

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации
города Кировска
от 05.04.2018 № 236-р

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КИРОВСКА**

**Кировск
2018**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации города Кировска (далее - Инструкция) определяет систему организации делопроизводства, устанавливает правила и порядок работы с документами, не носящими секретный характер, в администрации города Кировска (далее – Администрация).

1.2. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью информационных технологий.

1.3. Основным инструментом документационного взаимодействия структурных подразделений Администрации (далее - структурные подразделения), а также межведомственного взаимодействия, при осуществлении делопроизводства и организации документооборота, является система электронного документооборота (далее - СЭД).

1.4. В качестве достаточного и легитимного способа подтверждения действий руководителей при подготовке, рассмотрении, согласовании и подписании документов в СЭД признаются отметки СЭД, сохраняемые в соответствующих базах, отражаемые в регистрационно-контрольной карточке (далее - РКК) и иных визуальных формах СЭД и содержащие специальный идентификатор должностного лица, дату и время произведенных действий.

1.5. Положения настоящей Инструкции не распространяются на организацию работы с муниципальными правовыми актами и документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.6. Порядок оформления проектов муниципальных правовых актов определен п. 7.2 Регламента администрации города Кировска.

1.7. Особенности работы с документами, содержащими информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной, служебную информацию, персональные данные, документами с пометкой «Для служебного пользования», регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.9. Методическое руководство по ведению делопроизводства и контроль за соблюдением структурными подразделениями установленного порядка ведения делопроизводства осуществляет муниципальное казенное учреждение, уполномоченное на организацию и ведение делопроизводства Администрации (далее – Уполномоченное учреждение).

1.10. Ответственность за организацию и ведение документационного обеспечения в структурных подразделениях, соблюдение установленных в Администрации правил и порядка работы с документами возлагается на руководителей структурных подразделений.

1.11. Правила и порядок работы с документами в Администрации, предусмотренные настоящей Инструкцией, обязательны для всех работников Администрации (далее - работники).

1.12. Работники несут персональную ответственность за исполнение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них документов, соблюдение конфиденциальности изложенной в документах информации. В случае утраты документов работники немедленно докладывают об этом

непосредственному руководителю. Перед увольнением, уходом в отпуск или отъездом в командировку работник обязан передать находящиеся у него на исполнении, контроле или хранении документы лицу, его замещающему, или иному должностному лицу по указанию непосредственного руководителя. Непереданные документы считаются неисполненными.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

- автор документа - орган местного самоуправления, юридическое или физическое лицо, создавшее документ;
- бланк документа – лист бумаги с набором реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;
- вид документа - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;
- внутренний документ - переписка между структурными подразделениями, работниками Администрации (письмо, служебная записка, заявление, заявка), иное документационное взаимодействие внутри Администрации;
- входящий документ (входящая корреспонденция) - официальный документ, поступивший от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций (далее - сторонняя организация);
- дело - отдельный документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или сфере деятельности;
- делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними;
- документ - официальный документ, созданный органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке;
- документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;
- документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;
- заверенная копия - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;
- исходящий документ - официальный документ, созданный для отправки в стороннюю организацию;
- подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;
- копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;
- номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Администрации и ее структурных подразделениях, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;
- оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;
- письмо - документ информационно-справочного характера, направляемый должностным лицом адресату;
- регистрационно-контрольная карточка (далее - РКК) - запись базы данных СЭД, отображаемая в ее визуальных формах, включающая в себя содержание документа и все реквизиты, необходимые для однозначной идентификации

документа и отражающие этапы его движения в процессе его подготовки и исполнения;

- регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;
- реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;
- сканирование документа - получение электронного образа документа;
- уполномоченное учреждение – муниципальное казенное учреждение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства;
- СЭД – система электронного документооборота DocsVision, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;
- формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела;
- экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора для включения в состав государственного архива;
- электронная подпись - информация в электронной форме, которая используется для определения лица, подписывающего электронный документ, и предназначенная для защиты данного электронного документа от подделки;
- электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме, заверенный электронной подписью;
- электронный документооборот - документооборот с применением СЭД;
- электронный образ документа - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;
- электронный шаблон бланка документа - бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;
- юридическая сила документа - свойство официального документа, в соответствии с законодательством Российской Федерации позволяющее использовать документ отдельно или в сочетании с другими документами для совершения юридически значимых действий.

3. ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

3.1. При подготовке документов применяется текстовый редактор Microsoft Word, шрифт текста Times New Roman размером 12 пт, 13 пт, 14 пт через одинарный межстрочный интервал. Для выделения заголовка, в приложениях могут использоваться прописные буквы, полужирный шрифт. Допускается при большом объеме текста применение в таблицах, оформленных приложениями к документу, формата Excel, шрифта текста Arial меньшего размера.¹

3.2. Документы и приложения к ним оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) или А5 (148 x 210 мм) и имеют установленный состав обязательных реквизитов и порядок их расположения.

3.3. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля:

- левое – 3,0 см,
- правое – 1,5 см,
- верхнее – 2,0 см,
- нижнее – 2,0 см.

3.4. Отступ первой строки текста документа - 1,25 см.

3.5. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и

¹ Муниципальные правовые акты администрации города Кировска оформляются в соответствии с пунктом 7.2 Регламента администрации города Кировска.

правого поля документа).

3.6. При оформлении текста документа на двух и более страницах, вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами без точки в центре верхнего поля документа.

3.7. 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.

3.8. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

4. БЛАНКИ И ШАБЛОНЫ ДОКУМЕНТОВ

4.1. В Администрации устанавливаются следующие виды бланков и шаблонов документов:

- постановления администрации города Кировска;
- распоряжения администрации города Кировска;
- протокола заседания (приложение № 1);
- письма администрации города Кировска (приложение № 2);

4.2. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и не могут передаваться другим организациям и лицам.

5. РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Документы имеют следующий состав реквизитов:

- герб города Кировска (используется на бланках установленной формы);
- наименование органа – автора документа;
- справочные данные об органе;
- наименование вида документа (не указывается в письмах);
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату документа адресанта;
- место составления или издания документа;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении;
- подпись;

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

- визы согласования документа;
- гриф согласования документа;
- гриф ограничения доступа к документу;
- оттиск печати;
- отметка об исполнителе;
- указания по исполнению документа (резолуция);
- отметка о контроле;
- отметка о заверении копии;
- отметка о направлении документа в дело;
- отметка о поступлении документа.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

5.2. Наименование органа

Наименование Администрации должно полностью соответствовать наименованию, указанному в Уставе города Кировска.

Например:

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИРОВСКА С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ

5.3. Справочные данные об органе

Почтовый и телеграфный адрес следует указывать в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234.

При угловом расположении реквизитов адрес оформляется от левой границы текстового поля.

Например:

пр. Ленина, дом 16, г. Кировск, Мурманская область, 184250,
тел. (000) 00 00 00, факс (000) 00 00 00, e-mail: _____
официальный сайт: _____

5.4. Наименование вида документа

Наименование вида документа относится к реквизитам, используемым для изготовления бланков конкретного вида документа. В письме наименование вида не указывается. Реквизит указывается на бланке и оформляется прописными буквами ниже наименования Администрация - автора документа.

При угловом расположении реквизитов название вида документа оформляется от левой границы текстового поля.

5.5. Дата документа

Датой внутренних документов (справка, служебная, докладная записка и т.д.) является дата подписания.

Датой документа, принимаемого коллегиальным органом (протокол, акт и т.д.), является дата события, зафиксированная этим документом. Если заседание коллегиального органа продолжалось несколько дней, то в документе указывают дату его начала и дату окончания.

Например:

20 - 22.12.2017 или 20.12.2017 - 22.12.2017

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

Документы вступают в силу со дня их подписания или утверждения, если в тексте или законодательством не предусмотрена другая дата.

Реквизит оформляется от левой границы текстового поля через 2 межстрочных интервала ниже названия вида.

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

Дата документа оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год.

Например: 15.06.2017

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты.

Например: 15 июня 2017 г.

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

На документах, оформленных на листах формата А4 (служебные, докладные, объяснительные записки, заявления и т.п.), дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ.

5.6. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер присваивается подписанному документу (входящему, исходящему и внутреннему) в пределах календарного года. Номер документа состоит из его порядкового номера в рамках регистрируемого вида документов согласно направлениям.

Индексы структурных подразделений прилагаются (приложение № 3).

Например:

01-30/121, где:

01 – индекс структурного подразделения, подготовившего документ;

30 – номер дела по номенклатуре дел;

121 – валовый порядковый номер;

Регистрационный номер оформляется на той же строке, что и дата документа, при угловом расположении – у левой границы (после даты).

Например:

20.11.2017 № 01-30/121

5.7. Ссылка на регистрационный номер и дату инициативного документа

Реквизит применяется в оформлении документов, которые являются ответом на запрос, и состоит из номера и даты инициативного документа. Оформляется на бланке ниже собственных номера и даты.

5.8. Место составления или издания документа

Место составления или издания документа указывается во всех документах, кроме служебных писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документах.

Реквизит «место составления или издания документа» указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением. Реквизит должен быть расположен ниже реквизитов «дата документа» и «регистрационный номер документа» через 1 межстрочный интервал, выравнивается по центру.

5.9. Гриф ограничения доступа к документу

Реквизит «Гриф ограничения доступа к документу» свидетельствует об ограничении круга лиц, имеющих доступ к документу. Гриф ограничения доступа к документу (секретно, конфиденциально, для служебного пользования) с указанием номера экземпляра проставляется на первом листе документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первом листе сопроводительного письма к документам, содержащим служебную информацию ограниченного доступа. Гриф ограничения доступа к документу печатается без кавычек в правом верхнем углу. Номер экземпляра проставляется ниже пометки через 1 интервал и центрируется по отношению к ней.

При необходимости направления документов с грифом ограничения доступа к документу в несколько адресов исполнитель составляет указатель (список) рассылки, в котором проставляет номера экземпляров отправляемых документов. Указатель (список) рассылки подписывают исполнитель и руководитель структурного подразделения.

Служебная информация ограниченного распространения без письменной санкции (резолюции) соответствующего руководителя (должностного лица) не подлежит разглашению (распространению), тиражированию (копированию).

5.10. Адресат

5.10.1. Данный реквизит проставляется на исходящих документах и служит средством контроля за правильностью указания адресата на конверте, упаковке и т.п.

Реквизит состоит из:

- наименования организации (в именительном падеже);
- наименования структурного подразделения (в именительном падеже);
- указания должности получателя (в дательном падеже);
- инициалов и фамилии (в дательном падеже, при адресации документа должностному лицу инициалы указываются перед фамилией, при адресации физическому лицу – после нее);
- почтового адреса в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи.

Каждая из указанных составных частей адресата оформляется с новой строки, знаки препинания между ними не ставятся.

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

Все строки реквизита печатаются полужирным шрифтом, центрируются относительно самой длинной строки, которая ограничивается правым полем.

Например:

Министерство труда и социального
развития Мурманской области

5.10.2. Инициалы и фамилия печатаются после наименования должности через 2 межстрочных интервала.

Например:

Министерство труда и социального
развития Мурманской области

И.О. ФАМИЛИЯ

Должность получателя и его фамилия указываются только в том случае, если известно, кто конкретно занимается вопросом, изложенным в документе.

5.10.3. При направлении документов должностным лицам государственных органов, в которых предусмотрена военная или правоохранительная служба, после должности указывают воинское, специальное звание или классный чин.

Например:

Прокурору
Мурманской области
государственному советнику
юстиции 3 класса

И.О. ФАМИЛИЯ

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

Например:

Председателю
Комитета по ветеринарии
и охране животного мира
Мурманской области

И.О. ФАМИЛИЯ

5.10.5. При направлении документа в несколько однородных организаций их наименования указываются обобщенно.

Например:

Руководителям
ресурсоснабжающих организаций
(по списку)

или

Руководителям предприятий,
организаций, учреждений
(по списку)

5.10.6. Почтовый адрес может не указываться на документах, направляемых в высшие органы власти (правительственные учреждения), подведомственные организации и постоянным корреспондентам.

Полный почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентам.

При адресации письма в организацию указывается ее наименование, затем почтовый адрес. В реквизите «адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Например:

ГТРК «Мурман»
Служба радиовещания

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

5.10.7. При направлении документа физическим лицам, в ответах на жалобы и заявления граждан сначала указываются фамилия и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

Например:

ФАМИЛИЯ И.О.

50 лет Октября ул., д. 15, кв. 16
г. Кировск, 184250

5.10.8. При направлении 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. При направлении документа более чем в четыре адреса исполнитель составляет список рассылки, и на каждом документе указывается только один адресат.

5.11. Гриф утверждения документа

Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, правовым актом или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения 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 реквизит состоит из:

- слова «УТВЕРЖДАЮ» (пишется без кавычек);
- наименования должности лица, утверждающего документ (в именительном падеже);
- личной подписи должностного лица, инициалов имени и отчества, фамилии;
- даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Первый заместитель главы
администрации города Кировска
_____ И.О. ФАМИЛИЯ
Дата

При утверждении документа правовым актом реквизит состоит из:

- слова «УТВЕРЖДЕНО» («УТВЕРЖДЕН», «УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ») (пишется прописными буквами, без кавычек, согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа);
- наименования утверждающего документа в творительном падеже;
- даты и номера утверждающего документа.

Например:

УТВЕРЖДЕНО
 постановлением администрации
 города Кировска
 от _____ № _____

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

Например:

(Положение)
 УТВЕРЖДЕНО
 Советом директоров АО «Профиль»
 (протокол от 12.12.2015 № 12)

5.12. Заголовок к тексту документа

Реквизит «Заголовок к тексту» отражает краткое содержание документа. Заголовок отделяется от текста 3 межстрочными интервалами. Заголовок может формулироваться с помощью отглагольных существительных в предложном падеже и отвечать на вопрос «о чем?» («Об отмене...», «Об организации...», «О состоянии...»). Заголовок печатается через 1 межстрочный интервал, точка в конце него не ставится.

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

5.13. Текст документа

Реквизит «Текст документа» отражает основное смысловое содержание документа. Текст должен быть кратким и обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации без переносов слов на строке. Текст документа может состоять из вводной части, содержащей обоснования, причины и цели составления документа, и основной, излагающей выводы, предложения, рекомендации, просьбы и решения. Смысловые части текста документа разделяются абзацами. Тексты документов большого объема могут делиться на части, разделы, подразделы, главы, статьи, пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Абзацы внутри пунктов не нумеруются. Подпункты могут нумероваться арабскими цифрами с точками (1.1.; 1.2.), строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой (а)...; б)...;) или арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой.

При составлении таблицы ее графы и строки должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. В боковике

таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы. Знаки препинания ставятся только внутри текста.

В правовых актах, а также во внутренних документах, адресованных руководству, текст излагают от первого лица единственного числа (*приказываю, предлагаю, постановляю, прошу*).

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа (*постановляет, решил*).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа (*слушали, выступили, решили*).

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («Просим предоставить информацию...», «Направляем в Ваш адрес проект...» и др.);

- от первого лица единственного числа («Прошу Вас представить данные о...», «Считаю возможным принять участие в ...» и др.);

- от третьего лица единственного числа («Администрация города Кировска не считает возможным...», «Администрация города Кировска предлагает рассмотреть возможность...» и др.).

Если в тексте неоднократно употребляется то или иное понятие (объект, круг объектов), то при первом упоминании приводится его полное и в скобках сокращенное наименование (по форме: «далее –»), после чего употребляется только сокращенное наименование.

Например: «Утвердить муниципальную целевую программу «Аналитическая ведомственная целевая программа на 2018 - 2020 годы» (далее – АВЦП)».

При первичном упоминании предприятий, организаций и учреждений в тексте воспроизводится их полное наименование, в последующем могут использоваться общепринятые сокращения и аббревиатуры.

5.14. Отметка о приложении

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом (прилагаемых) к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

Правовые акты могут иметь приложения, в которых помещаются различного рода положения, программы, регламенты, планы, таблицы, графики, карты, схемы, изображения, образцы документов и т.д.

Правовой акт должен содержать соответствующие пункты (подпункты) со ссылками на эти приложения. Ссылки в тексте на приложения к данному акту оформляются словом «приложение», символом «N» и номером приложения (при наличии более одного приложения). Может быть указано наименование приложения, которое должно быть идентичным указанному в самом приложении.

Приложения к правовому акту являются неотъемлемой его частью. Юридическая сила приложений и правового акта, к которому они относятся, одинакова.

В приложении на первом его листе в правом верхнем углу страницы указывается слово «Приложение» с указанием вида правового акта, его даты и регистрационного номера (нумерационный заголовок).

Например:

Приложение № 1
к постановлению (к распоряжению)
администрации города Кировска
от _____ № _____

Если приложение одно, то порядковый номер не указывается.

В сопроводительных письмах и других служебных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

Слово «Приложение» печатается от левой границы текстового поля, без кавычек, с красной строки, отделяется от текста письма 2 межстрочными интервалами.

Если документ имеет приложения, полное наименование которых воспроизводится в тексте, то отметка о приложении оформляется так:

Приложение: на 10 л. в 3 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то после текста указывают его наименование, количество листов, число экземпляров. При наличии нескольких приложений ставится порядковая нумерация:

Приложение: 1. Инструкция по делопроизводству в администрации города Кировска на 12 л. в 3 экз.
2. Отзыв на проект инструкции на 7 л. в 2 экз.

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

Приложение: письмо Комитета по лесному хозяйству Мурманской области от 25.04.2008 № 08/1409 и приложение к нему, всего на 21 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается.

Приложение: отчет в 2 экз.

Если приложение к документу содержится на носителе информации в электронно-цифровой форме, то в отметке о наличии приложений указываются наименование носителя информации и количество штук:

Приложение: диск CD в 1 экз.

(при этом на вкладыше (конверта), в который помещен носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов)

Если приложения к электронному документу выполнены в электронном виде, то в отметке о приложении указываются наименования и форматы файлов-приложений к сопроводительному письму:

Приложение: 1. Файл «Плановые показатели.xls».

2. Файл «Пояснительная записка.doc».

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

Приложение: на 5 л. в 2 экз. в первый адрес.

5.15. *Подпись документа*

В состав реквизита входят:

- наименование должности лица, подписывающего документ;
- личная подпись;
- расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Например:

Глава администрации города Кировска	Подпись	И.О. ФАМИЛИЯ
----------------------------------------	---------	--------------

Подпись отделяется от текста 2-3 межстрочными интервалами, печатается от левой границы текстового поля. Расшифровка подписи печатается прописными буквами, располагается на уровне последней строки наименования должности и ограничивается правым полем.

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

Например:

Глава администрации города Кировска	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 главы администрации по финансовым вопросам	Подпись	И.О. ФАМИЛИЯ
Заместитель главы администрации по административным вопросам	Подпись	И.О. ФАМИЛИЯ

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

Например:

Председатель комиссии	Подпись	И.О. ФАМИЛИЯ
Члены комиссии	Подпись	И.О. ФАМИЛИЯ
	Подпись	И.О. ФАМИЛИЯ
	Подпись	И.О. ФАМИЛИЯ

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с распоряжением.

Например:

И.о. главы администрации города Кировска или Исполняющий обязанности главы администрации города Кировска	Подпись	И.О. ФАМИЛИЯ
	Подпись	И.О. 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 или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

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

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

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

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

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

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

Например:

Наименование должности	Эмбле- ма органа власти	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	Н.Н. НИКОЛАЕВ

Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Николаев Николай Николаевич Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017

5.16. Удостоверение документа печатью

Использование печатей в Администрации определено п. 12 Регламента администрации города Кировска.

Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП» или иным образом.

5.17. Отметка об исполнителе

Реквизит состоит из инициалов, фамилии исполнителя документа, номера его служебного телефона с указанием кода города, печатается размером шрифта № 8.

Например:

И.О. Фамилия (815 31) 00 00 0

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Оформляется на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

5.18. Указания по исполнению документа (резолуция)

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

Указания по исполнению документа накладываются 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. На заявлениях и обращениях граждан резолюция от руки не пишется.

Указания по исполнению включают: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения, срок исполнения. Допускается включать в указания по исполнению тип исполнения для каждого исполнителя (ответственный, соисполнитель, ознакомление), требования о необходимости представления документа во исполнение. При вводе резолюции в СЭД могут быть указаны признаки автоисполнения по восходящей ветке.

Указания по исполнению могут являться основанием постановки документа на контроль. В этом случае срок исполнения документа берется из указания.

5.20. Отметка о контроле

Отметка о контроле электронного документа проставляется программным способом в СЭД.

5.21. Отметка о направлении документа в дело

Реквизит содержит:

- слова «В дело» и индекс дела, в котором будет храниться документ;
- дату;
- подпись;
- должность лица, оформившего отметку.

Подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

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

5.22. Отметка о поступлении документа

Реквизит служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении документа может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Реквизит проставляется посредством СЭД в правой нижней части первого листа документа. Отметка о поступлении документа может проставляться также с помощью штампа.

6. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Положение, правила, инструкция

6.1.1. Положение устанавливает статус, определяет задачи и функции, права, порядок деятельности структурного подразделения Администрации.

Положения издаются также в целях нормативного регулирования конкретных видов деятельности, осуществляемых структурным подразделением.

Инструкция и правила регулируют основные виды (формы) служебной деятельности и порядок ее осуществления конкретными категориями служащих.

Инструкция содержит нормы, устанавливающие, кем, в каком порядке, какими способами и методами должен осуществляться тот или иной вид деятельности.

Правила устанавливают порядок осуществления отдельного вида деятельности.

6.1.2. Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов муниципальных правовых актов.

6.1.3. Положение (правила, инструкция) оформляются на стандартном листе формата А4.

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

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

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

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты, подпункты. Главы должны иметь названия.

Главы нумеруются арабскими цифрами (допускается нумерация римскими цифрами). Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

6.1.4. Положение (правила, инструкция) утверждаются муниципальным правовым актом или непосредственно руководителем Администрации (куратор, уполномоченное должностное лицо).

6.2. *Протокол*

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

Обязательному протоколированию подлежат заседания постоянно действующих коллегиальных органов власти (коллегий, комиссий) и разовые или периодически созываемые собрания, совещания, конференции.

По способу фиксирования информации и степени полноты записи текста протоколы подразделяются на краткие и полные. Полный протокол может быть текстовым, стенографическим и фонографическим, должен содержать запись всех выступлений в ходе заседания. Краткий протокол фиксирует фамилии докладчиков, выступавших, темы докладов и выступлений, принятые решения, составляется при наличии стенограммы или когда тексты докладов и выступлений прилагаются к протоколу.

Протокол ведется во время заседания специально выбранным или назначенным лицом или секретарем данного коллегиального органа по должности.

Составленный на заседании черновик протокола должен быть уточнен, отредактирован и оформлен не позднее 5 дней со дня заседания.

Оформляется на бланке или чистом листе формата А4.

6.3. *Акт*

Акты составляются комиссиями, постоянно действующими или назначаемыми распорядительным документом руководителя.

Акт оформляется на стандартном листе формата А4. Датой и местом составления акта являются дата и место события, изложенного в тексте.

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

6.4. *Служебные письма*

Служебные письма готовятся как:

- информация о выполнении поручений;
- сопроводительные письма на запросы исполнительных органов государственной власти Мурманской области;

- переписка с организациями, учреждениями, предприятиями;
- ответы на обращения граждан, запросы различных организаций, предприятий и частных лиц;
- инициативные письма.

По содержанию и назначению письма могут быть инструктивными (директивными), гарантийными, информационными, письмами-запросами, письмами-извещениями, письмами-приглашениями.

6.4.1. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются нормативными правовыми актами или указаниями по исполнению документов (резолюциями) руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководителя. При подаче на подпись руководителю ответного письма в обязательном порядке прикладывается письмо-запрос. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений органа местного самоуправления.

6.4.2. Датой письма является дата его подписания. Служебные письма, распечатанные на бумаге, готовятся в одном экземпляре (для адресата). Сканированная копия письма направляется исполнителю на адрес электронной почты.

6.5. Служебная записка

Служебная записка оформляется по инициативе автора или по указанию руководства. Текст состоит из двух частей: первая – констатирующая (описательная), вторая содержит выводы, предложения, просьбы. Служебная записка, адресованная руководителю, оформляется на стандартном листе формата А4 или на бланке структурного подразделения органа местного самоуправления в 1 экземпляре.

Служебная записка (аналитическая, докладная, объяснительная и др.), адресованная руководителю органа местного самоуправления, визируется руководителем структурного подразделения и подписывается заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности.

6.6. Телеграмма

Телеграфная переписка допускается только с адресатами в пределах Российской Федерации и стран СНГ. Применяется в исключительных случаях и по срочным вопросам с запрещением передачи информации ограниченного распространения.

Обязательными реквизитами телеграммы являются:

- адрес получателя;
- должность получателя;
- фамилия, имя, отчество получателя;
- текст;
- подпись;
- фамилия исполнителя, номер служебного телефона, дата (указываются в нижней части листа).

Телеграмма составляется в 2 экземплярах и передается в сектор Уполномоченного учреждения для регистрации и отправки. После отправки телеграммы 1 экземпляр возвращается исполнителю для учета.

Поступившие телеграммы передаются адресату в день их приема, срочные – немедленно.

6.7. Электронные сообщения

Электронные сообщения, получаемые по электронной почте, регистрируются и исполняются аналогично документам на бумажных носителях. 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.

Запрещается передача с использованием средств электронной почты писем и других материалов, содержащих информацию ограниченного распространения.

6.8. Факсограммы

Непосредственно передачу и прием факсограмм в адрес главы администрации, его заместителей и управляющего делами, а также их учет и, в случае необходимости, регистрацию осуществляет Уполномоченное учреждение.

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

Запрещается передавать по каналам факсимильной связи материалы, содержащие информацию ограниченного распространения.

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.

Подлинники документов, передаваемых по факсу, возвращаются исполнителю с приложенным отчетом об отправке. Поступившие факсограммы передаются адресату в день их приема, срочные – немедленно.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Движение документов в Администрации с момента создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки образует документооборот.

Вся документация Администрации делится на три документопотока:

- входящие документы;
- исходящие документы;
- внутренние документы.

Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними, регламентируются настоящей Инструкцией, положениями о структурных подразделениях Администрации.

Организация делопроизводства, регистрация входящей и исходящей корреспонденции, учет количества документов ведется с помощью СЭД.

Переписка между структурными подразделениями Администрации и муниципальными учреждениями осуществляется в СЭД или посредством электронной почты без предоставления документов на бумажных носителях.

Служебные письма, содержащие информацию об исполнении резолюции (поручения) руководителя, оформляются отчетами об исполнении в СЭД без предоставления документов на бумажных носителях. Исключения составляют документы, содержащие информацию ограниченного распространения, и

документы, в которых требуются собственноручные подписи на бумажных носителях.

7.1. Прием и первичная обработка документов

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

Прием и первичная обработка документов осуществляются в день их поступления.

Прием и первичную обработку документов, поступивших на имя главы администрации, его заместителей, управляющего делами в адрес Администрации и структурных подразделений Администрации с правом юридического лица, осуществляет Уполномоченное учреждение.

7.1.1. Проверка правильности доставки и целостности документов

Ошибочно полученная корреспонденция возвращается отправителю или пересылается адресату. При вскрытии конвертов проверяются правильность вложения и целостность документов (наличие всех страниц документа и его приложений). При получении факсимильного сообщения проверяются общее количество полученных страниц, соответствие их количеству, указанному на 1-м листе факса, качество графики документа. О факте получения неполного количества страниц или плохого качества факса сообщается отправителю.

Конверты и упаковки с пометкой «Лично», поступающие от органов государственной власти, не вскрываются и передаются адресату.

Конверты от поступивших документов (в том числе и писем граждан) не уничтожаются в случаях, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, время отправки и получения документа, а также при поступлении личных и доплатных документов. Сохраняются конверты от документов, поступивших с уже просроченным сроком исполнения.

7.1.2. Первичная обработка документов

При первичной обработке проводится сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые.

Документы, не подлежащие регистрации, направляются адресатам или по назначению в соответствующие структурные подразделения Администрации и подведомственные муниципальные учреждения. Перечень документов, не подлежащих регистрации, указан в приложении № 2 Регламента администрации города Кировска.

Регистрируемые документы делятся на:

- служебные документы;
- обращения граждан.

Работа с обращениями осуществляется в порядке, установленном Регламентом администрации и Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Поступившие документы проходят первичную обработку и передаются на регистрацию в день поступления. Документы, требующие безотлагательного исполнения, обрабатываются, затем передаются на регистрацию незамедлительно.

Исходящие документы на иностранном языке отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим документ. Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ, и должностное лицо, подписавшее данный документ.

7.2. Регистрация документов

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

7.2.1. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования, независимо от способа получения. Документы, не прошедшие регистрацию, рассмотрению не подлежат.

Документы регистрируются в Администрации только один раз: поступающие – в день поступления; создаваемые – в день подписания или утверждения. При передаче зарегистрированного документа из одного структурного подразделения в другое он повторно не регистрируется. Документы регистрируются в пределах одного года.

7.2.2. Процесс регистрации – это снятие с документа реквизитов для создания банка данных о документах исполнительного органа.

Регистрация входящих документов осуществляется путем создания электронной регистрационной карточки в СЭД, которой автоматически присваивается регистрационный номер.

Документы, создаваемые и (или) поступившие в Администрацию на бумажном носителе, регистрируются в СЭД после сканирования и создания в ней электронных копий (образов) документов (за исключением документов, содержащих информацию ограниченного распространения).

Включение электронной копии (образа) документа в СЭД возможно после его сравнения с подлинником документа.

В регистрационную карточку вносятся следующие реквизиты документа:

- вид документа;
- гриф (отметка) ограничения доступа к документу;
- корреспондент – указывается организация, откуда поступил документ, при обращении граждан – фамилия, имя, отчество гражданина;
- номер документа – проставляется исходящий номер документа, присвоенный ему организацией – автором документа;
- дата документа – проставляется число, присвоенное организацией – автором документа;
- подпись – указывается фамилия лица, подписавшего документ;
- адресат – указывается название организации или фамилия должностного лица, на чье имя поступил документ;
- содержание – включает в себя краткое содержание документа;
- тип доставки – фельдсвязь, почта, факс и др.;
- состав – указывается количество листов документа и, при наличии приложения, через знак «плюс» количество листов (брошюр) приложения.

При получении документа, который является ответом на запрос, в регистрационной карточке документа проставляются соответствующие связи карточек.

При необходимости в электронную регистрационную карточку вводятся дополнительные сведения.

7.2.3. Регистрационный штамп документа (отметка о поступлении документа в организацию) проставляется на лицевой стороне первой страницы в правой нижней части, содержит дату и регистрационный номер, количество листов основного документа и приложения (в случае, если документ поступил на бумажном носителе).

7.2.4. После регистрации документа в СЭД вся дальнейшая работа с документом осуществляется в электронном виде в СЭД. Все исполнители знакомятся с содержанием документа в СЭД.

В случаях необходимости работы с оригиналами документов (заявления на предоставление муниципальной услуги, первичные подтверждающие документы) Уполномоченное учреждение, не тиражируя, передает ответственному исполнителю.

В случае поступления запросов и информационных писем на бумажном носителе подлинник документа подшивается в дело Уполномоченным учреждением.

В случае наличия приложений к документу в виде электронных носителей информации (флэш-карта, компакт-диск) и других приложений, имеющих нестандартный формат (брошюра, книга, журнал, газета, плакат и т.д.), Уполномоченное учреждение, не тиражируя, передает ответственному исполнителю.

7.3. Работа исполнителей с документами (исполнение документа)

Организация работы с документами в Администрации осуществляется на основании указаний по исполнению документов (резолуций) главы администрации, его заместителей и управляющего делами по курирующим направлениям, начальников структурных подразделений Администрации.

Указания по исполнению документа (резолуции) вносятся в регистрационную карточку документа в СЭД.

После утверждения указания по исполнению документа (резолуции) в СЭД оно считается доведенным до сведения исполнителя (автоматически передается в электронные папки исполнителей).

7.3.1. Руководители структурных подразделений Администрации обеспечивают оперативное рассмотрение документов, своевременное доведение их до исполнителей, контроль за качественным исполнением документов по существу вопроса. При рассмотрении документов руководитель выделяет документы, требующие срочного исполнения. Документы, направленные для согласования, рассматриваются в первую очередь.

Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий день в соответствии с указанием руководителя. Срочные документы передаются немедленно.

7.3.2. Исполнение документа предусматривает:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа;
- согласование проекта документа;
- представление проекта документа на подписание (утверждение) руководству;
- подготовку к пересылке адресату.

7.3.3. При наличии ответственного исполнителя соисполнители обеспечивают своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в течение первой половины срока, отведенного на исполнение документа, необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.), если иной срок не установлен в резолюции к документу.

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

7.3.4. В случае если у исполнителя отсутствуют реальные условия для выполнения задания в установленные сроки, он готовит соответствующую докладную записку на имя должностного лица, давшего первое поручение по

документу.

Должностное лицо, давшее первое поручение к документу, вправе принять решение о переносе срока исполнения.

7.4. Контроль исполнения документов

Контроль за исполнением поручений предусматривает:

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

7.4.1. Срок исполнения документов

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях со дня подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций – с даты их поступления.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно», - исполняются в трехдневный срок;
- имеющие пометку «оперативно» - в 10-дневный срок;
- по остальным запросам – не позднее чем через 30 дней со дня их получения или в иной согласованный с инициатором запроса срок.

Индивидуальные сроки исполнения определяются руководителями в резолюции.

Если дата исполнения поручения совпадает с выходным или праздничным днем, то срок переносится на предшествующий рабочий день.

В распорядительных документах и решениях коллегиальных органов срок указывается по каждому пункту. Изменение (продление) срока исполнения производится лицом, установившим этот срок, и вносится в карточку задания к документу в СЭД.

Приостанавливать исполнение документов или отменять их имеют право только глава администрации или лицо, исполняющее его обязанности.

7.4.2. Организация контроля исполнения

При осуществлении контроля исполнения документа необходимо обеспечить:

- направление справки-напоминания об истечении срока исполнения документа;
- регулярное информирование руководителей о состоянии и результатах исполнения документов;
- продление срока исполнения либо снятие документов с контроля по указанию руководителей.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, запросов, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или другого документированного подтверждения исполнения. В карточке задания в СЭД проставляется отметка об исполнении.

8. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и составляется на основании экспертизы ценности документов. Является основой

для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. В номенклатуру дел включаются все дела, создаваемые в процессе деятельности Администрации и ее структурных подразделений или намечающиеся к заведению в определенном календарном году.

Номенклатура дел Администрации предварительно согласовывается экспертной комиссией администрации города Кировска, а также с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) уполномоченного органа исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела, утверждается главой администрации города Кировска не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года.

Согласование номенклатуры дел с ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела проходит раз в 5 лет.

В случае изменения функций и структуры администрации города Кировска номенклатура дел подлежит переработке и согласованию с ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела независимо от срока предыдущего согласования.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться:

- Уставом города Кировска, положениями о структурных подразделениях администрации, штатным расписанием, - типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения;

- всей совокупностью документов администрации города Кировска на основе изучения состава и видов документов;

Названиями разделов номенклатуры дел администрации города Кировска и ее структурных подразделений являются названия структурных подразделений и направления деятельности. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

- графа 1 – номер п/п;
- графа 2 – индекс дела;
- графа 3 – заголовок дела;
- графа 4 – срок хранения и номер статьи по перечню;
- графа 5 – примечание.

Номенклатура дел администрации города Кировска оформляется на листе формата А4.

8.1. Индексация дел

Индекс дела обозначается арабскими цифрами и состоит из цифрового обозначения структурного подразделения (или направления деятельности) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения (или направления деятельности).

Например: 05-01/02, где 05 – обозначение структурного подразделения, 01 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел, 02 – порядковый номер дела.

8.2. Требования к составлению заголовков дел

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление неконкретных формулировок.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей

последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); наименование администрации или структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

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

Например:

Документы к постановлениям администрации города Кировска (проекты постановлений, служебные записки, ходатайства, информации и др.)

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

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

Например:

Переписка с Правительством Мурманской области, организациями, предприятиями и учреждениями по основным вопросам деятельности

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

Например:

Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами руководителя организации.

Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, переписку и т.д.

Дела, состоящие из документов однородного содержания, помещаются последовательно, например, за годовыми отчетами следуют квартальные, за квартальными – месячные.

Заголовки дел, заведенных по географическому и по корреспондентскому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту географических названий или корреспондентов.

Заголовки могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Если в течение года в Администрации возникают новые документированные участки работы, на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

Вновь созданное подразделение в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел подразделения и представляет её в Уполномоченное учреждение на ведение делопроизводства.

8.3. Срок хранения дела и номер статьи по перечню

Срок хранения дела устанавливается на основании статьи перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, а также решения ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела.

8.4. Примечание

В графе «примечание» делаются отметки о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другой исполнительный орган для продолжения, о ведении дела в электронном виде и др.

По окончании года в конце номенклатуры делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

9. ФОРМИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

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

Дела формируются в Администрации децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях.

Контроль за правильным формированием дел в Администрации осуществляется Уполномоченным учреждением за ведение делопроизводства.

При формировании дел необходимо соблюдать общие правила:

- помещать в дело только исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- переходящие дела вести не более чем 5 лет;
- отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

- помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограмм на общих основаниях;
- количество листов в деле не должно превышать 250 при толщине не более 4 см.

При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляется на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

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

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

9.2. Оформлению подлежат дела Администрации и ее структурных подразделений при их заведении и по завершении года. Оформление дела – подготовка дела к хранению.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает:

- систематизацию документов в деле;
- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя;
- составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

Оформление дел проводится сотрудниками структурных подразделений, в обязанность которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем Уполномоченного учреждения на ведение делопроизводства.

9.3. Обложка дела постоянного, временного (10 лет и выше) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме (приложение № 4 к настоящей Инструкции).

На обложке дела указываются реквизиты:

- наименование исполнительно-распорядительного органа;
- наименование структурного подразделения;
- номер (индекс) дела;
- заголовок дела;
- дата дела (тома);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела (проставляется карандашом).

Датой дела, содержащего распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов, являются крайние даты документов тома, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого

позднего документов. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словом.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме и увольнении лица, на которое это дело заведено.

На обложках дел постоянного хранения указывается: «Хранить постоянно».

9.4. Все листы дел постоянного и временного (10 лет и выше) хранения нумеруются простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста. Для нумерации листов нельзя употреблять чернила, цветные карандаши, шариковые ручки.

Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу.

Приложенные к документу резолюции, листы ознакомления и др. нумеруются. Лист с наглухо наклеенными документами и фотографиями нумеруется как один лист.

Документы с собственной нумерацией нумеруются в общем порядке.

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

9.5. Внутренняя опись документов дела может составляться для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа (приказы, распоряжения, протоколы, личные дела, лицевые счета и т.д.).

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение № 5 к настоящей Инструкции), в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

9.6. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель, который располагается в конце дела (приложение № 6 к настоящей Инструкции). В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле и отдельно цифрами через знак «+» количество листов внутренней описи (при ее наличии), а также особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Лист-заверитель подписывается его составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью.

9.7. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скобы и т.п.) из документов удаляются.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЕРАТИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

10.1. Организация оперативного хранения документов

С даты заведения и до передачи на временное хранение в архив Уполномоченного учреждения либо до передачи на государственное хранение дела хранятся в структурных подразделениях Администрации по месту их формирования. На этапе ведомственного хранения дел в структурных подразделениях проводятся:

- экспертиза научной и практической ценности документов;
- оформление дел (см. раздел 10);
- описание дел;
- обеспечение сохранности документов на рабочих местах и в делах;
- подготовка к передаче дел на ведомственное (в архив Уполномоченного учреждения) и постоянное хранение в ГОКУ «Государственный архив Мурманской области в г. Кировске» (далее – ГАМО).

10.2. Экспертиза ценности документов – определение ценности документов с целью установления сроков хранения документов и отбора их на государственное хранение – проводится на основе всесторонней оценки документов и в соответствии с критериями происхождения, содержания, внешних особенностей документов.

Для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в процессе деятельности Администрации, создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК).

В своей работе ЭК руководствуется законодательством Российской Федерации и Мурманской области об архивном деле, распорядительными документами Правительства Российской Федерации и Правительства Мурманской области, решениями Мурманской областной Думы и Совета депутатов города Кировска, постановлениями и распоряжениями администрации города Кировска, нормативно-методическими документами Росархива и отдела архивов Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области (далее – отдел архивов), государственного областного казённого учреждения «Государственный архив Мурманской области в г. Кировске», типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, положением об ЭК администрации, утвержденным распоряжением администрации от 04.05.2016 № 286р.

Организационно-методическое руководство работой ЭК осуществляет экспертно-проверочная комиссия (ЭПК) отдела архивов.

Решения комиссии являются обязательными для исполнения всеми работниками администрации и вступают в силу после их утверждения главой администрации города Кировска. В необходимых случаях, протоколы ЭК, содержащие решения об изменении сроков хранения документов, установленных типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков их хранения, а также типовыми и примерными номенклатурами дел, утверждаются главой администрации города Кировска только после их рассмотрения ЭПК отдела архивов.

10.3. Описание дел

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (10 лет и выше) хранения и по личному составу. Образец оформления описи дел постоянного хранения приведён в приложении № 7 к настоящей Инструкции, описи дел по личному составу – в приложении № 8 к настоящей Инструкции.

Описи дел составляются по установленной форме и представляются администрацией города Кировска на рассмотрение ЭК и ЭПК не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов, то каждый том); порядок нумерации дел в описи – валовой; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела.

Заголовки дополнительно обнаруженных дел в зависимости от их количества могут быть внесены в годовой раздел утвержденных или согласованных описей дел под литерными номерами в соответствии с принятой систематизацией или в конец годового раздела.

Заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел.

Заголовком личного дела является фамилия, имя и отчество уволенного работника. Личные дела систематизируются и вносятся в опись по алфавиту.

10.4. Обеспечение сохранности документов

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел. Выдача дел в сторонние организации не производится.

11. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ НА ГОСУДАРСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ

Передача дел постоянного хранения на государственное хранение в ГАМО осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство, по описи, утвержденной (согласованной) ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела. Предварительно в обязательном порядке проводится проверка наличия дел. Передача дел постоянного хранения в ГАМО производится по истечении срока ведомственного хранения – 5 лет.

Все работы, связанные с подготовкой и передачей документов на государственное хранение, - обработка, изготовление страховых копий, транспортировка - выполняются за счет средств администрации города Кировска, сдающей документы (Закон Мурманской области от 20.02.2006 № 730-01-ЗМО «Об архивном деле в Мурманской области», п.1 ст.19).

Прием дел производится работниками ГАМО в присутствии лица, ответственного за делопроизводство. Передача дел оформляется актом, в котором указывается количество фактически поступивших в ГАМО дел и который подписывается сотрудником ГАМО, принявшим документы, и лицом, сдавшим документы. Акт утверждается директором ГАМО и главой администрации города Кировска, заверяется гербовыми печатями.

Приложение № 1
к Инструкции по делопроизводству в
администрации города Кировска

Образец бланка протокола администрации города Кировска

Администрация города Кировска
с подведомственной территорией

ПРОТОКОЛ

аппаратного совещания у главы
администрации города Кировска

от _____ № _____

г. Кировск

Председательствующий – И.О. Фамилия
Секретарь – И.О. Фамилия

Присутствовали: И.О. Фамилия
(фамилии указываются в алфавитном порядке)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О результатах обеспечения общественного порядка и безопасности.
2. О

После рассмотрения вопросов по повестке дня и обменявшись мнениями

РЕШИЛИ:

1. Начальнику (И.О.Фамилия) в срок до _____ г.
2. Рекомендовать.....
3. Принять к сведению информацию
4. Рекомендовать.....

Председательствующий

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь

(подпись)

(расшифровка подписи)

Образец бланка письма администрации города Кировска

Герб города Кировска

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА
КИРОВСКА
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ**

пр. Ленина, дом 16, г. Кировск, Мурманская область, 184250
тел/факс (81531) 98700, e-mail: city@gov.kirovsk.ru
официальный сайт: www.kirovsk.ru

от _____ № _____

на № _____ от _____

О предоставлении информации

Уважаемый (ая)

Администрация города Кировска направляет информацию в отношении

На основании вышеизложенного предлагаем.....

Глава администрации
города Кировска

И.О. ФАМИЛИЯ

*Исп. Фамилия Имя Отчество
Тел. 8 (815-31) 0-00-00 (доб.000)*

**ИНДЕКСЫ
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И КОМИССИЙ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КИРОВСКА**

- отдел муниципальной службы и противодействия
коррупции (Администрация города Кировска) - 01
 - отдел экономического развития - 02
 - комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав - 03
 - финансово-экономическое управление - 04
 - комитет образования, культуры и спорта - 05
 - административная комиссия - 07
 - отдел ЗАГС - 08
 - отдел муниципального контроля - 10
 - отдел по мобилизационной работе - 13
 - комитет по управлению муниципальной собственностью - 15
 - отдел опеки и попечительства - 16.
-

**Образец оформления обложки дел постоянного, временного (10 лет и выше)
хранения и по личному составу**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИРОВСКА С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ
ТЕРРИТОРИЕЙ
(Администрация г. Кировска)**

Наименование структурного подразделения

ДЕЛО № 03-02/01-04

**Переписка с Правительством Мурманской области
по основным вопросам деятельности,
ТОМ № 1**

**начато: 01 января 2018 г.
окончено: 31 января 2018 г.**

**на 248 листах
хранить постоянно**

Приложение № 5
к Инструкции по делопроизводству в
администрации города Кировска

Образец оформления внутренней описи дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата

Приложение № 7
к Инструкции по делопроизводству в
администрации города Кировска

Образец оформления описи дел постоянного хранения

Наименование органа местного самоуправления

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель органа
местного самоуправления
_____ И.О. Фамилия
_____ 20__ г.

Опись № _____
дел постоянного хранения
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примеч.
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел с № _____ по № _____,
(цифрами и прописью)

в том числе литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)
от _____ № _____

Образец оформления описи дел по личному составу

Наименование органа
местного самоуправления

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель органа
местного самоуправления
_____ И.О. Фамилия
_____ 20__ г.

Опись № _____
дел по личному составу
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примеч.
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено _____ дел с № _____ по № _____ ,
(цифрами и прописью)

в том числе литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата

Руководитель службы кадров

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

от _____ № _____
