

Приложение
к распоряжению администрации
города Мурманска
от 27.06.2025 № 62-р

Инструкция по делопроизводству
в администрации города Мурманска

г. Мурманск
2025

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	4
2.	Основные понятия.....	7
3.	Документирование деятельности Администрации	9
3.1.	Документы и бланки.	9
3.2.	Реквизиты документов.	11
3.3.	Оформление реквизитов документов.	12
4.	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	29
4.1.	Постановления и распоряжения Администрации, Главы.....	29
4.2.	Протокол.	34
4.3.	Служебная записка.....	37
4.4.	Акт.	37
5.	Организация документооборота.....	39
5.1.	Последовательность перемещений документов.	39
5.2.	Прием и первичная обработка документов.....	39
5.3.	Регистрация документов.	41
5.4.	Рассмотрение документов и направление на исполнение.....	43
5.5.	Работа исполнителей с документами (исполнение документа).	43
5.6.	Сроки исполнения документов (резолюций, поручений).....	45
5.7.	Контроль исполнения документов (резолюций, поручений).....	46
6.	Работа с обращениями граждан.....	47
7.	Формирование дел	47
7.1.	Основные требования к формированию дел.	48
7.2.	Группировка отдельных категорий документов.....	48
7.3.	Номенклатура дел.	49
7.4.	Порядок составления номенклатуры дел.	49
8.	Хранение дел	53
8.1.	Оперативное хранение документов и дел на этапе делопроизводства. ..	53
8.2.	Экспертиза ценности документов.	54
8.3.	Оформление дел.	54
8.4.	Составление описей дел.	60
8.5.	Подготовка к архивному хранению.	62
8.6.	Научно-справочный аппарат к описи дел.	63
8.7.	Оперативное хранение документов и дел.	64
8.8.	Учет документов.	64
8.9.	Передача дел на архивное хранение.	64

Перечень приложений:

Приложение № 1	Образец оформления бланка постановления
Приложение № 2	Образец оформления бланка распоряжения
Приложение № 3	Образец оформления бланка постановления ДСП
Приложение № 4	Образец оформления бланка распоряжения ДСП
Приложение № 5	Образец оформления бланка постановления Главы
Приложение № 6	Образец оформления бланка распоряжения Главы
Приложение № 7	Образец оформления бланка распоряжения управления административного округа
Приложение № 8	Образец оформления бланка письма
Приложение № 9	Образец оформления бланка письма ДСП
Приложение № 10	Образец оформления бланка письма Главы ЭЦП
Приложение № 11	Образец оформления бланка письма структурного подразделения
Приложение № 12	Индексы структурных подразделений
Приложение № 13	Образец оформления листа согласования
Приложение № 14	Образец оформления служебной записи
Приложение № 15	Образец оформления полного протокола
Приложение № 16	Образцы внешних регистрационных форм
Приложение № 17	Перечень документов, не подлежащих регистрации
Приложение № 18	Образцы внутренних регистрационных форм
Приложение № 19	Адреса электронной почты администрации и структурных подразделений
Приложение № 20	Образец оформления акта об утрате документов
Приложение № 21	Образец оформления акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
Приложение № 22	Образец оформления листа-заверителя
Приложение № 23	Образец оформления обложки дела
Приложение № 24	Образец оформления акта проверки наличия и состояния дел

1. Общие положения

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

- Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности»;
- «ГОСТ Р 7.0.8-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28.01.2025 № 30-ст;
- «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст;
- «ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации», утвержденных постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299;
- Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71, зарегистрированных в Минюсте России 27.12.2019 № 57023;
- Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и

организациях, утвержденных приказом Росархива от 31.07.2023 № 77, зарегистрированных в Минюсте России 06.09.2023 № 75119;

– Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24, зарегистрированных в Минюсте России 20.05.2020 № 58396;

– Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236, зарегистрированного в Минюсте России 06.02.2020 № 57449;

– Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Росархива от 25.12.2020 № 199;

– Памятки по составлению и оформлению описей дел, одобренной решением методической комиссии (в сфере архивного дела) Министерства культуры Мурманской области от 29.12.2023 протокол № 5;

– Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44, зарегистрированной в Минюсте России 17.08.2018 № 51922;

– Устава муниципального образования городской округ город-герой Мурманск (далее – Устав);

– Регламента работы администрации города Мурманска (далее – Регламент).

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 подразделений.

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 Федерального архивного агентства.

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

1.6. Отдел делопроизводства Администрации периодически (один раз в три года) организует проверку состояния делопроизводства в структурных подразделениях Администрации. По результатам проверки составляется акт, где излагаются результаты проверки и замечания, которые необходимо устраниить в установленные сроки. Акт представляется управляющему делами администрации города Мурманска (далее – Управляющий делами) или должностному лицу, исполняющему данные обязанности исходя из распределения обязанностей и полномочий между Главой города Мурманска (далее – Глава) и заместителями Главы, для ознакомления.

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

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

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

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

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

При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни, при переводе в другое подразделение или в случае увольнения муниципальный служащий обязан передать все находящиеся у него документы муниципальному служащему, ответственному за ведение делопроизводства в подразделении, или другому муниципальному служащему по указанию руководителя подразделения. При увольнении или переводе муниципального служащего

Администрации в другое подразделение передача документов и дел осуществляется по акту, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество и который подписывается муниципальным служащим, передавшим документы, и муниципальным служащим, принявшим документы.

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

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

1.14. Порядок работы с документами, содержащими информацию ограниченного распространения, имеющими ограничительную пометку «Для служебного пользования» (далее – «ДСП»), определен Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения.

2. Основные понятия

В настоящей Инструкции устанавливаются следующие термины и определения:

- автор документа – физическое или юридическое лицо (группа лиц), создавшее документ, или от чьего имени он составлен;
- бланк документа; электронный шаблон бланка документа - лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора документа, расположенными в определенном порядке;
- вид документа – классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения и обуславливающее его юридическую силу;
- (электронное) дело – физически обособленная или логически определенная единица классификации и систематизации в документальном фонде организации, включающая документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, имеющих одинаковый срок хранения;
- единица хранения архивных документов – учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленное дело на бумажном носителе, а также электронное дело, или физически обособленный носитель аудиовизуальных документов (документа, части документа), сформированная на основании определенных признаков;

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

- делопроизводство – совокупность процессов работы с документами, включая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов в деятельности организации;
- документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами и/или метаданными, позволяющими ее идентифицировать;
- официальный документ – документ, который создается, заверяется, выдается в установленном законом или иным нормативным актом порядке органом государственной власти, иным государственным органом, органом местного самоуправления или иной уполномоченной организацией, уполномоченным должностным лицом и удостоверяет юридически значимые факты;
- электронный документ – документ, информация которого представлена в электронной форме;
- копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и все его внешние признаки или их часть;
- электронная копия документа – копия документа, созданная в электронной форме;
- заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую силу;
- номенклатура дел – документ, содержащий систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;
- оформление документа – часть процесса документирования, включающая проставление на документе реквизитов;
- подлинник документа – первый или единственный экземпляр (в установленных случаях – один из нескольких одновременно созданных экземпляров) документа;
- регистрация документа – запись учетных данных (метаданных) о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения, и присвоение ему регистрационного номера и даты;
- регистрационно-учетная форма; регистрационная форма – документ (реестр, карточка, журнал, таблица) или электронная форма, используемые для регистрации документа;
- реквизит документа – структурная часть и элемент оформления документа, служащий для идентификации документа и содержащейся в документе информации;
- служба делопроизводства – структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях Администрации;
- унифицированная форма документа – нормативно установленный формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста;

- СЭД – система электронного документооборота. Информационная система, обеспечивающая жизненный цикл документов до их перехода на стадию архивного хранения или уничтожения;
- отметка об электронной подписи – реквизит электронного документа, подтверждающий его подписание электронной подписью;
- электронная подпись – информация в электронной форме, требования которой установлены нормативно, предназначенная для подписания, согласования (визирования) и утверждения электронных документов;
- усиленная квалифицированная электронная подпись – электронная подпись, которая соответствует всем признакам неквалифицированной электронной подписи (получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подпавшее электронный документ, и обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания) и следующим дополнительным признакам: ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате; для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- юридическая сила документа – свойство документа устанавливать и подтверждать правоотношения, формировать правовые последствия.

3. Документирование деятельности Администрации

3.1. Документы и бланки.

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

Документы, создаваемые в деятельности Администрации, должны быть оформлены по правилам, установленным настоящей Инструкцией.

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

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 (приложений, таблиц, подписей под рисунками, примечаний) через один-полтора межстрочных интервала. Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- постановления Администрации (приложение № 1);
- распоряжения Администрации (приложение № 2);
- постановления Администрации с ограничительной пометкой «ДСП» (приложение № 3);
- распоряжения Администрации с ограничительной пометкой «ДСП» (приложение № 4);
- постановления Главы города Мурманска (приложение № 5);
- распоряжения Главы города Мурманска (приложение № 6);
- распоряжения управления административного округа Администрации (приложение № 7);
- письма Администрации (приложение № 8);
- письма Администрации с ограничительной пометкой «ДСП» (приложение № 9);
- письма Главы города Мурманска (приложение № 10);
- письма структурных подразделений (приложение № 11).

Бланки документов и электронные шаблоны бланков документов оформляются на основе углового или продольного расположения реквизитов. На

бланках реквизиты заголовочной части располагаются центрированным (начало и конец каждой строки реквизита равноудалены от границ площади) способом.

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

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

Бланк письма «Глава города Мурманска» используется в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, законами Мурманской области, Уставом и решениями Совета депутатов при необходимости направления документов от имени Главы.

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

3.2. Реквизиты документов.

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

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

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

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

3.3. Оформление реквизитов документов.

3.3.1. Герб города Мурманска.

Герб города Мурманска размещается на бланках постановлений, распоряжений Администрации, постановлений, распоряжений Главы города Мурманска, постановлений, распоряжений Администрации с ограничительной пометкой «ДСП», распоряжений управлений административных округов города Мурманска, а также на бланках писем Администрации, Главы, писем с ограничительной пометкой «ДСП», бланках писем управлений административных округов и бланках писем, приказов, распоряжений структурных подразделений Администрации, являющихся юридическими лицами.

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

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

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

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

Например:

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

или

Администрация города Мурманска

Комитет по развитию городского хозяйства
(КРГХ)

3.3.3. Справочные данные об организации.

Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес Администрации или структурного подразделения Администрации, номер телефона, факса, адрес электронной почты (приложение № 11).

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

Пример оформления реквизитов:

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

ИЛИ

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

3.3.4. Наименование вида документа.

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

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

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

Например:

А К Т
или
П Р О Т О К О Л

3.3.5. Дата документа.

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

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

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

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

При ссылке в тексте на правовой акт или иной документ дата оформляется следующим образом: распоряжение администрации города Мурманска

от 13.02.2012 № 12-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации города Мурманска».

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

3.3.6. Регистрационный номер документа.

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

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

Номера поступающих (входящих) и отправляемых (исходящих) документов дополняются условным обозначением (индексом) структурного подразделения (приложение № 12) и номером дела по номенклатуре.

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

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

12-1 – номер соответствующего дела по номенклатуре;

156 – порядковый номер документа, присвоенный ему при регистрации.

Регистрационный номер документа, зарегистрированного с помощью программы регистрации документов, созданных на мобильных рабочих местах, состоит из тех же составных частей, дополненных буквенным обозначением, например, 05-12-1/156- МРМ.

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

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

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

Например:

15.02.2018

или

№ 5

15.02.2018 № 05-12-1/156

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

Пример расположения ограничительных линий:

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

№ _____

3.3.7. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа.

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

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

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

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

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

_____ № _____

на № _____ от _____

3.3.8. Адресат.

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

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

Например:

Генеральному директору
ООО «Корвет»

Трофимову С.С.

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

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

Например:

**ФБУ «Наименование
организации»**

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

Например:

**Командиру
войсковой части № 2021
полковнику**

Иванову И.И.

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

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

Например:

**Руководителям структурных
подразделений администрации
города Мурманска**

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

Например:

**Руководителям структурных
подразделений администрации
города Мурманска
(по списку)**

Список рассылки составляется исполнителем.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Минцифры России

от 17.04.2023 № 382 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2023 № 73719).

Например:

ООО «МРИВЦ»

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

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

Например:

Карпенко М.М.

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

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

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

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

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

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

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

3.3.9. Гриф утверждения документа.

Гриф утверждения документа проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом

(постановлением, распоряжением, решением, приказом) или решением коллегиального органа.

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

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

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

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель структурного
подразделения администрации
города Мурманска

Подпись И.О. Фамилия «_____»
_____ 20__ г.

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

Например:

УТВЕРЖДЕНО
приказом комитета по образованию
администрации города Мурманска
от 22.03.2018 № 68

3.3.10. Заголовок к тексту.

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

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

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

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

Реквизит оформляется с заглавной буквы:

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

- на бланке распорядительных документов (распоряжения, постановления, приказа) – через два межстрочных интервала после даты и номера документа полужирным шрифтом № 14, над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки, точка в конце заголовка не ставится.

3.3.11. Текст документа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В постановлениях и приказах текст излагается от первого лица в единственном числе («постановляю», «приказываю»).

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

Текст протокола излагается от третьего лица во множественном числе («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица в единственном или множественном числе («отдел осуществляет функции...», «в состав управления входят...», «комиссия провела проверку...»).

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

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

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

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

3.3.12. Отметка о приложении.

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

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

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

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

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

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

- если приложение (приложения) сброшюровано (сброшюрованы):

Приложение: отчет в 2 экз.

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

Приложение: CD в 1 экз.

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

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

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

Приложения к письмам подписываются исполнителем или руководителем структурного подразделения, подготовившего документ.

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

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

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

Приложение
к приказу _____
от 14.11.2018 № 39

3.3.13. Гриф согласования документа. Виза.

Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования:

– с вышестоящими органами в случаях, предусмотренных законодательством;

– с органами исполнительной власти Мурманской области, интересы которых затрагивает содержание документа;

– с органами власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.);

– с подведомственными организациями.

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

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения;
- на последнем листе документа через два-три межстрочных интервала после реквизита «Подпись»;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

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

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

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

На документе, подлинник которого отправляют из Администрации, визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело: в левой нижней части 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 Совета депутатов города Мурманска, постановлений и распоряжений Администрации и Главы также используются листы согласования (приложение № 13).

Распоряжения по личному составу, а также постановления Главы города Мурманска о награждении Почетной грамотой Главы города Мурманска, распоряжения о поощрении Благодарственным письмом Главы города Мурманска не требуют оформления листа согласования. Визы согласования проставляются на оборотной стороне листа распоряжения по личному составу Администрации, распоряжения, постановления Главы – в верхнем левом углу.

Если грифов согласования несколько, то они располагаются двумя рядами.

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

3.3.14. Электронное согласование.

При подготовке проектов электронных документов согласование проекта документа и его подписание осуществляются в СЭД. Использование электронного согласования также возможно при подготовке проектов документов служебной переписки, проектов исходящих писем за подписью Главы и его заместителей. Постановления и распоряжения могут подготавливаться, согласовываться в электронном или бумажном виде, но издаются исключительно в бумажном варианте.

Согласование в СЭД включает в себя формирование списка участников процесса согласования.

Проставление в СЭД согласующим лицом признака «согласовано» приравнивается к его собственноручной подписи.

Представляемые на согласование документы в обязательном порядке согласовываются начальником структурного подразделения Администрации, готовившего проект документа.

Процесс согласования проектов документов в СЭД может осуществляться как параллельно, так и последовательно.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа согласовывающий может внести соответствующие изменения в проект документа или отклонить данный проект.

Информация о должностном лице, которому документ направлялся на согласование, а также о дате поступления документа на согласование, дате визирования документа согласовывающим лицом, замечания и комментарии согласовывающего лица, его электронная виза фиксируются в СЭД.

В случае если проект документа, согласованного в СЭД путем электронного согласования, будет представлен на подпись руководителю в печатном виде, к проекту документа прикладывается распечатанный итоговый лист согласования.

3.3.15. Подпись.

Подпись включает наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, инициалы, фамилию.

Например:

Председатель комитета

Подпись

И.О. Фамилия

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование структурного подразделения Администрации.

Например:

Председатель комитета по образованию
администрации города Мурманска

Подпись

И.О. Фамилия

Две и более подписей ставятся на документах, за содержание которых ответственны несколько должностных лиц.

Договоры и контракты подписывают договаривающиеся стороны.

Расчетно-денежные документы подписывают Глава или уполномоченные лица в соответствии с распоряжением Администрации о предоставлении права подписи на расчетно-денежных документах, и главный бухгалтер Администрации или заместитель главного бухгалтера Администрации.

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

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

Например:

**Заместитель Главы
города Мурманска**

Подпись

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

Подпись

И.О. Фамилия

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

Например:

**Заместитель председателя
комитета**

Подпись

И.О. Фамилия

**Заместитель председателя
комитета**

Подпись

И.О. Фамилия

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

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

Например:

**Руководитель рабочей группы
(председатель комиссии)**

Подпись

И.О. Фамилия

Члены рабочей группы (комиссии) Подпись
Подпись

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

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

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

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

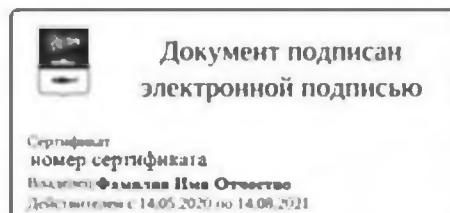
При подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации, Главы, решений Совета депутатов города Мурманска не допускается использовать сокращения «И.о.», «Врио».

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

3.3.16. Электронная подпись.

В процессе регистрации исходящего электронного документа, подписываемого электронной подписью, формируется файл отображения документа с визуализацией электронной подписи. Для подписания исходящих документов используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Например:

**Глава
города Мурманска**



И.О. Фамилия

3.3.17. Оттиск печати.

Оттиском печати (далее – печать) заверяется подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Гербовые печати используются в порядке, установленном Регламентом.

3.3.18. Отметка об исполнителе.

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

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

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

Например:

Петрова Елена Игоревна, (8152) 24 18 92

3.3.19. Отметка о заверении копии.

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

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

Например:

Верно

Ведущий специалист
дата

Подпись

И.О. Фамилия

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого

была изготовлена копия, и заверяется печатью Администрации или структурного подразделения Администрации.

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

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

Копию документа изготавливает и заверяет то должностное лицо, которое создает или хранит документ, с которого снимается копия.

3.3.20. Отметка о поступлении документа.

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

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

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

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

3.3.21. Резолюция.

Резолюция содержит указания по исполнению документа.

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

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

Например:

Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения

к 20.03.2019

Подпись, дата

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

Например:

Фамилия И.О.
к 20.03.2019
Подпись, дата

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

Например:

Фамилия И.О.
Подпись, дата

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

При рассмотрении документа, включенного в СЭД, указания по исполнению документа вносятся в регистрационную карточку документа программным способом.

Указания по исполнению документа также могут быть оформлены на отдельном бланке или написаны руководителем от руки на подлиннике документа (на бумажной копии файла отображения электронного документа) на свободном от текста месте. В этом случае указания руководителя по исполнению документа должны быть внесены в СЭД ответственным сотрудником.

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

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

3.3.22. Отметка о контроле.

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

Отметка о контроле электронного документа проставляется программным способом в СЭД.

Отметка располагается на верхнем поле документа, в правом углу.

3.3.23. Отметка о направлении документа в дело.

Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с

указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. В электронном варианте информация о специалисте, списавшем документ «В дело», дате и времени отображается автоматически.

Например:

В дело № 05-12 за 2018 год

Ведущий специалист

Подпись Дата

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

Например:

Указание передано по телефону.

В дело 05-04

Ведущий специалист

Подпись Дата

или

Ответ от 11.04.2018 № 05-12/1750

В дело 05-12 2018 года

Ведущий специалист

Подпись Дата

4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

4.1. Постановления и распоряжения Администрации, Главы.

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

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

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

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

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

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

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

Текстовая часть постановления (распоряжения), как правило, подразделяется на констатирующую (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»...».

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

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

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

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

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

Например:

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

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

Например:

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

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

- сроки исполнения поручений (если таковые содержатся в проектах);

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

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

Внесение изменений в правовой акт, признание его утратившим силу, отмена правового акта производится правовым актом равной юридической силы. Все изменения, вносимые в ранее принятый правовой акт, должны строиться на основе структуры основного документа. При признании правового акта утратившим силу в правовом акте, его отменяющем, указывается как сам правовой акт, так и все правовые акты, которыми в текст основного правового акта вносились изменения, в хронологическом порядке. При необходимости могут признаваться утратившими силу отдельные положения (пункты, подпункты) правового акта. Не допускается внесение изменений в правовые акты о внесении изменений.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Например:

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

В соответствии со статьей 170 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Совета депутатов города Мурманска от 15.12.2017 № 42-739 «О бюджете муниципального образования город Мурманск на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» **п о с т а н о в л я ю:**

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

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

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

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

Например:

**Глава
города Мурманска**

И.О. Фамилия

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

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

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

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

Например:

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от №

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

Например:

Приложение № 1
к распоряжению администрации
города Мурманска
от №

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Графы таблиц должны быть пронумерованы. В боковике таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы. Знаки препинания ставятся только внутри текста. В прографке (часть таблицы,

где расположены данные, составляющие ее содержание) текст пишется со строчной буквы.

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

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

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

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

К проекту постановления (распоряжения) прилагается лист согласования (приложение № 13). Перечень лиц, с которыми должен быть согласован проект постановления (распоряжения), и порядок согласования закреплен Регламентом.

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

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

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

4.2. Протокол.

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

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

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

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

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

Протокол оформляется на стандартном листе формата А4 (приложение № 15).

При оформлении протокола используются следующие реквизиты:

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

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

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

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

Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

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

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Слова

«ПОВЕСТКА ДНЯ» располагаются через два межстрочных интервала после списка присутствующих (приглашенных) по центру и заканчиваются двоеточием. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

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

Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ - ВЫСТАВИЛИ - 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 винительном падеже и заканчиваются тире. В полных протоколах подробно излагается содержание доклада от третьего лица в единственном числе. 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. После тире подробно или кратко излагается содержание выступления от третьего лица в единственном числе.

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

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

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

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

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

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

отделяется от подписи председателя (председательствующего) двумя межстрочными интервалами.

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

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

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

Выписка из протокола содержит следующие реквизиты:

- наименование организации;
- название вида документа (**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**);
- заголовок к тексту;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- текст (фамилии и инициалы председателя, секретаря, присутствующих; из повестки дня и основной части текста берутся только те элементы, которые необходимо довести до сведения заинтересованных должностных лиц);
- решение (берется только то решение, которое необходимо довести до сведения заинтересованных должностных лиц);
- подписи (без личных подписей);
- отметка о заверении копии.

4.3. Служебная записка.

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

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

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

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

Служебная записка, адресованная руководителю, оформляется на стандартном листе формата А4 (приложение № 14).

4.4. Акт.

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

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

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

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

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

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

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

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

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

Например:

Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	Подпись Подпись	И.О. Фамилия И.О. Фамилия
С актом ознакомлен(ы):	Подпись	И.О. Фамилия дата

Акт оформляется на стандартном листе формата А4.

4.5. Факсограммы.

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

Документ, предназначенный для передачи по каналу факсимильной связи, должен соответствовать требованиям к оформлению служебного документа. Текст факсограммы должен быть кратким, при приглашении на совещание с четким указанием даты, времени и места проведения совещания, заседания.

Запрещается передавать по каналам факсимильной связи материалы с ограничительной пометкой «ДСП».

Поступивший вслед за факсимильным сообщением подлинник документа учитывается в электронной регистрационной карточке в СЭД под тем же номером, что и факсимильное сообщение, и направляется в подразделение, которое занимается исполнением документа.

4.6. Электронные документы.

Документы, получаемые по электронной почте, рассматриваются и исполняются аналогично документам на бумажных носителях при наличии всех необходимых реквизитов. Поступивший подлинник документа учитывается в СЭД под тем же номером, что и ранее полученный по электронной почте документ, и передается в подразделение, которое занимается исполнением данного документа.

Электронная почта по условиям сохранения служебной тайны не может применяться для доставки документов ограниченного распространения, в том числе с ограничительными пометками «ДСП».

5. Организация документооборота

5.1. Последовательность перемещений документов.

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

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

В документообороте Администрации выделяются документопотоки:

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

Служебная переписка между исполнителями ведется в СЭД. Структурное подразделение Администрации принимает к регистрации и исполнению электронные копии (электронные образы) документов и/или электронные документы (подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью), полученные по СЭД от других структурных подразделений Администрации. Досылка бумажных экземпляров документов не требуется. Исключения составляют документы с ограничительной пометкой «ДСП» и документы, в которых требуются собственноручные подписи на бумажных носителях.

5.2. Прием и первичная обработка документов.

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

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

Корреспонденция, адресованная структурным подразделениям Администрации, передается на регистрацию в эти подразделения.

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

Правовые и распорядительные акты федеральных органов власти и управления, получаемые по линии фельдъегерской или специальной связи, учитываются в специальном журнале (приложение № 16).

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.

В случае получения документов в праздничные или выходные дни их регистрация производится в первый рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

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

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

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

Все поступившие документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые. На всех регистрируемых документах, адресованных Администрации, проставляется регистрационный штамп. Документы, не подлежащие регистрации (приложение № 17), сразу направляются исполнителям или в структурные подразделения.

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

Документы, требующие безотлагательного исполнения, доставляются руководству незамедлительно. Обращения граждан передаются в отдел по работе с обращениями граждан Администрации.

5.3. Регистрация документов.

Регистрация документа – запись учетных данных (метаданных) о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения, и присвоение ему регистрационного номера и даты.

Регистрации подлежат все документы (кроме указанных в приложении № 17), 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 течение трех дней со дня их поступления;
- создаваемые – в день подписания или утверждения;
- документы с отметками «Срочно», «Оперативно» – незамедлительно;
- обращения граждан – в течение трех дней.

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

- постановления, распоряжения Администрации, постановления, распоряжения Администрации с ограничительной пометкой «ДСП», постановления, распоряжения Главы – в отделе административной и организационной работы;
- постановления и распоряжения, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, – в отделе государственной тайны;
- распоряжения по личному составу – в отделе муниципальной службы и кадров;
- трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним – в отделе муниципальной службы и кадров;
- обращения граждан, общественных организаций, индивидуальных предпринимателей – в отделе по работе с обращениями граждан;
- бухгалтерские документы – в отделе бухгалтерского учета и отчетности;
- протоколы оперативных и тематических совещаний при Главе и его заместителях – в отделе делопроизводства;
- протоколы заседаний комиссий (рабочих групп) – у секретарей комиссий (рабочих групп);

- договоры гражданско-правового характера – в отделе по организации закупочной деятельности и материально-технического обеспечения;
- договоры (соглашения) о взаимодействии – в отделе делопроизводства, затем передаются в юридический отдел;
- соглашения в области международных и межрегиональных связей – в юридическом отделе;
- факсограммы – ответственными сотрудниками отдела делопроизводства.

Судебная корреспонденция регистрируется ответственными сотрудниками отдела делопроизводства и передается в юридический отдел;

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

В Администрации применяются следующие регистрационно-учетные формы: электронная и журнальная (приложение № 18).

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

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

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

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

Кроме того, к ЭРК СЭД прикрепляется электронный образ (файл) документа, за исключением документов с ограничительной пометкой «ДСП».

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

На всех зарегистрированных документах проставляются отметки о поступлении документа в организацию. В отметке о поступлении документа

фиксируются дата поступления (при необходимости – время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа. Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года, который может быть дополнен цифровыми или буквенно-цифровыми кодами (индексами) в соответствии с номенклатурой.

В случае поступления и регистрации электронного документа или документа, полученного по факсимильной связи, поступившая в дальнейшем бумажная версия документа рассматривается как дубликат и его получает ответственный исполнитель, остальные соисполнители знакомятся с содержанием документа в СЭД.

В случае если к документу прилагаются электронные носители информации (флэш-карта, компакт-диск) и другие приложения, имеющие нестандартный формат (брошюра, книга, журнал, газета, плакат и т.д.), специалистами отдела делопроизводства Администрации они не тиражируются и передаются ответственному исполнителю.

5.4. Рассмотрение документов и направление на исполнение.

После регистрации документа в СЭД вся дальнейшая работа с документом осуществляется в электронном виде в рамках СЭД.

В СЭД к поступившим документам, адресованным Главе, проекты резолюций готовятся отделом делопроизводства Администрации, к документам, адресованным заместителям Главы и Управляющему делами, - помощниками Главы.

Подлинники передаются ответственному исполнителю, указанному в резолюции первым.

Рассмотрение документов руководством осуществляется в день регистрации документа в СЭД.

Документы, требующие срочного рассмотрения, рассматриваются руководителями незамедлительно.

Результаты рассмотрения документа руководством оформляются в виде резолюций в ЭРК СЭД.

После внесения резолюции документы по системе СЭД поступают в соответствующие структурные подразделения на исполнение или помещаются в дело.

В целях ускорения процесса рассмотрения документы могут быть направлены в структурные подразделения по адресам электронной почты (приложение № 19) с электронных адресов сотрудников отдела делопроизводства Администрации с доменным именем cityurmansk.ru.

5.5. Работа исполнителей с документами (исполнение документа).

После утверждения резолюции (указания по исполнению) документа в СЭД она считается доведенной до сведения исполнителя (автоматически передается в электронные папки исполнителей).

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

Если решение вопросов не входит в компетенцию структурного подразделения, переадресация документа другому исполнителю производится в течение пяти календарных дней со дня регистрации, по срочным и оперативным документам – незамедлительно и только после согласования с руководителем, поручившим рассмотреть документы.

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

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

Направление соисполнителями самостоятельных ответов в адрес инициатора не допускается.

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

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

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа;
- оформление;
- согласование документа, представление его на подписание (утверждение) руководством или руководителями структурных подразделений;
- подготовку к пересылке адресату.

Проекты писем за подписью Главы, заместителей Главы, Управляющего делами исполнитель готовит в электронном виде.

Проекты писем, в которых требуются собственноручные подписи, исполнитель готовит на бумажном носителе в двух экземплярах:

- для адресата;
- для отдела делопроизводства Администрации / исполнителя (в отделе делопроизводства Администрации остается экземпляр документа с визами исполнителей и руководителей структурных подразделений Администрации).

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

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

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

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

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

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

5.6. Сроки исполнения документов (резолюций, поручений).

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

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

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие резолюцию или пометку в тексте:
 - а) «срочно» – в течение трех рабочих дней;
 - б) «прошу переговорить / пояснить» – в течение трех рабочих дней;
 - в) «прошу дать предложения / ваше мнение / прошу разобраться» – в течение 10 календарных дней;
 - г) «оперативно / в кратчайшие сроки» – в течение 10 рабочих дней;
 - остальные – в срок не более 30 календарных дней;
 - по парламентским запросам – не позднее чем через 15 календарных дней со дня получения;
 - по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) – не позднее чем через 30 календарных дней со дня получения;
 - по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных или муниципальных услуг – не более пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;
 - по обращениям граждан – в течение 30 календарных дней со дня регистрации.

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

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

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

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

5.7. Контроль исполнения документов (резолюций, поручений).

Контроль документов ведется в целях их своевременного и качественного исполнения и осуществляется с использованием СЭД. Контролю подлежат все документы, требующие исполнения и ответа. Контроль исполнения документов включает в себя:

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

Контроль за исполнением документов с поручениями руководителей Администрации осуществляют руководители структурных подразделений Администрации.

Руководитель структурного подразделения Администрации назначает ответственного за соблюдением сроков исполнения документов, поставленных на контроль отделом делопроизводства Администрации.

Организационно-техническую работу по контролю за соблюдением сроков исполнения резолюций Главы, заместителей Главы, Управляющего делами осуществляет отдел делопроизводства Администрации.

Контроль за соблюдением сроков исполнения поручений Главы осуществляет отдел контроля исполнения поручений Администрации.

Отдел делопроизводства Администрации еженедельно направляет в структурные подразделения Администрации справки, включающие напоминания о сроках исполнения резолюций к документам, истекающих в последующие 10 дней, а также предварительное уведомление руководителей структурных подразделений Администрации об истекших сроках исполнения резолюций.

О фактах нарушения сроков исполнения контрольных резолюций либо об отсутствии информации об их исполнении отдел делопроизводства Администрации информирует заместителей Главы, курирующих соответствующие структурные подразделения Администрации.

Резолюции Главы, заместителей Главы, Управляющего делами, не требующие со стороны отдела делопроизводства Администрации контроля за их исполнением, ставятся структурными подразделениями Администрации на самостоятельный контроль (контроль подразделения).

Контрольные документы должны быть исполнены до наступления срока (даты) исполнения. Дата исполнения устанавливается в качестве крайнего срока для выполнения требований, содержащихся в документе. Исполнение должно быть завершено до наступления указанной даты.

Сроки исполнения устанавливаются в соответствии с текстом документа, резолюцией Главы, заместителей Главы, Управляющего делами.

Для ответственных исполнителей устанавливаются контрольные сроки исполнения резолюций, которые определяются на основании сроков исполнения, указанных в текстах на документах, требующих постановки на контроль, и составляются при необходимости подготовки:

- проектов писем – не более трех рабочих дней до истечения срока, указанного в тексте документа;
- ответов за подпись руководителя структурного подразделения Администрации – 30 календарных дней от даты регистрации документа в отделе делопроизводства Администрации.

Проекты писем, оформленные с нарушением требований Инструкции по делопроизводству либо содержащие некачественно подготовленную информацию, возвращаются исполнителю на доработку. Исполнитель в течение одного рабочего дня устраняет выявленные нарушения и недостатки и повторно направляет проект письма на согласование.

Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов, поставленных отделом делопроизводства Администрации на контроль, возлагается на руководителя структурного подразделения Администрации, а также на непосредственных исполнителей.

Решение об исполнении документа принимает руководитель, давший поручение.

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

На экземпляре документа, остающемся в отделе делопроизводства Администрации, проставляется отметка об исполнении, аналогичная отметка также проставляется в СЭД.

6. Работа с обращениями граждан

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

7. Формирование дел

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

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

7.1. Основные требования к формированию дел.

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

При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

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

Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы, отраженные в заголовке дела. При этом документы располагаются в хронологическом порядке или по алфавиту авторов, корреспондентов, иных составляющих либо в другой логически обоснованной последовательности.

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

7.2. Группировка отдельных категорий документов.

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

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

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

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

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

7.3. Номенклатура дел.

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

7.4. Порядок составления номенклатуры дел.

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

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

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

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

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

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

По окончании делопроизводственного года составляется итоговая запись номенклатуры дел о количестве заведенных дел (томов дел) постоянного и временного сроков хранения на бумажном носителе и о количестве заведенных электронных дел постоянного и временного сроков хранения.

7.4.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться:

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

- перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236, зарегистрированным в Минюсте России 06.02.2020 № 57449 (далее – Типовой перечень), а также ведомственными перечнями и примерными номенклатурами дел с указанием сроков хранения;

- номенклатурами дел Администрации за предшествующие годы.

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

графа 1 – порядковый номер дела;

графа 2 – индекс дела;

графа 3 – заголовок дела;

графа 4 – срок хранения и номер статьи по перечню или примерной номенклатуре дел;

графа 5 – примечание.

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

7.4.4. Индексация дел.

Индекс дела состоит из цифрового обозначения структурного подразделения Администрации и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. При необходимости допускается внутри структурного подразделения выделять его собственные подразделения либо направления деятельности. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-06-05, где:

12 – индекс структурного подразделения;

06 – обозначение подразделения или направления деятельности в этом подразделении;

05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

Если дело полностью состоит из документов, имеющих гриф ограничения доступа, к его индексу добавляется обозначение «ДСП».

7.4.5. Требования к составлению заголовков дел.

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и

т.п.). Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел. Заголовок дела состоит из элементов, расположенных в следующей последовательности:

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

Состав элементов заголовка дела определяется характером документов дела.

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

Например:

Протоколы заседаний межведомственной комиссии по противодействию злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту

В заголовках дел, содержащих документы, связанные с последовательностью делопроизводства по одному конкретному вопросу (например, личных дел, земельных дел, наблюдательных дел, дел по приватизации, дел объекта строительства и т.д.), в качестве вида дела употребляется термин «дело». В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные виды и разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле.

Например:

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

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

Например:

Распоряжения администрации по основной деятельности и документы к ним.

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

Например:

Справки, информация о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан

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

Например:

Планы работы отдела и отчеты об их выполнении

Доверенности правового характера, выданные на представление интересов администрации

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

Например:

Переписка с органами прокуратуры по вопросам нарушения общественного порядка

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

Например:

Переписка по вопросам жилищного коммунального комплекса

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

Например:

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

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

Например:

Квартальные бухгалтерские отчеты

Ежемесячные планы работы отдела и отчеты об их выполнении

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

Например:

Штатные расписания. Копии

7.4.6. Систематизация заголовков дел в номенклатуре дел.

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

7.4.7. Срок хранения дела.

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

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

Например:

10 лет

протокол ЭПК от 30.06.2024 № 06

В графе «Примечание» проставляются отметки о переходящих делах, о месте хранения подлинников («подлинник – в деле 01-05») либо особые условия, предусмотренные перечнями («При условии завершения ревизии», «После истечения срока действия договора» и пр.), либо о том, что дело ведется в электронном виде.

8. Хранение дел

8.1. Оперативное хранение документов и дел на этапе делопроизводства.

Хранение дел включает следующие этапы работы:

- проведение экспертизы ценности документов и отбор документов для постоянного хранения;
- оформление дел;
- описание дел;
- обеспечение сохранности документов по месту их формирования;

- передача дел на хранение в Архив.

8.2. Экспертиза ценности документов.

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

Экспертиза ценности документов в делопроизводстве проводится:

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

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

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

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

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

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также акты о выделении дел к уничтожению (приложение № 21).

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

8.3. Оформление дел.

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

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного и

временного (свыше 10 лет) хранения. Полное оформление дела предусматривает:

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

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

8.3.1. Подшивка дела.

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

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

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

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

8.3.2. Нумерация листов дела.

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

Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

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

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

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 наглоухо 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, рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новая заверительная запись, при этом старая заверительная запись зачеркивается, но сохраняется в деле.

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

8.3.3. Составление листа-заверителя.

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

Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе, в картотеках – на отдельном листе формата карточки. Лист-заверитель составляется по установленной форме (приложение № 22). В листе-заверителе указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, крайние номера пронумерованных листов (с № 1 по № ...) и отдельно, через знак «+» (плюс), количество листов внутренней описи (при ее наличии). В листе-заверителе оговариваются следующие особенности нумерации документов дела:

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

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

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

8.3.4. Составление внутренней описи дела.

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

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

8.3.5. Лист ознакомления с документами дела.

В личные дела помещается лист ознакомления с документами дела (в начале каждого тома).

8.3.6. Оформление обложки.

На обложке дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения указываются (приложение № 23):

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

При изменении наименования структурного подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое структурное подразделение на обложке дописывается его новое наименование, а прежнее заключается в скобки.

Заголовок дела на обложку переносится из номенклатуры дел, согласованной с ЭПК. Во время проведения экспертизы ценности в заголовок дела вносятся дополнительные сведения и уточнения (проставляются номера постановлений, распоряжений, протоколов). Точка в конце заголовка не ставится.

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

Например:

Сводный бухгалтерский и бюджетный отчеты по учреждениям, подведомственным администрации, за 2023 год, том 1, казенные (Управление закупок)

Сводный бухгалтерский и бюджетный отчеты по учреждениям, подведомственным администрации за 2023 год, том 2, автономные («Вечерний Мурманск»)

В заголовок дела с нормативными актами (постановления, распоряжения), а также с протоколами, на обложку выносятся крайние номера документов, внесенных в каждый том.

Например:

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

Протоколы № 1 - № 3 заседаний Программно-целевого совета города Мурманска

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

Например:

Статистический отчет по труду за 2024 год (ф. № 1-т)

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

Например:

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

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

Например:

Аналитическая записка, справки, информация о рассмотрении обращений граждан

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

Например:

Протоколы № 1 - № 12 заседаний Центральной экспертной комиссии и документы к ним (заключения, акты, справки)

Поскольку видовой состав документов к постановлениям Администрации очень разнообразен и содержит более 25 видов документов (положения, порядки, программы, регламенты, административные регламенты, инструкции, перечни, планы, списки, акты, сметы, бюджеты, вопросы, генеральный план, схемы, графики, отчеты, заключения, карты, контрольные цифры, лимитные обязательства, обзоры, отзывы, паспорта объектов, технические или кадастровые паспорта, пояснительные записки, реестры, рецензии и др.), допускается не выносить в заголовок их виды.

Например:

Документы к постановлениям администрации города Мурманска, том 45, № 1315 - № 1397

При составлении заголовков к таким документам как штатные расписания или сметы, которые формируются в одно дело со всеми изменениями к ним, указывается название основного документа в единственном числе и в конце заголовка отмечается «и изменения к нему» или «и изменение к нему» если в данный период было одно изменение.

Например:

Штатное расписание и изменения к нему

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 и иную документацию (протоколы, постановления, распоряжения, приказы, акты, справки, переписка), для которой точная датировка имеет важное значение, являются крайние даты документов в делах, то есть даты (число, месяц, год) составления самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты составления первого и последнего протоколов, составляющих дело. Датой дела, содержащего планы, отчеты, сметы, штатные расписания, является год, на который (за который) эти документы составлены. Датой личного дела являются даты издания постановлений (распоряжений) о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. Если личное дело муниципального служащего поступило в структурное подразделение из другого органа местного самоуправления для продолжения ведения делопроизводством, на обложке дела будут 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:
9 мая 2024 года

8.4. Составление описей дел.

На дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в связи с вышеперечисленными требованиями, ежегодно, после окончания календарного года, в котором они были заведены, под методическим руководством Архива составляются описи. Описи составляются отдельно на дела:

- постоянного хранения;
- по личному составу;
- временного (свыше 10 лет) хранения;
- электронные дела.

На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Описи дел структурных подразделений (отделов Администрации) составляются сотрудниками, ответственными за делопроизводство, и передаются в отдел делопроизводства Администрации для составления сводной описи дел Администрации. Описи дел подписываются составителем с указанием должности, согласовываются с начальником отдела делопроизводства Администрации. Сводная опись передается в Архив для проведения согласования и утверждения в соответствии с графиком представления описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение ЦЭК, утвержденным распоряжением Администрации. После утверждения описей дел ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела описи передаются на утверждение заместителю Главы или Управляющему делами. Опись составляется в четырех экземплярах: один экземпляр остается в отделе делопроизводства Администрации, три других передаются в Архив.

В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, структурным подразделением принимаются меры по розыску. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об утрате документов (приложение № 20), который подписывает руководитель структурного подразделения, допустившего утрату.

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

Графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела.

При внесении в годовой раздел описи ряда одинаковых дел, например, нескольких томов одного дела, все заголовки вносятся в опись полностью, не

допускается применение формулировки «То же», поскольку при автоматизированном ведении описи дел поиск по таким заголовкам невозможен.

Данное требование может не учитываться при составлении описей дел временного хранения (не относящихся к делам по личному составу), передача которых на муниципальное или государственное хранение не предполагается.

Например:

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

Распоряжения администрации города Мурманска по личному составу, 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), арендатора (при описании договоров аренды) и т.д.

В графу описи «Дата дела» крайние даты документов дела заносятся: день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом, например: 18 сентября 2024, слово «год» или «г.» не ставятся. Дефисы или тире между крайними датами также не ставятся.

Например:

Приказы председателя комитета по основной деятельности, том 1, № 1 - № 125	11 января 2023 29 декабря 2023
--	-----------------------------------

В делах с планами и отчетами, когда дата приводится в заголовке дела, графа описи «Крайние дата» также заполняется для осуществления автоматизированного поиска в информационной среде.

Например:

План финансово-хозяйственной деятельности на 2023 год	2023
Отчет о выполнении муниципального задания за 2023 год	2023

При обозначении дат штатных расписаний и смет указывается год, на который они составлены. В заголовках дел ссылка на год не приводится.

Например:

Штатное расписание, изменения к нему	2023
Сметы по бюджету	2023

Если в дело включены документы, дата которых не совпадает с крайними датами дела, то в конце заголовка с новой строки делается запись: «В деле имеются документы за ... годы».

Например:

№ № п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
90	04-12	Протоколы общих собраний трудового коллектива, № 1 - № 3 В деле имеются документы за 2022 год	11 января 2023 23 декабря 2023	130	

Графа описи «Примечание» на этапе составления описи 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 93 (девяносто три) дела с № 1101 по № 1193, в том числе:

литерные:

пропущенные:

8.5. Подготовка к архивному хранению.

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

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

- формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;

- проверка Архивом электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

- проверка воспроизводимости электронных документов;

- проверка физического и технического состояния носителей;

- проверка подлинности электронной подписи, которой подписан электронный документ.

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

Опись подписывается составителем описи с указанием должности и даты составления.

На вкладыше, помещаемом в футляр единицы хранения, указываются:

- наименование структурного подразделения Администрации;
- номер фонда;
- номер описи электронных дел, документов;
- номер дела по описи;
- отметка о статусе экземпляра электронных документов: «Основной» или «Рабочий»;
- крайние даты документов электронного дела;
- при необходимости оформляются дополнительные отметки об ограничении доступа к документам.

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

8.6. Научно-справочный аппарат к описи дел.

К описям дел составляется следующий научно-справочный аппарат:

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

8.6.1. Титульный лист к описи дел.

На титульном листе к описи дел помещаются следующие данные:

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

8.6.2. К годовому разделу описи дел 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, решение Совета депутатов города Мурманска о структуре Администрации, штатные расписания и пр.) со ссылками на распорядительные акты.

В археографической части содержатся следующие 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 дел, подписывается руководителем структурного подразделения.

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

Список сокращений призван унифицировать приемы описания в описи дел и в справочном аппарате к ней и уменьшить ее объем. В список не включаются общепринятые сокращения слов («г.» – год), а также хорошо известные наименования учреждений типа «горком», «обком», «профком». Сокращения в списке помещаются слева, а затем через тире следует их полное название. Сокращения располагаются списком в алфавитном порядке.

8.7. Оперативное хранение документов и дел.

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

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

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

8.8. Учет документов.

Учету подлежат все находящиеся на архивном хранении документы, в том числе документы по личному составу, копии документов, включенные в фонд пользования (при наличии) и описи дел, документов, описи электронных документов. Ежегодно, в декабре структурные подразделения передают в отдел делопроизводства Администрации информацию о количестве ежегодно создаваемых в подразделении документов и дел для составления итоговой записи к номенклатуре дел за истекший год и «Учетных сведений об объеме и составе хранящихся в архиве (находящихся на архивном хранении) документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» в форме паспорта архива в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (составляются на 1 декабря каждого года).

8.9. Передача дел на архивное хранение.

Передача дел постоянного хранения в Архив производится по истечении срока их временного хранения в структурных подразделениях – пяти лет. Досрочная передача документов на архивное хранение может быть осуществлена при отсутствии необходимых условий для обеспечения

сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, при угрозе утраты (уничтожения) документов, а также по просьбе Администрации.

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

Перед передачей дел на архивное хранение совместно с представителем Архива проводится проверка наличия дел, правильности описания и оформления дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов. При обнаружении дефектов составляется акт (приложение № 24). Устранение обнаруженных дефектов проводится силами структурных подразделений. Если дела были утрачены, составляется объяснительная записка с указанием причин утраты, которая подписывается руководителем структурного подразделения. Номера отсутствующих дел фиксируются в акте приема-передачи дел на постоянное хранение, причины отсутствия дел – в прилагаемой к акту объяснительной записке.

Структурное подразделение, допустившее утрату дел, принимает меры по их розыску. Розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки, организуется с даты выявления отсутствия и проводится в течение одного года. На отсутствующие документы и дела, меры по розыску которых не дали результатов, в структурном подразделении составляются акт об утрате документов (приложение № 20) и акт проверки наличия и состояния дел (приложение № 24), которые рассматриваются ЦЭК Администрации. К актам прилагается справка о проведении розыска, подготовленная и подписанная лицом, производившим проверку. Акт об утрате представляется в Архив для принятия решения о снятии утраченных дел с учета. Утраченные подлинники документов могут быть заменены их копиями.

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

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

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

Приложение № 1
к Инструкции по делопроизводству
в администрации города Мурманска
(к пункту 3.1)

Образец бланка постановления АГМ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

....

№

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Приложение № 2
к Инструкции по делопроизводству
в администрации города Мурманска
(к пункту 3.1)

Образец бланка распоряжения АГМ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

....

№

Приложение № 3
к Инструкции по делопроизводству
в администрации города Мурманска
(к пункту 3.1)

Образец бланка постановления АГМ

	Для служебного пользования Экз. № _____
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
.....	№
ПОСТАНОВЛЯЮ:	
<hr/>	

Приложение № 4
к Инструкции по делопроизводству
в администрации города Мурманска
(к пункту 3.1)

Образец бланка распоряжения АГМ

	Для служебного пользования Экз. № _____
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА	
РАСПОРЯЖЕНИЕ	
[.....]	№

Приложение № 5
к Инструкции по делопроизводству
в администрации города Мурманска
(к пункту 3.1)

Образец бланка постановления Главы



ГЛАВА ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

постановляю:

Приложение № 6
к Инструкции по делопроизводству
в администрации города Мурманска
(к пункту 3.1)

Образец бланка распоряжения Главы

	ГЛАВА ГОРОДА МУРМАНСКА	
РАСПОРЯЖЕНИЕ		№ []
.....		
<hr/>		

Приложение № 7
к Инструкции по делопроизводству
в администрации города Мурманска
(к пункту 3.1)

Образец бланка распоряжения управления административного округа



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА
УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНСКОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО
ОКРУГА ГОРОДА МУРМАНСКА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

.....

№

Приложение № 8
к Инструкции по делопроизводству
в администрации города Мурманска
(к пункту 3.1)

Образец бланка письма АГМ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

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

_____ № _____
на _____ от _____

**Руководителям структурных
подразделений администрации
города Мурманска**

Приложение № 9
к Инструкции по делопроизводству
в администрации города Мурманска
(к пункту 3.1)

Образец бланка письма АГМ

<p>Для служебного пользования Экз. № _____</p> <p></p> <p>АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА</p> <p>пр. Ленина, д. 75, г. Мурманск, 183006 тел. (8152) 455-572, факс (8152) 450-366, e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru</p> <hr/> <p>_____ от _____ Адресат</p> <p>на _____ от _____</p> <p><i>Тема письма</i></p> <p>Уважаемый _____ !</p> <p>Содержание письма</p> <p>Должность</p> <p>ФИО, телефон</p> <p>Подпись</p>	
---	--

Приложение № 10
к Инструкции по делопроизводству
в администрации города Мурманска
(к пункту 3.1)

Образец бланка письма АГМ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

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

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

Адресат

на _____ от _____

Тема письма

Уважаемый _____ !

Содержание письма

Должность

[МЕСТО ДЛЯ ПОДПИСИ]

Подпись

ФИО, телефон

Приложение № 11
к Инструкции по делопроизводству
в администрации города Мурманска
(к пункту 3.1, подпункту 3.3.3)

Образец бланка письма структурного подразделения АГМ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА
МУРМАНСКА

**КОМИТЕТ ПО РАЗВИТИЮ
ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА
(КРГХ)**

ул. Профсоюзов, д. 20, г. Мурманск, 183038
тел. (8152) 451-383, факс (8152) 457-624,
e-mail: krgh@citymurmansk.ru

_____ № _____

на _____ от _____

Приложение № 12
к Инструкции по делопроизводству
в администрации города Мурманска
(к подпункту 3.3.6)

Индексы структурных подразделений АГМ

Отдел административной и организационной работы	1
Отдел по организации работы комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	2
Юридический отдел	3
Отдел по делам молодежи и взаимодействию с общественными организациями	4
Отдел делопроизводства и документооборота	5
Отдел бухгалтерского учета и отчетности	6
Отдел по работе с обращениями граждан	7
Отдел ЗАГС	8
Отдел по мобилизационной работе	10
Отдел по защите государственной тайны	11
Отдел по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций	18
Отдел по взаимодействию с правоохранительными органами и профилактике коррупции	22
Отдел по организации закупочной деятельности и материально-технического обеспечения	29
Отдел муниципальной службы и кадров	30
Отдел контроля исполнения поручений	32
Отдел администрирования инфраструктуры и информационных систем	33
Комитет по экономическому развитию и туризму	13
Комитет территориального развития и строительства	14
Комитет имущественных отношений города Мурманска	15
Комитет по образованию	16
Комитет по культуре	19
Комитет по социальной поддержке и охране здоровья	20
Комитет по физической культуре и спорту	21

Комитет по развитию городского хозяйства	23
Комитет по жилищной политике	28
Управление пресс-службы и информации	12
Управление финансов	24
Управление Ленинского административного округа	25
Управление Октябрьского административного округа	26
Управление Первомайского административного округа	27

Приложение № 13
к Инструкции по делопроизводству
в администрации города Мурманска
(к пункту 4.1)

Образец оформления листа согласования

Лицевая сторона

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту постановления (распоряжения) администрации города Мурманска,
постановления (распоряжения) Главы города Мурманска,
постановления (распоряжения) администрации города Мурманска с
ограничительной пометкой «ДСП» (*выбрать нужное*)

«_____»

(название постановления/распоряжения)

Кем вносится проект: _____

(наименование структурного подразделения администрации города Мурманска,
фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, номер телефона конкретного исполнителя)

Проект постановления (распоряжения) согласовали:

Должность	Фамилия и инициалы	Даты проведения согласований, подпись	
		получено	возвращено
Начальник юридического отдела администрации города Мурманска			
Заместитель Главы города Мурманска			
Первый заместитель Главы города Мурманска			
Заместитель Главы города Мурманска			

Заключение АКЭ «____» ____ 20 ____ г. №_____, исп. _____
Ф.И.О.

Экспертное заключение «____» ____ 20 ____ г. №_____, исп. _____ (_____
Ф.И.О.) рекомендации

Направлено в прокуратуру Октябрьского административного округа, прокуратуру
Мурманской области «____» ____ 20 ____ г., исх. №_____

Подпись ответственного лица

**Оборотная сторона для листов согласования постановлений
(распоряжений) администрации города Мурманска, постановлений
(распоряжений) Главы города Мурманска**

Постановление/распоряжение разослать:

1. Прокуратура Октябрьского административного округа (для всех проектов).
2. Прокуратура Мурманской области (для проектов, требующих официального опубликования и носящих нормативно-правовой характер).
3. Отдел администрирования инфраструктуры и информационных систем (для проектов, требующих размещения на официальном сайте администрации города Мурманска).
4. Юридический отдел (для проектов, не содержащих персональные данные).
5. Редакция газеты «Вечерний Мурманск» (для проектов, требующих официального опубликования).
6. МБУК «Центральная городская библиотека города Мурманска» (для проектов, требующих официального опубликования).
7. _____
8. _____

**Оборотная сторона для листов согласования постановлений
(распоряжений) администрации города Мурманска с ограничительной
пометкой «ДСП»**

Постановление/распоряжение разослать:

Копия	Структурное подразделение/организация	Подпись
Экз. №	Прокуратура Октябрьского административного округа (для всех проектов)	
Экз. №	Структурное подразделение – разработчик проекта	
Экз. №		
Экз. №		
Экз. №	Отдел административной и организационной работы (в дело)	

Приложение № 14
к Инструкции по делопроизводству
в администрации города Мурманска
(к пункту 4.3)

Образец оформления служебной записки

Администрация города Мурманска	Заместителю Главы города Мурманска
Наименование структурного подразделения	Фамилия И.О.
СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА	
Дата _____ № _____	
Заголовок	
Текст документа	
Должность	подпись
И.О. Фамилия	

Приложение № 15
к Инструкции по делопроизводству
в администрации города Мурманска
(к пункту 4.2)

Образец оформления полного протокола

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПРОТОКОЛ
рабочего совещания

12.09.2018

№_____

Председательствующий - Фамилия И.О.
Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации ведомственной целевой программы ...
Доклад председателя комитета Фамилия. И.О...
2. О

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О - текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О - краткая запись выступления

Фамилия И.О - краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1.

1.2....

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председательствующий

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 16
к Инструкции по делопроизводству
в администрации города Мурманска
(к пункту 5.2)

Образцы внешних регистрационных форм

**Форма журнала учета корреспонденции,
поступающей по линии фельдъегерской специальной связи**

Номер и дата сдаточного реестра, кол-во пакетов, расписка курьера и дата вручения	№ п/п	Откуда поступил	№ документа, указанного на пакете	Куда направлен документ	Расписка в получении документа	За каким номером учтен документ	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма разносной книги

Дата передачи документа	Адресат	Номера и виды передаваемых документов	Расписка в получении документа	Примечание
1	2	3	4	5

Приложение № 17
к Инструкции по делопроизводству
в администрации города Мурманска
(к пункту 5.3)

Перечень документов, не подлежащих регистрации

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
 2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета-фактуры, счета, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).
 3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
 4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
 5. Корреспонденция, адресованная сотрудникам организации с пометкой «Лично».
 6. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
 7. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы.
 8. Коммерческие предложения, прейскуранты.
 9. Пригласительные билеты, приглашения.
 10. Программы конференций, совещаний.
 11. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).
 12. Учебные планы, программы.
 13. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.
-

Приложение № 18
к Инструкции по делопроизводству
в администрации города Мурманска
(к пункту 5.3)

Образцы внутренних регистрационных форм

Форма журнала регистрации поступающих документов

№№ п/п	Дата поступления	Дата и номер поступившего документа	Автор документа	Название вида документа, его заголовок или краткое содержание	Резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата)	Срок исполнения	Расписка исполнителя в получении документа	Отметка об исполнении	Отметка о направлении документа в дело
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Форма журнала регистрации отправляемых документов

№№ п/п	Дата документа	Дата и номер инициативного документа	Адресат	Название вида документа, его заголовок или краткое содержание	Исполнитель
1	2	3	4	5	6

Форма журнала регистрации внутренних документов

№№ п/п	Дата документа	Автор документа	Краткое содержание или заголовок	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5

Приложение № 19
к Инструкции по делопроизводству
в администрации города Мурманска
(к пункту 5.4)

Адреса электронной почты АГМ и структурных подразделений

№ п/п	Наименование подразделения	Электронный адрес
1	Администрация города Мурманска	citymurmansk@citymurmansk.ru
2	Отдел административной и организационной работы	orgotdel@citymurmansk.ru
3	Отдел администрирования инфраструктуры и информационных систем	it@citymurmansk.ru
4	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	buh@citymurmansk.ru
5	Отдел делопроизводства и документооборота	odd@citymurmansk.ru
6	Отдел ЗАГС	elkinaOA@citymurmansk.ru
7	Отдел контроля исполнения поручений	okip@citymurmansk.ru
8	Отдел муниципальной службы и кадров	omskr@citymurmansk.ru
9	Отдел по взаимодействию с правоохранительными органами и профилактике коррупции	ovpo@citymurmansk.ru
10	Отдел по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций	ochs@citymurmansk.ru
11	Отдел по защите государственной тайны	zgt@citymurmansk.ru
12	Отдел по мобилизационной работе	mob@citymurmansk.ru
13	Отдел по делам молодежи и взаимодействию с общественными организациями	odm@citymurmansk.ru
14	Отдел по работе с обращениями граждан	oog@citymurmansk.ru
15	Отдел по организации закупочной деятельности и материально-технического обеспечения	ozmto@citymurmansk.ru
16	Отдел по организации работы комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	kdn@citymurmansk.ru
17	Юридический отдел	urotdel@citymurmansk.ru
18	Управление Ленинского административного округа	lenadm@citymurmansk.ru
19	Управление Октябрьского административного округа	octadm@citymurmansk.ru
20	Управление Первомайского административного округа	pervomadm@citymurmansk.ru
21	Комитет имущественных отношений	kio@citymurmansk.ru

22	Комитет по жилищной политике	comzkp@citymurmansk.ru
23	Комитет по культуре	kultura@citymurmansk.ru
24	Комитет по образованию	obrazovanie@citymurmansk.ru
25	Комитет по развитию городского хозяйства	krgh@citymurmansk.ru
26	Комитет по социальной поддержке и охране здоровья	ksdm@citymurmansk.ru
27	Комитет по физической культуре и спорту	sport@citymurmansk.ru
28	Комитет по экономическому развитию и туризму	ekonomika@citymurmansk.ru
29	Комитет территориального развития и строительства	murmangrad@citymurmansk.ru
30	Управление финансов	ufin@citymurmansk.ru
31	Управление пресс-службы и информации	press@citymurmansk.ru

Приложение № 20
к Инструкции по делопроизводству
в администрации города Мурманска
(к пункту 8.4)

Образец оформления акта об утрате документов

Администрация города Мурманска

УТВЕРЖДАЮ

Наименование структурного подразделения
администрации города Мурманска

Руководитель структурного
подразделения

АКТ

Подпись

И.О. Фамилия

_____ 20 ____ г. № _____

« _____ » 20 ____ г.

Об утрате документов

Экспертной комиссией в составе

_____ ,
составлен настоящий акт об утрате документов:

1. _____ ;
(название и реквизиты документа)
2. _____ ;
(название и реквизиты документа)

Основанием для составления акта явилась утрата документов,
обнаруженная при следующих обстоятельствах:

Исполнителем по документу
является _____ (Ф.И.О.)

Предпринятые меры по розыску документа положительных результатов
не дали.

(обозначить, есть ли копия или информация утрачена безвозвратно)

Председательствующий:

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Приложение № 21
к Инструкции по делопроизводству
в администрации города Мурманска
(к пункту 8.2)

Образец оформления акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

Администрация
города Мурманска

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Главы города Мурманска

А К Т

И.О. Фамилия

_____ 2025

15.03.2025

№ 2

*О выделении к уничтожению
документов, не подлежащих хранению*

В соответствии с номенклатурой дел на 2019 год, согласованной экспертизно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) отдела архивов комитета по развитию информационных технологий Мурманской области, протокол от 29.01.2019 № 01, отобраны к уничтожению документы **отдела делопроизводства и документооборота администрации города Мурманска**, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение:

№ п/п	Индекс по номенклатуре дел	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во дел	Срок хранения
1	2	3	4	5	6
1	05-04	Положение об отделе, должностные инструкции сотрудников, табелия учета рабочего времени. Копии	2016 2019	1	До минования надобности
2	05-16-01	Переписка с органами прокуратуры, судебными органами, следственным управлением СК РФ, подразделениями УФСИН по МО,	2019	5	5 лет ст. 35

№ п/п	Индекс по номенклатуре дел	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во дел	Срок хранения
		отделами УФССП по МО по вопросам взаимодействия			
3	05-12	Переписка с Правительством Мурманской области, исполнительными органами государственной власти Мурманской области по основной деятельности	2019	10	5 лет ст. 32
4	05-11	Переписка с Мурманской областной Думой по основной деятельности	2019	1	5 лет ст. 32
5	05-03	Правовые акты Губернатора Правительства и Мурманской области	2019	1	До минования надобности ст. 1 б

Итого: 18 (восемнадцать) дел за 2016-2019 годы.

Дела постоянного хранения по 2018 год переданы на хранение в Мурманский городской архив (архивный отдел ММБУ «УОДОМС города Мурманска»), описи дел за 2019 год утверждены протоколом ЭПК от 26. 02.2021 № 02.

Председательствующий:

И.О. Фамилия

Члены комиссии

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Документы уничтожены путем сожжения.

Ответственный за сдачу дел на переработку и уничтожение

И.О. Фамилия

Ответственный за делопроизводство

Консультант отдела

делопроизводства и документооборота

И.О. Фамилия

Приложение № 22

к Инструкции по делопроизводству в администрации города Мурманска (к подпункту 8.3.3)

Образец оформления листа-заверителя

Лист-заверитель дела № _____

В деле прошито и пронумеровано 249 (двести сорок девять) лист(ов)
С № 1 по № 249

В том числе: литерные листы № 155-а. Пропущенные листы № _____
+ листов внутренней описи 2 (два)

Ведущий специалист

И.О. Фамилия

01.02.2025

Приложение № 23
к Инструкции по делопроизводству
в администрации города Мурманска
(к подпункту 8.3.6)

Образец оформления обложки дела
(обложка оформляется от руки черными гелиевыми чернилами)

Администрация города Мурманска

*Отдел по взаимодействию с правоохранительными органами
и профилактике коррупции*

22-03

*Протоколы № 2 - № 3 заседаний антитеррористической комиссии
муниципального образования город Мурманск и документы к ним*

*Начато: 12 мая 2024 г.
Окончено: 20 июля 2024 г.
На 96 листах
Хранить постоянно*

Приложение № 24
к Инструкции по делопроизводству
в администрации города Мурманска
(к пункту 8.9)

Образец оформления акта проверки наличия и состояния дел

**Администрация
города Мурманска**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Главы города Мурманска

А К Т

_____ № _____

Подпись И.О. Фамилия
«_____» _____ 20 __ г.

Проверки наличия и состояния дел _____
(постоянного, временного хранения, по личному составу за ____ г.)

Фонда администрации города Мурманска

Основание: _____

(плановая проверка, перемещение документов, стихийное бедствие)

Составлен комиссией в составе:

Председатель _____

(наименование должности, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: 1. _____

(наименование должностей, фамилии, инициалы)

2. _____

Проверка проводилась с _____ по _____

Проверкой установлено:

1. Всего числился по описям _____ дел
(цифрами и прописью)

в том числе по описям, утвержденным (согласованным) ЭПК Министерства
культуры Мурманской области _____ дел
(цифрами и прописью)

2. Всего не оказалось в наличии _____ дел
(цифрами и прописью)

в том числе по описям, утвержденным (согласованным) ЭПК Министерства
культуры Мурманской области
_____ дел
(цифрами и прописью)

3. Имеют литерные номера:

3.1. Не учтенные в итоговых записях описей _____ дел
(цифрами и прописью)

3.2. Не перечисленные, но учтённые в итоговых записях описей _____ дел
(цифрами и прописью)

4. Пропущено номеров:

4.1. Не учтенные в итоговых записях описей _____ дел
(цифрами и прописью)

4.2. Не перечисленные, но учтенные в итоговых записях описей _____ дел
(цифрами и прописью)

5. Неправильно подложенные дела, относящиеся к другим фондам _____ дел
(цифрами и прописью)

6. Оказалось в наличии по данному фонду (включенных в описи) _____ дел
(цифрами и прописью)

7. Имеется не включенные в описи _____ дел
(цифрами и прописью)

8. Всего по данному фонду (включенные и не включенные в описи) имеется в наличии _____ дел
(цифрами и прописью)

из них:

8.1. Требующие дезинфекции _____ дел
(цифрами и прописью)

8.2. Требующие дезинсекции _____ дел
(цифрами и прописью)

8.3. Требующие реставрации _____ дел
(цифрами и прописью)

8.4. Требующие переплета или подшивки _____ дел
(цифрами и прописью)

8.5. Требующие восстановления затухающих текстов _____ дел
(цифрами и прописью)

8.6. Непоправимо поврежденные _____ дел
(цифрами и прописью)

8.7. Требующие обработки _____ дел
(цифрами и прописью)

8.8. Выдано во временное пользование _____ дел
(цифрами и прописью)

9. Общая характеристика состояния и условий хранения документов. Основные отрицательные явления в состоянии и условиях их хранения:

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й экземпляр – в дело 01-22

2-й экземпляр – архивный отдел ММБУ «УОДОМС города Мурманска»

Председатель комиссии подпись расшифровка

подписи

Члены комиссии: подпись расшифровка подписей