приложение № 8). 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.

6.2. 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 3 дней со дня заседания.

Протокол оформляется на чистом листе бумаги формата А4 с расположением реквизитов по образцу общего бланка (см. п. 5 настоящей Инструкции).

В типовой формуляр протокола входят следующие реквизиты:

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

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются инициалы, фамилии 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 одну строку непечатаемых символов 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 одну строку непечатаемых символов 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 одну строку непечатаемых символов 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 две строки непечатаемых символов 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 (кого?) 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 ВЫСТАВИЛИ оформляется от левой границы текстового поля прописными буквами и заканчивается двоеточием. Фамилия и инициалы каждого из выступающих оформляются с абзацного отступа в именительном падеже (кто?). 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 строками непечатаемых символов, от границы левого поля. Подпись секретаря отделяется от подписи председателя (председательствующего) двумя строками непечатаемых символов.

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.

Образцы оформления протокола и выписки из протокола приведены в приложениях №№ 10, 11.

Допустимы отступления от предложенной формы протокола, однако они должны находиться в соответствии с требованиями нормативов.

6.3. Инструкция

Инструкция излагает порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных правовых актов.

В заголовке к тексту инструкции обозначается объект или круг вопросов и лиц, на которые распространяются ее требования. Текст инструкции состоит из разделов, внутри которых делится на пункты и подпункты.

Текст инструкции излагается от третьего лица единственного или множественного числа с использованием слов указующего характера: «должен», «следует», «необходимо», «имеет право», «запрещается», «не допускается». При изложении текста возможно употребление безличных форм.

Инструкция оформляется на общем бланке организации. Реквизиты оформляются по образцу оформления реквизитов для общего бланка.

Инструкция утверждается специальным распорядительным документом или непосредственно руководителями Администрации.

Должностная инструкция регламентирует правовое положение сотрудников Администрации, определяет должностные обязанности, права, ответственность и разрабатывается в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и утверждению должностной инструкции муниципального служащего администрации города Мурманска³.

6.4. Докладная, объяснительная, служебная записки, заявление

Докладная записка – документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя. Докладная записка может носить инициативный (с целью побудить адресата принять определенное решение), информационный или отчетный характер.

Докладная записка готовится по инициативе автора или по указанию руководства. Текст докладной записки состоит из двух частей: первая – констатирующая (описательная), в которой излагается состояние какого-либо вопроса; во второй содержатся выводы, предложения, просьбы.

³ Утверждены распоряжением администрации города Мурманска от 26.01.2009 № 08-р.

Объяснительная записка составляется для объяснения сложившейся ситуации, фактов, действий или поступков работников по требованию руководителя. Также объяснительной запиской может являться документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта).

Служебная записка – записка о выполнении какой-либо работы, направляемая должностным лицом другому должностному лицу.

Докладная или объяснительная записки, адресованные руководителю, оформляются на стандартном листе бумаги и имеют следующие реквизиты:

- наименование структурного подразделения;
- вид документа (например, **ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**);
- дата документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- резолюция;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Докладная или объяснительная записки подписываются составителем.

Докладные записки, направляемые руководителями структурных подразделений на имя руководства Администрации, оформляются на общем бланке структурного подразделения Администрации, на котором воспроизводятся реквизиты «Заголовок к тексту», «Адресат» и подписываются руководителем структурного подразделения.

Заявление – документ, содержащий просьбу или предложение, адресованный руководителю, оформляемый на стандартном листе бумаги. Заявление подписывается составителем.

Образец оформления заявления приведен в приложении № 12.

6.5. Справка

Справка – документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий. Справки делятся на две группы:

- информационные (о фактах и событиях служебного характера);
- выдаваемые заинтересованным гражданам и организациям и удостоверяющие какой-либо юридический факт (о подтверждении места учебы и работы, занимаемой должности, заработной плате, месте проживания, наличии иждивенцев и т.д.).

Информационные справки составляются по запросу и представляются в установленные сроки. Справки, направляемые в другие организации, оформляются на бланке письма. Дата, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись являются обязательными реквизитами справки. Заголовок к тексту справки может содержать период времени или дату, на которую приходятся данные, изложенные в тексте.

Например:
О дислокации предприятия

Справка подписывается руководителем структурного подразделения и составителем, несущим ответственность за представленные данные. Подпись должностного лица заверяется оттиском печати.

Информационные справки, представляемые внутри Администрации, оформляются на стандартном листе бумаги, на котором воспроизводятся те же реквизиты. Вместо наименования организации-автора документа указывается наименование структурного подразделения.

6.6. Акт

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленный факт, событие, действие. Например: приема-передачи дел, материальных ценностей; приема-сдачи объектов; инвентаризации; аварий, несчастных случаев; о выделении дел к уничтожению и т.д.

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

Акт оформляется на чистом листе по образцу общего бланка. Датой и местом составления акта является дата и место события, изложенного в тексте.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей. Во вводной части указывается основание для составления акта, перечисляются лица, составляющие акт, в том числе и присутствующие при этом лица. Начинается вводная часть словом «Основание», которое оформляется через две строки непечатаемых символов после заголовка с абзацного отступа, пишется строчными буквами и заканчивается двоеточием. Ссылка на распорядительный документ содержит название вида, наименование организации-автора документа (в именительном падеже), дату, индекс (номер) и заголовок к тексту.

Например:

Основание: распоряжение администрации города Мурманска от 25.05.2009 № 116-р «О назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим».

Фамилии членов комиссии располагаются по алфавиту. При написании должностей присутствующих лиц необходимо указывать наименование структурных подразделений или организаций, представителями которых они являются. Состав лиц, участвовавших в составлении акта, оформляется с новой строки после ссылки на распорядительный документ.

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи актирования, существо и характер проведенной работы, установленные факты, а также выводы и заключения. Результаты работы могут быть оформлены в виде таблицы. Констатирующая часть текста оформляется с абзацного отступа.

Сведения о количестве экземпляров и их местонахождении при необходимости помещаются в конце текста акта с новой строки.

Например:

Составлен в 2 экземплярах:

1-й экземпляр – в дело 05-11;

2-й экземпляр – в юридический отдел администрации города Мурманска.

Акт подписывается председателем и всеми членами комиссии, должности перед фамилиями не указываются.

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

Некоторые виды актов требуют утверждения (приложение № 7).

6.7. Документы, передаваемые по каналам электросвязи (телеграммы, телефонограммы, электронные письма)

6.7.1. Телеграммы применяются в исключительных случаях, когда требуется срочное решение того или иного вопроса.

Телеграммы оформляются в соответствии с правилами телеграфной связи: на чистом листе бумаги или на бланке; адрес от текста отделяется тремя строками непечатаемых символов. Текст телеграммы печатается прописными буквами без предлогов, союзов и местоимений на одной стороне листа и может содержать от 1 до 300 слов. Исправления и переносы слов в тексте телеграммы не допускаются. В ответных телеграммах перед текстом указывается номер документа, на который дается ответ.

6.7.2. Телефонограммы применяются для передачи оперативной информации. Текст телефонограммы записывается отправителем 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.

6.7.3. Средства факсимильной связи и электронная почта предназначены для оперативной передачи и приема текстов документов, не требующих юридической идентификации. Объем передаваемого способом факсимильной связи в течение одного сеанса документа на бумаге формата А4 не должен содержать более пяти листов. Объем документа передаваемого

по электронной почте регламентируется техническими возможностями применяемых программных устройств.

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

7. Организация работы с документами

Организация работы с документами (управление документацией) – создание условий, обеспечивающих хранение необходимой информации и снабжение ее потребителей в установленные сроки и с наименьшими затратами. Организация работы с документами включает восемь делопроизводственных операций:

- прием и первичная обработка поступающих документов;
- регистрация документов;
- направление документов на исполнение;
- исполнение документов;
- контроль исполнения документов;
- отправка документов;
- формирование дел;
- хранение документов.

Порядок прохождения документов и работа с ними в Администрации регламентируются Инструкцией, табелем унифицированных форм документов, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями работников.

7.1. Прием и первичная обработка документов

Доставка документов в Администрацию осуществляется, как правило, средствами почтовой и электрической связи.

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

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

Документы также могут быть доставлены фельдъегерской связью, специальной связью, курьером.

Телефонограммы, адресованные руководству Администрации, принимаются ответственными сотрудниками отдела делопроизводства и документооборота.

Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема и регистрируются в общем порядке (за исключением поздравительных и приглашений).

Прием и первичная обработка документов, адресованных руководству Администрации, осуществляется в службе ДОУ. Корреспонденция,

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

Корреспонденция на иностранном языке передается для перевода и последующего определения места исполнения помощнику Главы, который ведет официальную и деловую переписку Главы с должностными лицами и государственными органами иностранных государств, официальными представителями международных организаций и иностранных компаний. Официальными языками переписки являются русский и английский языки. Документы без полного текста перевода на русский язык регистрации не подлежат.

Правовые и распорядительные акты федеральных органов власти и управления, получаемые по линии фельдъегерской или специальной связи, учитываются в специальном журнале (приложение № 13).

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.

7.1.1. Проверка правильности доставки и целостности документов.

Ошибочно полученная корреспонденция возвращается в почтовое отделение или пересыпается по принадлежности. Заказная корреспонденция обязательно сверяется с записями почтовых реестров. О повреждении конверта делается запись в почтовом реестре. 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 службе ДОУ.

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. Не вскрываются документы с грифом «лично».

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 и доплатных документов. Сохраняются конверты от документов, поступивших с уже просроченным сроком исполнения, от исковых заявлений, определений и повесток судов, иных документов, связанных с рассмотрением и решением дел в судах.

7.1.2. Проставление отметки о поступлении документа.

На всех документах, адресованных Администрации, проставляется регистрационный штамп. Затем все поступившие документы распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые. Документы, не подлежащие

регистрации, сразу направляются исполнителям или в структурные подразделения.

Перечень документов, нерегистрируемых в службе ДОУ, приведен в приложении № 14 (перечень по каждому структурному подразделению закрепляют изданием распорядительного документа или индивидуальной инструкцией по делопроизводству).

7.1.3. Предварительное рассмотрение.

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 немедленно, остальная корреспонденция – по мере поступления. Обращения граждан передаются в отдел по работе с обращениями граждан и организации предоставления муниципальных услуг.

Следует учесть, что документы, полученные по факсу, уже имеют дату получения. Если факсимильное сообщение выводится на светочувствительную бумагу, на которой текст теряет яркость в течение года, то с наиболее важных документов необходимо снимать ксерокопии.

7.2. 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. Цели регистрации документов:

- учет и сохранность;
- контроль за их исполнением;
- поиск документов посредством создания научно-справочного аппарата или информационно-поисковых систем.

Регистрации подлежат все документы, 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 дней.

При передаче зарегистрированного документа из одного структурного подразделения в другое он, как правило, повторно не регистрируется (в целях

учета и сохранности допускается повторная регистрация документов, поступающих на исполнение из Администрации в ее структурные подразделения).

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

- постановления, распоряжения – 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;
- обращения граждан – в отделе по работе с обращениями граждан и организации предоставления муниципальных услуг;
- обращения граждан и организаций, исполняемые по архивным документам – в архивном отделе;
- бухгалтерские документы – в отделе бухгалтерского учета и отчетности;
- постановления Правительства Российской Федерации, Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства и Губернатора Мурманской области, распоряжения Правительства и Губернатора Мурманской области, постановления Мурманской областной Думы, решения Совета депутатов города Мурманска – в отделе делопроизводства и документооборота;
- протоколы аппаратных совещаний – в отделе административной и организационной работы;
- протоколы оперативных и тематических совещаний при Главе и его заместителях – в отделе делопроизводства и документооборота;
- протоколы заседаний комиссий (рабочих групп) – у секретаря комиссии (рабочей группы);
- договоры гражданско-правового характера – в отделе материально-технического обеспечения;
- трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним – в отделе муниципальной службы и кадров;
- договоры (соглашения) о взаимодействии регистрируются в службе ДОУ и передаются в юридический отдел;
- соглашения в области международных и межрегиональных связей – в юридическом отделе;
- судебная корреспонденция регистрируется в службе ДОУ и передается в юридический отдел;
- телефонограммы – ответственными сотрудниками отдела делопроизводства и документооборота.

При поступлении телефонограммы ее текст записывается получателем 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 руководителю. Руководитель накладывает резолюцию, после чего с текстом телефонограммы под роспись знакомится исполнитель. При необходимости, после исполнения поручения, исполнитель ставит в журнале регистрации телефонограмм отметку о выполнении.

Документы, поступившие по электронной почте, распечатываются и проходят предварительное рассмотрение. В случае, если в электронном письме заявителем указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме его письма или об отказе в рассмотрении (с обоснованием причин отказа), после чего письмо распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письмом на бумажном носителе.

Основанием для отказа в рассмотрении электронного письма, помимо уже указанных, также может являться:

- указание автором недействительных сведений о себе и/или адреса для ответа;
- поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;
- некорректность содержания электронного сообщения;
- невозможность рассмотрения письма без необходимых документов и личной подписи (в отношении обращений, для которых установлен специальный порядок рассмотрения).

Ответ на электронное письмо может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения.

Порядковые регистрационные номера присваиваются документам в пределах каждой регистрируемой группы.

Порядок регистрации документов в структурных подразделениях Администрации может определяться индивидуальными инструкциями (в том случае, если имеются особенности в организации делопроизводства), не противоречащими федеральному законодательству, законодательству Мурманской области и настоящей Инструкции.

7.2.1. Процесс регистрации – это снятие с документа показателей (реквизитов) для создания банка данных о документах Администрации. Установлен следующий обязательный состав реквизитов регистрации:

- дата и номер поступления документа (для поступающих в Администрацию документов);
- дата документа и номер документа (основные поисковые признаки);
- автор (корреспондент) документа (чей документ или кому направлен);
- адрес корреспондента (при регистрации обращений граждан);
- название вида документа (для писем не указывается);
- заголовок документа или его краткое содержание (о чем?);
- резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
- срок исполнения;

- отметка об исполнении (краткая запись решения вопроса с фиксацией всех передач документа и промежуточных сроков исполнения; дата фактического исполнения; номер документа-ответа);
- отметка о направлении документа в дело;
- расписка исполнителя в получении документа (подпись, дата получения);
- отметка об ограничении распространения (Для служебного пользования, конфиденциально).

Состав обязательных реквизитов может быть дополнен другими реквизитами: количество листов документа и наличие приложений, перенос сроков исполнения.

7.2.2. Регистрационные формы.

Формы регистрации документов в Администрации применяются трех видов: журнальная, карточная и электронная.

Выбор регистрационной формы осуществляется исходя из объемов регистрируемых документов и задач регистрации, приоритетных для данной группы документов (охрана и учет или контроль исполнения и поиск). Формы внутренних регистрационных журналов приведены в приложении № 15.

Регистрационно-контрольные карточки (РКК) позволяют более оперативно вести информационно-справочную работу и исключают повторную регистрацию при осуществлении контроля за исполнением (приложение № 16).

Наиболее рациональной для организации контроля и поиска документов является автоматизированная форма регистрации. При регистрации документов с помощью компьютера на экран монитора выводится форма карточки с реквизитами по образцу РКК, то есть база данных содержит все обязательные реквизиты регистрации в требуемой форме.

7.2.3. Регистрация документов, полученных по факсимильной связи и электронной почте, осуществляется в общем порядке при наличии подписи автора документа.

7.3. Направление документа на исполнение

Направление документа на исполнение – проставление должностным лицом резолюции с указанием исполнителя, порядка, характера, срока исполнения документа, а также (при необходимости) – способа отправки. Подлинник передается ответственному исполнителю, указанному в резолюции первым, остальным исполнителям передаются копии. Документ передается исполнителю под роспись в журнале регистрации поступающих документов или в разносной книге (приложение № 13).

Направление документов с адреса citymurmansk@citymurmansk.ru по электронным адресам структурных подразделений (приложение № 24) является официальным направлением документов Администрации.

7.4. 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. При рассмотрении документов руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Документы, присланные для согласования, рассматриваются в первую очередь.

Если решение вопросов не входит в компетенцию структурного подразделения, переадресация документа другому исполнителю производится в течение семи дней со дня регистрации и только после письменного согласия лица, поручившего рассмотреть документы, а при отсутствии конкретного поручения – по договоренности между руководителями структурных подразделений Администрации и только через службу, где документ проходил первоначальную регистрацию.

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 немедленно.

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.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список на рассылку.

Первые экземпляры инициативных писем, ответов заявителям оформляются на бланках, второй и третий экземпляры документа (для направления в дело и исполнителю) оформляются на чистых листах бумаги формата А4. Если письмо оформлено на бланке письма должностного лица, то на втором и третьем экземплярах, оформленных на чистом листе,

печатается реквизит «подпись» (наименование должности и ФИО лица, его подписавшего).

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.

7.5. Контроль исполнения документов

Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах. Контролю подлежат все документы, требующие исполнения и ответа.

Контроль исполнения включает:

- постановку документа на контроль;
- проверку своевременного доведения документа до исполнителя;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения;
- учет и обобщение результатов контроля исполнения документов;
- информирование руководителя.

Различают два вида контроля исполнения документов:

- по существу выполнения поручения (осуществляется автором резолюции, ответственными исполнителями);
- контроль за сроками исполнения (осуществляется службой ДОУ).

Срок исполнения документов.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях со дня подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций – с даты их поступления. Индивидуальные сроки исполнения определяются автором резолюции (но не более одного месяца). Поручение с пометкой «срочно» исполняют в течение трех рабочих дней, «оперативно» - десяти.

В документах, содержащих поручение и поступивших из федеральных органов исполнительной власти, Мурманской областной Думы, Правительства Мурманской области, срок исполнения, как правило, указывается в тексте документа. На документах, рассмотренных руководством Администрации, срок исполнения, как правило, содержится в резолюции. Если в тексте документа и в резолюции нет указания на срок исполнения документа, применяются типовые сроки исполнения. Типовые сроки исполнения устанавливаются действующим законодательством (приложение № 17).

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

Если по объективным причинам возникает необходимость продления срока исполнения поручения, не позднее, чем за три дня до истечения установленного срока исполнителем представляется предложение о новом сроке. Изменение (продление) срока исполнения производится лицом, установившим этот срок. Изменение документируется: проставляется новый срок, дата изменения и подпись. Изменения вносятся в регистрационные формы. Приостанавливать исполнение документов или отменять их имеют право только вышестоящие органы или организация-автор документа.

Организация контроля исполнения.

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

Контроль исполнения строится на базе регистрационных данных.

Службой ДОУ осуществляются следующие операции:

- направление справки-напоминания об истечении срока исполнения документа;
- регулярное информирование начальника отдела делопроизводства и документооборота Администрации о состоянии и результатах исполнения документов;
- сообщение о ходе и результатах исполнения на оперативных совещаниях;
- снятие документов с контроля по указанию Главы, заместителей Главы, Управляющего делами.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, запросов, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или другого документированного подтверждения исполнения. Документ снимается с контроля руководителем, поставившим его на контроль, или лицом, его замещающим. На экземпляре документа, остающемся в Администрации, и в регистрационных формах проставляется отметка об исполнении.

Служба ДОУ учитывает и обобщает не реже одного раза в месяц данные о ходе и результатах исполнения документов.

8. Работа с обращениями граждан

8.1. Работу по рассмотрению обращений граждан организует и контролирует отдел по работе с обращениями граждан и организации предоставления муниципальных услуг Администрации (далее – Отдел) в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», административным регламентом исполнения муниципальной функции «Организация рассмотрения устных и письменных обращений граждан,

организация личного приёма граждан», утвержденным постановлением администрации города Мурманска от 30.09.2010 № 1726.

В Отделе регистрируются индивидуальные и коллективные обращения граждан, поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного личного обращения к Главе и заместителям Главы во время приема граждан. Порядок приема граждан руководством Администрации изложен в п. 16 Регламента работы администрации города Мурманска.

Ответственность за рассмотрение обращений граждан, соблюдение сроков рассмотрения обращений в структурных подразделениях Администрации возлагается на их руководителей.

8.2. Отдел ведет учет поступивших в Администрацию письменных и устных обращений граждан. Обращения подлежат регистрации в течение трех дней со дня поступления в Администрацию.

Обращения, адресованные руководителям структурных подразделений Администрации, регистрируются в структурных подразделениях лицом, ответственным за делопроизводство, либо лицом, ответственным за работу с обращениями граждан.

8.3. Поступившие в Отдел письменные обращения граждан в зависимости от содержания направляются на рассмотрение Главе, заместителям Главы, Управляющему делами в соответствии с распоряжением Администрации «О распределении обязанностей и полномочий между главой администрации города Мурманска, заместителями главы администрации города Мурманска, управляющим делами администрации города Мурманска».

Отдел направляет обращения на исполнение согласно резолюции. Не допускается передача обращений от одного исполнителя другому, минуя Отдел.

8.4. Порядок исполнения обращений граждан производится в соответствии с п.7.4. настоящей Инструкции.

Ответы на обращения граждан с резолюцией Главы или заместителей Главы, исполненные с нарушением сроков рассмотрения, принимаются Отделом только с объяснительной запиской на имя автора резолюции с указанием причин нарушения сроков рассмотрения.

8.5. Ответы на обращения граждан подписывает то должностное лицо, которое указано в резолюции.

Если в резолюции указано «Дать ответ заявителю», ответ на обращение подписывает руководитель структурного подразделения, в котором обращение рассматривалось.

Если в резолюции указано «Подготовить ответ за моей подписью» или «Подготовить проект ответа» – исполнитель готовит проект ответа за подписью автора резолюции.

В тех случаях, когда Отдел предлагает проинформировать Администрацию об итогах рассмотрения обращения, его подлинник подлежит возврату в Отдел.

Если ответ не содержит полной информации о решении поднятых в обращении вопросов, подготовлен с ошибками, он возвращается исполнителю на доработку.

8.6. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений осуществляется в пределах компетенции Администрации.

Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений, поступивших в Администрацию, осуществляется специалистами Отдела, в структурных подразделениях – лицами, ответственными за делопроизводство, либо лицом, ответственным за работу с обращениями граждан.

В случае нарушения срока исполнения обращения заведующим сектором по работе с обращениями граждан Отдела в адрес исполнителя направляется напоминание об истечении срока рассмотрения обращения.

На особый контроль ставятся обращения, поступившие из Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, Мурманской областной Думы, Совета депутатов города Мурманска, прокуратуры с поручением сообщить о результатах рассмотрения или подготовить информацию для составления ответа.

Основанием для снятия обращения с контроля является резолюция «В дело» или подписанный руководителем ответ на обращение.

8.7. Начальник Отдела ежеквартально готовит аналитические справки о количестве и характере обращений, в т.ч. статистическую информацию о количестве граждан, побывавших на личном приеме Главы и заместителей Главы, информацию о случаях нарушения сроков рассмотрения поступивших обращений.

Руководители структурных подразделений Администрации организуют учет и анализ поступивших обращений и ежеквартально до 05 числа следующего за отчетным кварталом месяца направляют в Отдел отчет по запрашиваемой форме для обобщения и подготовки сводного отчета, а также направляют предложения, направленные на устранение недостатков в работе с обращениями граждан.

Результаты анализа обращений граждан по итогам каждого квартала обобщаются в годовом отчете о работе с обращениями граждан в Администрации.

8.8. Работа с обращениями граждан в структурных подразделениях Администрации регламентируется индивидуальными Инструкциями по делопроизводству либо Инструкциями о работе с обращениями граждан.

9. Работа с запросами депутатов

Подготовка и направление ответов на запросы депутатов разных уровней осуществляется Администрацией в соответствии с законодательством РФ, Мурманской области и иными нормативными правовыми актами о статусе депутата.

В качестве запроса рассматривается письмо, оформленное на бланке депутата и имеющее все необходимые реквизиты (дату и номер документа, подпись).

При обращении депутата в Администрацию должностные лица должны представить депутату всю необходимую информацию по его запросу.

Прием, обработка и направление поступающих обращений и запросов депутатов осуществляются службой ДОУ в соответствии с установленным порядком работы с поступающими документами.

В структурных подразделениях по обращениям и запросам в соответствии с указаниями Главы, заместителей Главы и Управляющего делами оперативно готовятся проекты ответов, при необходимости – проекты поручений соответствующим организациям.

Запросы депутатов и документы по их рассмотрению формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

10. Формирование дел

Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. Дела формируются в структурных подразделениях специалистами, отвечающими за отдельные направления деятельности Администрации.

Контроль за правильным формированием дел осуществляется службой ДОУ и архивным отделом.

10.1. Основные требования к формированию дел

10.1.1. 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 данного лица в Администрации; документы выборных органов, которые группируются за период их созыва, например профсоюзного комитета и т.п.;
- дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см.

10.1.2. Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные

вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке или по алфавиту авторов или корреспондентов.

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 чём в документе делается отметка.

10.1.3. Группировка отдельных категорий документов

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Уставы, положения, инструкции, 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. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты и другие документы группируются отдельно от их проектов. К постановлениям и распоряжениям обязательно составляются внутренние описи.

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

- заявление;
- анкета (личный листок по учету кадров, дополнение к личному листку);
- должностная инструкция;
- копии распоряжений (приказов) о приеме, перемещении, увольнении, об объявлении благодарности, о начислении надбавок, о присвоении классных чинов, об изменении окладов, о материальной помощи, об аттестации и т.д.;
- копии личных документов;
- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и т.д.

Копии распоряжений 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.

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

10.2. Номенклатура дел

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Администрации, с указанием сроков их

хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и составляется на основании экспертизы ценности документов. 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 Администрации или намечающиеся к заведению в определенном календарном году.

10.3. Порядок составления номенклатуры дел

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

Номенклатура дел структурного подразделения составляется сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства, согласовывается со службой ДОУ и архивным отделом Администрации, подписывается руководителем подразделения и представляется в службу ДОУ.

Сводная номенклатура дел Администрации составляется службой ДОУ на основании номенклатур дел структурных подразделений. Номенклатура дел, предварительно рассмотренная Центральной экспертной комиссией (ЦЭК) Администрации, представляется на согласование с экспертно-роверочной 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 коренных изменений в структуре Администрации, появления новых видов документов номенклатура пересоставляется и досрочно направляется на согласование.

Вновь созданное подразделение в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел подразделения и представляет ее в службу ДОУ.

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

10.3.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться:

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

- перечнем типовых управлеченческих документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, а также ведомственными перечнями и примерными номенклатурами дел с указанием сроков хранения;

- номенклатурами дел Администрации за предшествующие годы.

10.3.3. 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.

10.3.4. Индексация дел.

Индекс дела состоит из цифрового обозначения структурного подразделения Администрации (приложение № 6) 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 – обозначение структурного подразделения,

06 – обозначение направления деятельности в этом подразделении,

05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

10.3.5. 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.), а также вводных слов и сложных оборотов. 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, содержащих документы, связанные последовательностью делопроизводства по одному конкретному вопросу (например, личных дел), 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:

Документы к постановлениям Администрации, том 7, с № 835 по № 933.

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:

Протоколы аппаратных совещаний Администрации.

Планы работы отдела и отчеты об их выполнении.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не перечисляются, а указывается их общее видовое название.

Например:

Переписка с организациями и предприятиями о выделении жилья.

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

Например:

Переписка с предприятиями жилищного коммунального комплекса.

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

Например:

Переписка с Правительством Мурманской области по основной деятельности.

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

Например:
Квартальные бухгалтерские отчёты.

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копийность.

Например:
Штатные расписания. Копии.

Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

10.3.6. 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 располагаются заголовки дел, содержащих нормативную и организационно-распорядительную документацию, далее - дел, содержащих плановую и отчетную документацию, затем - переписка. Заголовки дел, содержащих учетные формы (журналы, картотеки), располагаются в конце номенклатуры дел.

10.3.7. 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 типовыми 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:
10 лет
протокол ЭПК АУ от 28.10.1999

10.3.8. 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 формате.

11. Хранение дел

11.1. Оперативное хранение документов и дел на этапе делопроизводства

Хранение дел включает следующие этапы работы:

- проведение экспертизы научной и практической ценности документов и отбор документов для постоянного хранения;
- оформление дел;

- описание дел;
- обеспечение сохранности документов по месту их формирования;
- передача дел на архивное хранение (в архивный отдел Администрации).

11.2. 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 архивный отдел Администрации;
- отбор документов с временными сроками хранения (до 10 лет и свыше 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 постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Дела с отметкой «ЭПК» также подвергаются полистному просмотру с целью 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 и 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. Образец оформления акта о выделении документов к уничтожению, не подлежащих хранению, приведен в приложении № 18.

11.3. Оформление дел

Дела Администрации подлежат оформлению при их заведении и по завершении делопроизводственного года. Оформление дел включает

комплекс работ по их технической обработке и проводится сотрудниками структурных подразделений при методической помощи и под контролем архивного отдела Администрации.

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 дела или переплет;
- нумерацию листов в деле;
- составление заверительной надписи 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, заверительные надписи не составлять.

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

11.3.1. Подшивка дела

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 невостребованных личных документов (трудовых книжек, дипломов 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 подшиваются чистые бланки форм для заверительной надписи, а в начале дела, в необходимых случаях – внутренние описи документов дела (п. 11.3.4).

11.3.2. Нумерация листов дела

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы, кроме листов заверительной надписи и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документов, черным графическим карандашом. 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 или специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на обратной стороне в левом верхнем углу. Сложеный 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 в делах при подготовке их к передаче на архивное хранение допускается по согласованию с архивным отделом употребление литерных номеров листов.

11.3.3. Составление заверительной надписи дела

Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации составляется заверительная надпись дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела, в книгах – на обратной стороне последнего чистого листа, в картотеках – на отдельном чистом листе формата карточки. Заверительная надпись составляется по установленной форме (приложение № 19). В заверительной надписи дела указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела и отдельно, через знак «+» (плюс), количество листов внутренней описи (при ее наличии). В заверительной надписи 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.

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Все последующие

изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов и т.д.) отмечаются в заверительной надписи со ссылкой на соответствующий акт.

11.3.4. 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, личные карточки (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, их индексах, датах, заголовках, 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» со ссылками на соответствующие акты внутренней описи, и, при необходимости, составляются новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

11.3.5. Оформление обложки

Обложка дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения оформляется следующим образом. На обложке дела указываются:

- 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).

Образец оформления обложки приведен в приложении № 20.

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 обложке переносится из номенклатуры дел, согласованной с ЭПК. В необходимых случаях в заголовок дела вносятся

дополнительные сведения и уточнения (проставляются номера постановлений, распоряжений, протоколов и т.п.).

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов, на обложку каждого тома выносится общий заголовок дела и заголовок каждого тома.

Например:

Программа социально-экономического развития города Мурманска до 2012 года. Том 1. Экономика.

Программа социально-экономического развития города Мурманска до 2012 года. Том 2. Социальные вопросы.

Обложка дела оформляется от руки черными гелиевыми чернилами.

На обложке дела обязательно указывается дата дела: дата заведения и дата окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную, творческую и иную документацию (протоколы, постановления, распоряжения, 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 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 2010 г.

11.4. Составление описей дел

На завершенные дела постоянного, 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.

Описи дел составляются ежегодно под методическим руководством архивного отдела. Дела включаются в описи по истечении 2 лет после завершения их делопроизводством. Описи дел структурных подразделений составляются сотрудниками, ответственными за делопроизводство, и передаются в службу ДОУ для составления сводной описи дел Администрации. Описи дел подписываются составителем с указанием должности, согласовываются с руководителем службы ДОУ. Сводная опись передается в архивный отдел для проведения согласования в соответствии с графиком упорядочения дел, 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 службе ДОУ, три других передаются в архивный отдел. На недостающие дела составляется справка за подписью руководителя структурного подразделения с указанием причин отсутствия дел.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел. При необходимости заголовки дел могут 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 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 заголовок 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), корреспондента (при описании писем) 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.

Опись подписывается составителем описи с указанием должности и даты составления.

11.5. Научно-справочный аппарат к описи дел

К описям дел составляется следующий научно-справочный аппарат:

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

11.5.1. Титульный лист к описи дел

На титульном листе к описи помещаются следующие данные:

- полное название архива, в котором будут постоянно храниться документы (архивный отдел администрации города Мурманска);
- название организации (Администрация города Мурманска) с указанием точных дат создания и всех переименований, произошедших в описываемый период в хронологической последовательности;
- номер фонда – фонд № 90;
- номер описи;
- название описи;
- крайние даты документов, внесенных в опись.

11.5.2. 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;
- структура Администрации и сведения об ее изменении.

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 Управляющим делами.

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

11.6. Оперативное хранение документов и дел

С момента заведения и до передачи в архивный отдел 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.

11.7. Передача дел на архивное хранение

Передача дел постоянного хранения в архивный отдел производится по истечении предельного срока хранения в структурных подразделениях – 5 лет. Перед передачей дел на архивное хранение в обязательном порядке проводится проверка наличия дел. Форма акта проверки наличия дел приведена в приложении № 21. Если дела были утрачены, составляется справка с указанием причин утраты, которая подписывается руководителем структурного подразделения, акт о необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны и объяснительная записка о причинах допущения утраты.

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 коробках.

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

Передача дел оформляется актом, в котором указывается количество фактически поступивших в архивный отдел дел, подписи специалиста, принявшего документы, и лица, сдавшего документы. Акт утверждается начальником архивного отдела и Управляющим делами и заверяется гербовыми печатями.
