



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Дата рег. _____

№ _____ Рег. номер _____

«Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Чусовского городского округа»

В целях совершенствования документирования управленческой деятельности и организации работы с документами в администрации Чусовского городского округа
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в администрации Чусовского городского округа (далее – Инструкция).

2. Руководителям отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Чусовского городского округа ознакомить с Инструкцией всех служащих и обеспечить соблюдение установленных Инструкцией требований.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Чусовского муниципального района Пермского края:

3.1. от 30.10.2017 N466 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Чусовского муниципального района Пермского края»;

3.2. от 23.04.2019 N 188 «О внесении изменений в постановление администрации Чусовского муниципального района Пермского края 30.10.2017 N466 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Чусовского муниципального района Пермского края».

4. Постановление опубликовать в официальном бюллетене муниципального образования «Чусовской городской округ» и разместить в сетевом издании «Официальный сайт администрации Чусовского муниципального района Пермского края».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата администрации Чусовского городского округа.

Глава городского округа – глава
администрации Чусовского городского округа

С.В. Белов

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Чусовского городского округа
от _____ N _____

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в администрации Чусовского городского округа

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации Чусовского городского округа, ее отраслевых (функциональных) органах и структурных подразделениях (далее – Инструкция) разработана в целях совершенствования работы с документами, повышения качества их подготовки, сокращения количества документов, упорядочения документооборота и оптимизации управленческого труда.

Инструкция является нормативным документом, устанавливающим общие правила и единый порядок документирования и организации работы со служебными документами в администрации Чусовского городского округа (далее – администрация округа).

1.2. Организация, правила и порядок работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения установлены специальными инструкциями.

1.3. Инструкция разработана в соответствии с федеральными законами, Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», правовыми актами, нормативными и методическими документами, регламентирующими создание, обработку, хранение и использование документов, с учетом особенностей постановки делопроизводства в администрации округа.

1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных технологий.

1.5. Методическое руководство организацией делопроизводства и контроль за соблюдением требований Инструкции в отраслевых (функциональных) органах и структурных подразделениях администрации округа осуществляются руководителем аппарата администрации округа.

1.6. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных Инструкцией требований в отраслевых (функциональных) органах и структурных подразделениях администрации округа возлагается на их руководителей.

Руководитель отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения администрации округа определяет (назначает) ответственного за работу с документами.

Должностной регламент ответственного за работу с документами в отраслевых (функциональных) органах и структурных подразделениях администрации округа разрабатывается с учетом примерного перечня его обязанностей согласно приложению 1 к настоящей Инструкции.

1.7. Требования Инструкции обязательны для муниципальных служащих администрации округа и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее – сотрудники) отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации округа.

1.8. Особенности организации и ведения делопроизводства в отраслевых (функциональных) органах администрации округа могут регулироваться внутренними инструкциями и другими нормативно-методическими документами, разработанными на основе данной Инструкции и не противоречащими ей.

1.9. Сотрудники администрации округа несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, своевременное рассмотрение и исполнение документов, их правильное оформление и сохранность.

Об утрате служебных документов немедленно информируется руководитель отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения и руководитель аппарата администрации округа.

1.10. При временном отсутствии сотрудников администрации округа (отпуск, командировка), увольнении или перемещении имеющиеся у них документы по указанию руководителя передаются другому сотруднику.

1.11. Информация, содержащаяся в проектах документов и документах, может использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностных лиц.

1.12. В связи со служебной необходимостью, передача копий документов, подписанных руководством администрации округа, сотрудникам сторонних организаций осуществляется по указанию (разрешению) руководителя аппарата администрации округа;

передача документов (копий документов) отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации округа сотрудникам сторонних организаций допускается с разрешения руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации округа.

2. Состав документов

2.1. Деятельность руководителей администрации городского округа обеспечивается комплексом документов, составляющим организационно-распорядительную документацию.

2.2. Наиболее применяемые виды и разновидности организационно-распорядительных документов содержатся в примерном перечне согласно приложению 2 к настоящей Инструкции.

2.3. Состав издаваемых документов в первую очередь определяется действующим законодательством и компетенцией органа управления или должностного лица.

2.4. Глава городского округа – глава администрации Чусовского городского округа (далее – глава городского округа) издает правовые акты во исполнение

Конституции Российской Федерации, федеральных законов, нормативных актов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Пермского края, нормативных актов губернатора и Правительства Пермского края и в соответствии с Уставом муниципального образования «Чусовской городской округ».

В соответствии с действующим законодательством глава городского округа является по должности начальником гражданской обороны и издает правовые акты по вопросам гражданской обороны.

2.5. В случаях, установленных законодательством, глава городского округа может издавать акты совместно с другими органами по вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию обеих сторон. Такие акты оформляются и публикуются как единый документ.

В зависимости от конкретных задач управления совместно с органами власти, организациями могут готовиться и другие управленческие документы (письма, планы и др.).

2.6. Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах заседаний коллегиальных органов (советы при главе городского округа, координационные и иные рабочие органы администрации округа).

2.7. Установление отношений администрации округа с ее контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов, протоколов, меморандумов и деклараций (далее – договоры).

2.8. Осуществление оперативных связей с федеральными органами, Администрацией губернатора Пермского края, Правительством Пермского края, Законодательным Собранием Пермского края, организациями, учреждениями, гражданами документируется перепиской.

2.9. При необходимости срочной передачи информации документы передаются по каналам электросвязи в виде телеграмм, телефонограмм, факсограмм, электронных сообщений.

3. Требования к подготовке и оформлению документов

3.1. Бланки документов администрации округа

3.1.1. Документы администрации городского округа оформляются на бланках установленной формы.

Перечень бланков документов администрации округа содержится в приложении 3 к настоящей Инструкции.

3.1.2. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах форматов А4 (210x297 мм) и А5 (148x210 мм). Выбор формата бланка зависит от объема документа.

3.1.3. Бланки документов с изображением герба муниципального образования (далее – электронные бланки) воспроизводятся с помощью средств вычислительной техники.

3.1.4. Установлен следующий порядок работы с электронными бланками:

Электронный вариант бланков документов разрабатывается отделом информационных технологий администрации округа и вводится в классификатор бланков документов.

Электронные бланки документов вводятся в систему электронного документооборота.

Запрещается самостоятельно проектировать и изменять бланки документов.

3.1.5. Установлен следующий порядок применения бланков документов.

3.1.5.1. Распорядительные документы оформляются на бланках конкретных видов документов.

Правовые акты администрации округа оформляются на бланках постановлений и распоряжений, подписываются главой городского округа (исполняющим обязанности).

3.1.5.2. Бланки писем применяются при направлении документов в сторонние организации.

Письма, направляемые за пределы Российской Федерации, оформляются на бланках документов должностных лиц для международной переписки (в бланках документов для международной переписки реквизит «Справочные данные об организации» содержит название страны (Россия)) и подписываются главой городского округа (исполняющим обязанности).

3.1.5.3. Для оформления организационных документов с указанием наименования соответствующего вида документа применяется общий бланк администрации округа (подписывается или утверждается руководством администрации округа).

3.1.5.4. Документы постоянно действующих комиссий и иных рабочих органов при администрации округа оформляются на общих бланках соответствующих положением об этих органах, и подписываются председателем (заместителем председателя), секретарем комиссии.

3.1.5.5. Запрещается тиражирование бланков на копировально-множительных аппаратах и использование ксерокопий бланков для оформления документов.

3.1.5.6. Бланки документов должны использоваться строго по назначению. Контроль за правильным применением бланков документов обеспечивает руководитель аппарата администрации округа.

3.1.6. При внутренней переписке информационного характера между руководителями администрации округа, отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями администрации округа бланки писем не применяются. Информационно-справочные документы оформляются в соответствии с требованиями, установленными в разделе 4.5 настоящей Инструкции.

Рекомендуется шире использовать бездокументный способ обмена информацией: устные разъяснения, указания, инструктирование, информирование (личное и по телефону), а также отметки об исполнении документов в виде краткой записи на самом исполненном документе.

3.2. Порядок печатания и редактирования проектов документов администрации округа

3.2.1. Печатание документов администрации округа осуществляется децентрализованно.

Проекты документов, подготовленные отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями администрации округа, печатаются непосредственно в этих органах и подразделениях.

3.2.2. Требования к изготовлению текстовых документов с использованием персонального компьютера содержатся в приложении 4 к настоящей Инструкции.

3.2.3. Для печатания проектов документов руководители отраслевых (функциональных) органов администрации округа:

определяют ответственных лиц;

включают в должностную инструкцию ответственных лиц обязанность печатать и корректировать проекты документов, предусматривают ответственность за выполнение требований к их подготовке и оформлению;

принимают исчерпывающие меры к обеспечению рабочих мест ответственных за подготовку документов лиц необходимыми средствами компьютерной техники.

3.3. Требования к текстам документов

3.3.1. Текстом управленческого документа является выраженное средствами делового языка содержание управленческих действий и решений.

Текст документа должен содержать достоверную, точную и аргументированную, не допускающую различных толкований информацию, изложенную логически последовательно, ясно, убедительно и кратко.

Текст документа должен быть изложен в соответствии с действующими правилами орфографии и пунктуации официально-деловым стилем.

Официально-деловой стиль служебных документов характеризуется:

использованием устойчивых словосочетаний, стандартизованных языковых формул;

нейтральным тоном изложения;

определенным порядком (последовательностью) изложения информации, сжатостью и компактностью.

3.3.2. Тексты документов в зависимости от количества затронутых в них вопросов могут быть простыми (содержат один вопрос) и сложными (касаются нескольких вопросов, исполнителей или разных структурных подразделений).

Справочно-информационные документы (письма, служебные записки, справки) рекомендуется готовить по одному вопросу.

3.3.3. Содержание и структура текста документа определяются его функциональным видом (правовой акт, письмо, протокол и т.д.) и разновидностью (распоряжение по основной деятельности, распоряжение по личному составу; письмо-приглашение, информационное письмо, гарантийное письмо, сопроводительное письмо и т.д.).

3.3.4. Тексты документов оформляют в виде связного текста, анкеты, таблицы или в виде их сочетания.

Связный текст содержит грамматически и лексически согласованную информацию об управленческих действиях, применяется при составлении

организационно-распорядительных документов, по возможности составляется по одному вопросу.

Связный текст, как правило, состоит из двух смысловых частей: в одной указываются причины, основания, цели составления документа; в другой (заключительной) – выводы, решения, просьбы, предложения, рекомендации.

Если содержание документа не требует пояснения или обоснования, то текст может содержать одну заключительную часть (например, распоряжение – распорядительную часть без констатирующей; письмо – просьбу без пояснения; справка, служебная записка – оценку фактов, выводы). Допускается начинать текст документа с его заключительной части, т.е. изложения существа вопроса, а затем подкреплять его обоснованием, доказательством.

Сплошной связный текст документа может составляться на основе трафарета, содержащего унифицированную постоянную информацию и дополняемого переменной информацией. Трафареты разрабатываются при наличии достаточного объема повторяющихся документов, содержащих типовые управленческие действия.

Форма анкеты применяется при изложении цифровой или словесной информации об одном объекте по определенному набору признаков.

Табличные тексты применяются в организационно-распорядительных, плановых, отчетно-статистических, финансовых и других документах.

Построение и оформление текстов документов в табличной форме осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в приложении 5 к настоящей Инструкции.

3.3.5. Объемные тексты документов следует делить на разделы, подразделы, пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. При этом разделы нумеруются в пределах всего текста документа, подразделы – в пределах раздела, к которому они относятся, и т.д. Разделы и подразделы должны иметь заголовки, четко и кратко отражающие их содержание. Пункты заголовков не имеют.

3.3.6. Изложение текста в документах осуществляется по следующим правилам:

в правовых актах, в документах, адресованных руководству (заявление, служебная записка, объяснительная записка) – от первого лица единственного числа («постановляю», «предлагаю», «прошу», «считаю»);

в решениях коллегиальных органов при главе городского округа, его заместителях – от третьего лица единственного числа («решает», «предлагает»);

в совместных документах (постановление, решение, письмо) – от первого лица множественного числа («постановили», «предлагаем», «просим»);

в протоколах – от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «решили»), содержание выступлений – от третьего лица единственного числа;

в положениях, инструкциях, правилах, актах, справках и т.п. – от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «начальник отдела имеет право», «комиссия установила»);

в письмах, оформленных на бланках должностного лица – от первого лица единственного числа («направляю», «предлагаю»);

на бланке письма администрации округа – от первого лица множественного числа («направляем на рассмотрение», «просим выделить») или от третьего лица единственного числа («администрация округа считает возможным»).

4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

4.1. Подготовка и оформление проектов правовых актов администрации округа

4.1.1. Основные требования по подготовке правовых актов администрации округа установлены Порядком подготовки правовых актов, утвержденным постановлением администрации Чусовского городского округа от 14.05.2020 N 671.

Требования к оформлению проектов правовых актов и образцы документов содержатся в приложении 6 к настоящей Инструкции.

Регистрацию, формирование в дела и текущее хранение правовых актов администрации округа осуществляет начальник отдела документационной работы администрации округа.

На правовых актах проставляется регистрационный номер (порядковый номер в пределах календарного года), дата регистрации, которая должна совпадать с датой подписания правового акта. Копии правовых актов заверяются печатью «Для документов» начальником отдела документационной работы администрации округа.

Одновременно с проектом правового акта автором документа готовится список на рассылку, согласно которому главный специалист отдела документационной работы администрации округа осуществляет рассылку копий правовых актов.

4.1.2. Общие требования.

Проект правового акта должен отражать один вопрос (тему, проблему), содержать обоснование цели издания; быть информационно емким, лаконичным; иметь четкое изложение, исключающее возможность различного толкования; ясные формулировки, безупречные в юридическом отношении; содержать терминологию, установленную нормативными правовыми актами; соответствовать действующим правилам орфографии и пунктуации, официально-деловому стилю.

4.1.3. Оформление отдельных реквизитов проектов правовых актов.

4.1.3.1. Структура текста.

Структура текста – последовательное расположение составных частей, раскрывающих содержание документа в соответствии с его функциональным назначением. Текст проекта правового акта должен состоять из двух частей: констатирующей и распорядительной. Констатирующая часть не должна быть более одной трети страницы.

Констатирующая часть (преамбула) составляется, если требуется разъяснение целей и мотивов принятия акта. Констатирующая часть может отсутствовать, если не требуется пояснения или обоснования издания распорядительного документа.

Если акт издается на основании законов, актов федеральных органов государственной власти и других документов, в констатирующей части на них

делается ссылка, указываются реквизиты документов-оснований (дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту).

Способы оформления ссылок на документы основания приведены в пункте 1 приложения 6 к настоящей Инструкции.

Формулировка «Во исполнение» используется, как правило, если в вышеназванных документах имеется прямое (конкретное) предписание выполнения определенных действий. При отсутствии прямого (конкретного) предписания используются формулировки «В соответствии с...», «На основании...».

4.1.3.2. Формы изложения текста.

Предписания формулируются в категоричной форме, предписываемые действиями выражаются глаголом в неопределенной форме («подготовить», «установить», «обеспечить», «обязать» и т.п.).

Не допускается использование неконкретных расплывчатых выражений («обратить внимание», «активизировать», «улучшить»), проверка которых затруднительна.

Если возникает необходимость неоднократного упоминания в тексте какого-либо документа, то при первом упоминании приводится его полное наименование с указанием в скобках сокращенного наименования с написанием его с прописной буквы. Например: Инструкция по делопроизводству в администрации городского округа (далее – Инструкция). В дальнейшем в тексте допускается использование сокращенного наименования (Инструкция).

4.1.3.3. Деление текста на части.

Если распорядительная часть предполагает различные по характеру предписываемые действия и нескольких исполнителей, она делится на части (пункты, подпункты, абзацы).

Каждый пункт текста должен содержать законченную информацию, включать, как правило, одно предписываемое действие. Несколько предписываемых действий объединяют в один пункт, если они взаимозависимы и взаимообусловлены.

Пункт может разбиваться на подпункты, подпункты – на абзацы. Однако не следует помещать в одном пункте большое количество подпунктов.

Абзацы внутри подпункта состоят из двух-трех предложений, характеризующихся единством и законченностью содержания.

Пункты группируются по их значимости: от наиболее существенных вопросов к второстепенным или в последовательности развития вопроса (темы, содержания документа). Возможна группировка пунктов по исполнителям, срокам исполнения.

Способы оформления пунктов и подпунктов приведены в пункте 3 приложения 6 к настоящей Инструкции.

4.1.3.4. Оформление отдельных пунктов распорядительной части.

Пункты распорядительной части должны начинаться либо с указания исполнителя и конкретного предписываемого действия («Правовому управлению разработать...»), либо с указания предписываемого действия, а затем исполнителя («Возложить подготовку плана мероприятий на финансовое управление администрации округа», «Рекомендовать начальникам структурных подразделений администрации округа привести в соответствие...»).

Пункты актов, не связанные с определенным исполнителем, начинаются с указания действия («Утвердить...», «Установить...»). Должностное лицо указывается в качестве исполнителя, если исполнение поручается ему персонально, при этом указываются наименование должности, фамилия, инициалы должностного лица.

В конце каждого пункта распорядительной части проекта акта, предписывающего какие-либо действия, должно содержаться указание о конкретных сроках их исполнения.

Сроки исполнения должны быть реальными (следует учитывать время на согласование документа, его печатание и тиражирование, доведение до конкретных исполнителей, опубликование), достаточными для выполнения намеченных мероприятий, соответствовать объему предполагаемых работ.

При длительных сроках исполнения необходимо предусматривать сроки промежуточного контроля исполнения (ежемесячно, ежеквартально, ежегодно) для предоставления информации исполнителем (исполнителями).

При необходимости опубликования правового акта оформляется отдельный пункт об опубликовании.

Указания об отмене, признании утратившими силу, внесении изменений и дополнений в ранее изданные правовые акты или их части включаются в текст правового акта отдельным пунктом.

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее изданные (действующие) правовые акты, должны строиться на основе структуры основного документа.

При необходимости внесения существенных и многочисленных изменений (дополнений) в действующий акт он, как правило, подлежит отмене. В этом случае издается новый документ, в который включаются все необходимые положения из ранее действующего с соответствующими поправками.

Способы оформления пунктов об изменении (дополнении) правовых актов приведены в пункте 4 приложения 6 к настоящей Инструкции.

В последнем пункте правового акта, содержащего поручения, указывается, на кого из руководителей в соответствии с распределением обязанностей между ними возлагается контроль за исполнением документа в целом.

4.1.3.5. Оформление приложений к проектам правовых актов.

Распорядительная часть проекта правового акта может быть сокращена за счет вынесения информации в приложение.

Приложения к проектам правовых актов, имеющие самостоятельное значение или поясняющие (дополняющие) его, оформляются в виде текстового документа, а также планов мероприятий, таблиц, перечней, списков, схем и т.п.

При упоминании информации, зафиксированной в приложениях, в тексте проекта правового акта в соответствующих пунктах приводится ссылка на них.

Оформление ссылки на приложение приводится в пункте 5 приложения 6 к настоящей Инструкции.

4.1.3.6. Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание проекта акта. Заголовок должен быть максимально кратким и емким, точно передавать смысл текста.

Заголовок к тексту начинается с предлога «о» или «об», отвечает на вопрос «о чем?», в большинстве случаев формулируется с помощью отглагольного

существительного. Заголовок должен указывать, о чем документ (например, «О мерах...», «О порядке...», «Об улучшении...», «О внесении изменений в...» и т.п.).

4.2. Особенности подготовки и оформления распоряжений администрации округа

4.2.1. Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый главой городского округа на основе единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач деятельности администрации округа, а также по кадровым вопросам.

Глава городского округа издает распоряжения по основной деятельности и по личному составу.

4.2.2. Подготовка распоряжений по личному составу.

Подготовку, регистрацию, формирование в дела и текущее хранение распоряжений по личному составу (о приеме, увольнении, перемещении муниципальных служащих и других работников; о поощрении, премировании, оказании материальной помощи муниципальным служащим и другим работникам; об установлении процентных надбавок к должностному окладу; о предоставлении отпусков, взысканиях; о командировках) осуществляется отделом муниципальной службы и кадров администрации округа на основании соответствующих документов (заявлений работников, контрактов, графиков отпусков, служебных записок и др.) в соответствии с резолюцией главы городского округа.

В распоряжениях по личному составу констатирующая часть, как правило, отсутствует.

Распорядительная часть текста распоряжения по личному составу последовательно содержит:

действие, предписывающее удостоверить юридический факт (глагол в повелительной форме), например, «Уволить...», «Принять...», «Присвоить...» и т.п.;

фамилию, имя, отчество (полностью) служащего, в отношении которого регистрируется тот или иной юридический факт;

должность служащего, которую он замещает на момент регистрации юридического факта;

содержание регистрируемого юридического факта с указанием даты, места и иных обстоятельств возникновения, изменения или прекращения конкретных взаимоотношений.

В распоряжение по личному составу вносятся сведения о первичном документе, послужившем основанием для его издания. Основанием могут быть различные документы в зависимости от удостоверяемого юридического факта, например:

заявление служащего;

служебная записка руководителя структурного подразделения;

заключение по результатам служебной проверки;

протокол заседания аттестационной комиссии;

свидетельство о браке, смерти или смене фамилии, имени, отчества и т.п.

4.3. Требования к составлению и оформлению протоколов

Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов.

4.3.1. Протокол оформляется на общем бланке или стандартных листах.

4.3.2. Обязательными реквизитами протокола являются наименование организации, наименование вида документа, дата и номер протокола, заголовок к тексту, подписи.

Реквизит «Наименование организации» является собирательным обозначением автора документа.

Наименование вида документа – слово «ПРОТОКОЛ» печатается прописными буквами.

Датой протокола является дата проведения совещания, заседания, а не окончательного оформления и подписания протокола. Дата проставляется арабскими цифрами в последовательности: число, месяц, год.

Регистрационным номером протокола является его порядковый номер в течение календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы совещаний, протоколы заседаний комиссий, экспертных советов и др.

Дата и номер печатаются в одну строку под словом «ПРОТОКОЛ» (дата располагается слева, номер – справа).

В протоколах выездных заседаний под датой и номером протокола указывается место составления или проведения заседания: название географического места, в котором реально состоялось заседание коллегиального органа (г.Чусовой, с.Никифорово). В протоколах заседаний постоянно действующих органов управления (комиссия, совет и др.) этот реквизит не указывается.

Заголовок к тексту, являясь логическим продолжением слова «Протокол», содержит краткую формулировку вида заседания в родительном падеже и согласуется с названием коллегиального органа: например, «заседания комиссии», «совещания».

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть протокола строится по схеме:

председатель – фамилия и инициалы председательствующего в именительном падеже (при проведении оперативных заседаний эта часть протокола опускается);

секретарь – фамилия и инициалы в именительном падеже.

Слова «Присутствовали», «Приглашенные» оформляются от границы левого поля и заканчиваются двоеточием.

Если присутствующих членов коллегиального органа и приглашенных более 10 человек, то состав присутствующих указывается количественно, а по фамильный список прилагается к протоколу, о чем делается пометка «Список прилагается».

Повестка дня оформляется в составе протокола или отдельным документом.

В некоторых случаях повестка дня, состоящая из большого количества вопросов с указанием времени их обсуждения и разосланная заранее участникам заседания, оформляется как самостоятельный документ и в текст протокола не включается. Перед основной частью делается отметка: «Повестка дня прилагается».

Слова «Повестка дня» оформляются от границы левого поля ниже состава присутствующих (приглашенных) и заканчиваются двоеточием. Ниже с красной строки пишут перечень обсуждаемых вопросов, располагаемых по степени важности и сложности. Каждый вопрос нумеруется. Перечисление вопросов в повестке дня начинается с предлога «О» («Об»). Далее указываются вид выступления: доклад, сообщение, отчет, информация – в именительном падеже, наименование должности, фамилия и инициалы докладчика – в родительном падеже. Например: Доклад начальника отдела Сидорова И.И.

В повестку дня не должны включаться вопросы неконкретного содержания, например, «Разное».

Основная часть протокола строится в соответствии с пунктами повестки дня по разделам. Каждый раздел, отражая ход заседания, состоит из трех частей: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ.

Эти слова оформляются от границы левого поля прописными буквами и заканчиваются двоеточием, таким образом, они зрительно разбивают текст.

Слово «СЛУШАЛИ» нумеруется в соответствии с номером вопроса повестки дня. После двоеточия пишутся фамилия и инициалы докладчика в родительном падеже, с красной строки кратко записывается содержание доклада, сообщения, информации от третьего лица единственного числа. Если текст доклада застенографирован или представлен докладчиком, то в скобках пишется: «Текст прилагается».

После слова «ВЫСТУПИЛИ» пишут фамилии и инициалы выступивших в именительном падеже, затем записывается краткое содержание выступления или слова «Текст прилагается».

Завершающая часть раздела по каждому пункту повестки дня – запись принятого по обсуждаемому вопросу решения. Решения, содержащие несколько вопросов, подразделяются на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Постановляющая часть решения содержит составные части: кому, что сделать и к какому сроку.

При наличии особого мнения по принятому решению оно записывается в протокол (после соответствующего протокольного решения).

Развернутые решения могут оформляться как самостоятельный документ, в этом случае они прилагаются к протоколу.

Протокол составляется секретарем заседания или другим назначенным лицом. В трехдневный срок протокол уточняется, выверяется по стенограмме или фонозаписи, редактируется, оформляется, подписывается. Протокол подписывается председательствующим на заседании коллегиального органа и секретарем.

С протоколом подшиваются в дело представленные на рассмотрение материалы: справки, доклады, проекты.

4.3.3. Оформление выписки из протокола.

Для ознакомления с решениями, принятыми в ходе работы коллегиального органа, и исполнения их оформляется выписка из протокола.

Непосредственно под реквизитом «Наименование организации» прописными буквами печатается реквизит «Наименование вида документа» - слова «ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА».

Вводная часть оформляется полностью, а из основной части берется та информация (обсуждаемый вопрос и принятые по нему решения), которую необходимо довести до сведения заинтересованных лиц.

Оформляются слова «Председатель», «Секретарь» и их фамилии с инициалами.

Реквизит «Отметка о заверении копии» оформляется уполномоченным должностным лицом для подтверждения соответствия выписки подлиннику протокола после реквизита «Подпись».

Формы протокола и выписки из протокола содержатся в приложении 7 к настоящей Инструкции.

4.4. Подготовка и оформление организационных документов

Организационные документы – это документы, регламентирующие структуру, задачи, функции учреждения, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства, структурных подразделений и работников.

В администрации округа создаются такие виды организационных документов, как положение, регламент, инструкция, договор.

4.4.1. Положение – это нормативный акт, определяющий порядок образования, структуру, функции, компетенцию, права, обязанности и организацию работы отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения.

Положения могут регулировать деятельность должностных лиц.

В отдельную группу выделяются положения, регулирующие совокупность организационных, трудовых и других отношений по определенному вопросу.

Положение по своей структуре является сложным документом.

Текст положения, как правило, состоит из разделов: общие положения, основные задачи, функции, права, организация работы, ответственность, взаимоотношения; контроль, проверка, ревизия деятельности; реорганизация и ликвидация.

В разделе «Общие положения» должны быть указаны цели и основания образования отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения администрации округа, чем они руководствуются в своей деятельности и кому подчиняются.

В разделе «Основные задачи» перечисляются задачи, которые должны выполнять органы или подразделения администрации во всех областях своей деятельности.

В разделе «Функции» указывается, что и как должны делать органы или подразделения администрации для выполнения основных задач, какие связи в этих целях они обязаны устанавливать с другими учреждениями, органами или подразделениями.

В разделе «Права» должны перечисляться права, которыми наделены отраслевые (функциональные) органы, подразделения и их руководители, в том числе и право на подготовку и издание определенных правовых актов или получение определенных документов.

В разделе «Организация работы» указывается, кто назначает руководящий состав, утверждает структуру и штатную численность; устанавливаются порядок разрешения вопросов, входящих в компетенцию данного функционального органа, подразделения администрации округа, формы и методы работы.

В разделе «Ответственность» устанавливаются виды дисциплинарной, административной, при необходимости уголовной ответственности, которую может нести руководитель органа или структурного подразделения администрации округа в случае невыполнения им обязанностей.

В разделе «Взаимоотношения» регламентируются информационные и документационные потоки органа или структурного подразделения администрации округа; основные документы, создаваемые ими; взаимоотношения с другими органами или подразделениями; порядок рассмотрения возникающих разногласий.

В разделе «Контроль, проверка, ревизия деятельности» устанавливается, кто (какие органы) и с какой периодичностью имеют право контролировать и проверять деятельность организации.

В разделе «Реорганизация и ликвидация» устанавливается порядок проведения реорганизации и ликвидации, кто принимает решения в этих случаях, кому поступает имущество ликвидированного отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения администрации округа.

Положения об отраслевых (функциональных) органах администрации округа утверждаются решениями Думы Чусовского городского округа, положения о структурных подразделениях администрации – постановлением администрации округа.

4.4.2. Инструкция – документ, издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, финансовые и иные вопросы деятельности организаций, должностных лиц.

В текст инструкции включаются правила, регулирующие различные стороны деятельности организаций, должностных лиц, сотрудников.

Текст инструкции может состоять из нескольких разделов. Внутри разделов текст разбивается на пункты, а при необходимости – на подпункты.

Каждый раздел инструкции должен иметь заголовок. В сложных разделах могут быть выделены подразделы, которые также могут иметь заголовки.

Разделы, подразделы, пункты нумеруются арабскими цифрами.

Текст инструкции начинается с раздела «Общие положения», в котором могут указываться цели и причины издания инструкции, область распространения, основание для разработки и другие сведения общего характера.

За общей частью должны следовать разделы (один или несколько), в которых в логической последовательности излагается основное содержание, то есть описывается порядок выполнения регламентируемого процесса.

Инструкция утверждается руководителем организации или соответствующим организационно-распорядительным документом. При утверждении инструкции руководителем гриф утверждения должен состоять из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утвердившего документ (включая наименование организации), личной подписи, ее расшифровки и даты.

Если инструкция утверждается организационно-распорядительным документом, то гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕНА», наименования документа (включая наименование организации), даты и номера.

Разновидностью инструкции является должностная инструкция.

Должностные инструкции разрабатываются для всех должностей, предусмотренных штатным расписанием.

Образец оформления должностной инструкции содержится в приложении 8 к настоящей Инструкции.

4.4.3. Муниципальный контракт, соглашение, договор (далее – Договор) – это документ, который фиксирует соглашение сторон об установлении или прекращении каких-либо правоотношений.

4.4.3.1. Основные требования к оформлению Договоров.

При составлении Договора важное место отводится его структурной упорядоченности.

В структуре договора выделяются следующие основные части:

заголовочная часть содержит название вида документа и заголовок, например, «Муниципальный контракт на поставку продукции»;

место составления или издания;

регистрационный номер;

дата;

отметка о наличии приложений (если имеются);

визы согласования;

подписи сторон;

оттиски печатей.

Перед подписанием Договор передается на согласование заинтересованным лицам, оформляется лист согласования согласно приложению 9 к Инструкции.

Содержательная часть текста Договора состоит из преамбулы и статей, в которых указываются соответствующие условия заключаемого договора. Статьи Договора, как правило, имеют заголовки.

Преамбула содержит следующую информацию: наименования сторон (полные и сокращенные), кто их представляет, и на основании каких документов действуют их представители.

В Договор, как правило, включаются следующие разделы: предмет Договора, условия и сроки выполнения действий в зависимости от предмета договора, права сторон, ответственность сторон, порядок разрешения споров, срок действия Договора и порядок вступления его в силу.

Заключительная часть содержит юридические адреса сторон с указанием почтового адреса, банковских реквизитов и подписей (должность лица, уполномоченного подписать договор, его личная подпись и расшифровка подписи).

Подписи должностных лиц под Договором заверяются печатями, воспроизводящими наименование юридических лиц, располагаются, как правило, на одном уровне.

Достаточно распространено составление Договора с вынесением ряда вопросов в приложение. В этом случае все документы должны рассматриваться как составные части Договора. В Договоре и в приложениях делается оговорка, что все приложенные документы – это неотъемлемая часть Договора.

Количество экземпляров Договора обуславливается количеством сторон, их подписавших. Все экземпляры должны содержать имеющиеся приложения, подлинные подписи уполномоченных должностных лиц и оттиски печатей.

Регистрация, формирование в дела и хранение соглашений и договоров, подписанных руководством администрации округа и документов о пролонгации, изменении и расторжении их осуществляется в правовом управлении администрации округа.

Регистрация, формирование в дела и хранение муниципальных контрактов и дополнительных соглашений к ним по закупкам товаров, работ и услуг для муниципальных нужд, осуществляется в отделе муниципальных закупок администрации округа.

При подготовке и оформлении договоров, муниципальных контрактов и соглашений, подписанных руководителями администрации городского округа, следует руководствоваться действующим законодательством.

4.4.3.2. Оформление доверенности на право подписания Договоров.

Полномочия на право подписания Договоров администрации округа должностным лицом оформляются доверенностью.

Срок действия доверенности не может превышать трех лет. Если срок в доверенности не указан, то она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения.

Доверенность оформляется на бланке письма администрации округа.

Обязательные реквизиты доверенности:

- наименование вида документа (доверенность);
- регистрационный номер и дата выдачи;
- фамилия, имя, отчество (полностью) и должность уполномоченного должностного лица;
- перечисление предоставленных полномочий;
- срок действия доверенности;
- подпись главы городского округа (в его отсутствие – исполняющего обязанности главы городского округа);
- оттиск гербовой печати администрации округа.

4.5. Подготовка и оформление информационно-справочных документов

Информационно-справочные документы являются формой передачи информации с одного уровня управления на другой, а также основаниями для принятия управленческого решения, издания распорядительного документа.

Основными видами и разновидностями информационно-справочных документов в администрации округа являются:

- служебная (докладная) записка;
- предложение;
- объяснительная записка;
- пояснительная записка.

4.5.1. Служебная (докладная) записка – документ, используемый для внутренней деловой переписки между главой городского округа его заместителями, отраслевыми (функциональными) органами и структурными

подразделениями администрации городского округа, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Служебная (докладная) записка составляется как по указанию руководителя, так и по инициативе конкретного работника.

Служебная (докладная) записка оформляется на общем бланке администрации округа или отраслевого (функционального) органа.

4.5.1.3. В состав реквизитов служебных (докладных) записок входят наименование администрации округа или наименование отраслевого (функционального) органа, наименование вида документа (печатаются прописными буквами), дата, регистрационный номер, адресат, текст, подпись.

Датой служебной (докладной) записки является дата ее подписания.

Текст оформляется от первого лица единственного числа и состоит из 2 частей. В первой части указывается основание или причина составления записки, основное содержание вопроса, точное и объективное описание события, факта, по поводу которого составлена записка; содержится оценка события составителем и другая аргументированная информация о необходимости принятия тех или иных управленческих решений. Во второй части формулируются выводы, предложения и рекомендации.

Руководитель, которому адресована записка, решение по ее рассмотрению оформляет в виде резолюции (при необходимости).

4.5.2. Предложение – документ, представляющий собой разновидность служебной (докладной) записки, содержащий перечень конкретных предложений по определенному вопросу.

Текст не содержит аналитическую часть, только вводную (обоснование) и заключительную (перечень предложений).

Оформляется аналогично служебным (докладным) запискам.

4.5.3. Объяснительная записка – документ, объясняющий причины какого-либо действия, происшествия, ситуации, события, факта.

Оформляется аналогично служебным (докладным) запискам.

Объяснительная записка подписывается составителем.

4.5.4. Пояснительная записка – документ, сопровождающий основной документ и поясняющий содержание отдельных положений основного документа; содержащий обоснование необходимости принятия данного документа, характеристику целей, задач, основных положений проекта документа (проекта решения, проекта постановления и др.); поясняющий (объясняющий) причины каких-либо действий, событий, фактов.

Составляется на стандартных листах бумаги.

Текст оформляется в виде связного текста. В одной его части констатируется или излагается содержание положений, пунктов и разделов основного документа или управленческой ситуации, событий, фактов. В другой – объясняются причины: приводятся расчеты, экономическое и юридическое обоснование и другие доказательства. Пояснения к положениям, разделам, пунктам основного документа могут располагаться с учетом степени их значимости или могут быть пронумерованы в соответствии с номерами положений, разделов и пунктов основного документа.

Заголовок записки должен сочетаться с наименованием основного документа, например:

«Пояснительная записка к проекту решения Думы Чусовского городского округа «О бюджете на _____ год».

Пояснительная записка к проектам правовых актов администрации округа подписывается руководителем отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения администрации округа, готовившего документ, с указанием наименования должности.

4.6. Подготовка и оформление служебных писем

4.6.1. Общие требования.

Служебные письма – обобщенное название большой группы управленческих документов, которые служат средством общения с организациями и частными лицами.

Служебные письма могут направляться как организациям, учреждениям внутри страны, так и зарубежным корреспондентам.

Содержание служебного письма должно быть кратким, ясным, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

Для письма характерно использование простых распространенных предложений. Следует избегать неточности, двусмысленности изложения, неправильного использования слов, терминов, а также профессионализмов, известных лишь узкому кругу лиц.

Целесообразно готовить письмо по одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по разнородным вопросам, целесообразнее составлять отдельные письма по каждому из них.

Служебное письмо по объему не должно превышать 1-2 машинописных страниц.

4.6.2. Реквизиты оформления письма.

4.6.2.1. Адресат.

В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

Реквизит «Адресат» располагается на бланке справа в пределах ограничительных отметок.

Существует несколько способов оформления реквизита «Адресат».

При адресовании документа в организацию и ее структурное подразделение без указания должностного лица, их наименования пишутся в именительном падеже.

Например:

Министерство обороны Российской Федерации
Управление по работе с обращениями граждан

Адресование документа конкретным должностным лицом.

Должность и фамилия должностного лица указываются только в том случае, если известно, кто конкретно занимается данным вопросом.

Если документ адресуется руководителю организации или его заместителю, то наименование организации должно входить в состав наименования должности руководителя.

Например:

Генеральному директору объединения
«Агропром»
В.Д. Иванову

При направлении документа иным должностным лицам наименование организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия - в дательном.

Например:

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Начальнику управления начального
образования
А.И. Иванову

В отдельных случаях, кроме наименования должности руководителя, указываются дополнительные сведения о нем (воинское звание, ученая степень).

Например:

Начальнику штаба в/ч 4532
генерал-майору
К.Н. Серову

Если документ направляется лицу, совмещающему несколько должностей или выполняющему одновременно служебные и общественные функции, то документ адресуется ему по той должности, к которой относится его содержание. Указывать в составе адресата все занимаемые им должности не допускается.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Полный почтовый адрес указывается составителем документа в случае его направления разовому корреспонденту, а также физическому лицу. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 234.

Пример адресования письма юридическому лицу:

Государственное краевое учреждение
«Государственный архив Пермского
края»
ул.Студенческая, д.36
г.Пермь, 614070

Пример адресования письма физическому лицу:

И.П. Калинин
ул.Советская, д.2 кв.3,
пос.Калинино,
Нытвенский район,
Пермский край, 618200

Письмо не должно содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатами не ставится.

4.6.2.2. Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту – реквизит, в краткой форме выражающий основное содержание письма, его тему. Отвечает на вопрос «О чем?» («О ком?»). Печатается в ограничительных отметках. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

4.6.2.3. Текст.

Текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления письма, во второй – выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Если содержание письма не нуждается в пояснении и обосновании, текст содержит одну заключительную часть (например, просьбу без пояснения).

С точки зрения композиции (построения) письма делятся на простые и сложные.

Простые письма составляются в управленческих ситуациях, не требующих изложения сложных в административном и юридическом отношениях коллизий.

Сложные письма создаются в случаях, требующих описания управленческой ситуации, ее детального анализа, изложения и обоснования различных мнений, аргументации.

Сложные в композиционном плане тексты могут состоять из следующих частей:

- обращение;
- вступление;
- основное содержание;
- заключение.

Текст письма желательно начинать с обращения к адресату, которое печатается посередине строки.

При обращении к адресату учитываются его служебное положение, сфера деятельности.

Вступление – это формулировка темы письма, объясняющая причины его написания.

Возможны два варианта формулировки темы:

ссылка на документ (в этом случае указываются его реквизиты: наименование вида документа, автор, дата, номер, заголовок) или отдельные пункты, послужившие основанием или поводом для составления письма;

констатация или описание факта, события, сложившейся ситуации.

Описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства составляют основное содержание письма.

Заключение – это итог рассмотрения письма, представляющий собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб. Заключительная часть письма может заканчиваться формулой вежливости «С уважением,…».

Возможны следующие варианты изложения текста в служебных письмах:

на бланке должностного лица – от первого лица единственного числа, например: «Считаю необходимым...», «Прошу выделить...»;

на бланке письма организации – от первого лица множественного числа, например: «Направляем на рассмотрение...»; от третьего лица единственного числа, например: «Администрация городского округа не возражает...».

4.6.2.4. Отметка о наличии приложения.

В сопроводительных письмах используется ссылка на приложение к письму.

Отметка о наличии приложения располагается под текстом и может быть оформлена одним из следующих способов:

- если приложение названо в тексте, то:

«Приложение: на 5 л. в 1 экз.»;

- если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров:

«Приложение: Договор аренды от 17.01.2016 N 3 на 5 л. в 2 экз.»;

- если к тексту несколько приложений, то их нумеруют:

«Приложение: 1. Проект бюджета на 2020 год на 20 л. в 1 экз.

2. Пояснительная записка к проекту бюджета на 2 л. в 1 экз.»;

- если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

«Приложение: Договор от 17.01.2010 N 3 и приложения к нему, всего на 10 л.»;

- если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают:

«Приложение: Типовая инструкция по делопроизводству в 2 экз.»;

- если приложения направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

«Приложение: на 5 л. в 1 экз. только в первый адрес.».

4.6.2.5. Подпись.

Служебные письма подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями.

Письма, адресованные руководителям федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Пермского края, главам муниципальных образований подписываются исключительно главой городского округа (исполняющим обязанности).

Письма по согласованию (несогласованию) законопроектов Пермского края подписываются исключительно главой городского округа (исполняющим обязанности) по представлению правового управления администрации округа.

Письма-ответы на представления, протесты прокуратуры подписываются исключительно главой городского округа (исполняющим обязанности).

Письма финансового характера (о предоставлении субсидий, субвенций, финансовой поддержки) подписываются исключительно главой городского округа (исполняющим обязанности).

Письма заместителям руководителей органов государственной власти Пермского края, руководителям предприятий и учреждений подписываются главой городского округа, заместителями главы городского округа по вопросам, находящимся в их компетенции, руководителями отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений.

Письма информационного характера (содержат ответную информацию на письма-запросы) подписываются руководителями администрации округа,

руководителями отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации округа.

Письма по рассмотрению представлений, протестов органов прокуратуры (содержат информацию о времени рассмотрения представлений, протестов органов прокуратуры) подписываются начальником правового управления администрации округа.

Реквизит «Подпись» располагается под текстом и отметкой о наличии приложения.

В состав реквизита «Подпись» входят наименование должности лица, подписавшего документ; личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля.

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

Если должностное лицо, на бланке которого подготовлен проект документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ.

Гарантийные письма, письма финансового характера оформляются на бланке и подписываются руководителем и начальником финансового отдела.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

4.6.2.6. Визы согласования письма.

В состав визы входят подпись и должность визирующего, расшифровка подписи (инициалы, фамилия) и дата визирования.

До представления на подпись главе городского округа (исполняющему обязанности) проекты писем, в обязательном порядке должны быть завизированы и согласованы:

автором (исполнителем):

заместителем главы городского округа, сферу деятельности которого затрагивает проект письма;

правовым управлением администрации округа (при необходимости);

финансовым управлением администрации округа (при необходимости).

Срок визирования проекта письма составляет 1 день.

4.6.2.7. Гриф согласования.

Согласование проекта письма со сторонними организациями, которые не входят в систему исполнительных органов местного самоуправления муниципального образования, оформляется через гриф согласования.

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации) и даты согласования.

4.6.2.8. Гриф утверждения.

На документах, подлежащих утверждению, проставляется гриф утверждения. Состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», должности лица, которым утвержден документ и даты утверждения.

4.6.2.9. Отметка об исполнителе.

На последней странице письма в нижнем левом углу делается отметка об исполнителе (составителе документа), которая включает фамилию исполнителя (при необходимости фамилию, имя, отчество полностью) и номер его служебного телефона.

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

4.7. Особенности подготовки и оформления документов, передаваемых по каналам электросвязи

4.7.1. Телеграммы

Телеграмма – краткое текстовое сообщение, передаваемое средствами телеграфной связи.

Телеграммы, направляемые от имени руководителей администрации городского округа, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 в двух экземплярах.

По степени срочности выделяются следующие категории телеграмм: обыкновенная (без отметки), срочная (с отметкой «срочная»).

При подготовке телеграмм необходимо руководствоваться следующими требованиями:

В реквизите «Адресат» указываются полный телеграфный адрес (печатается отдельной строкой) и наименование адресата.

В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные и физические лица.

Имена и отчества лиц, которым направляется телеграмма, или их инициалы указываются по желанию отправителя.

В наименование адресата фамилия, имя, отчество и должность адресата указываются в дательном падеже, название организации – в именительном.

В реквизите «Адресат» не должно быть кавычек.

При адресовании телеграммы в четыре адреса и более прилагается список рассылки, составляемый и подписываемый исполнителем, а на месте реквизита «Адресат» указывается «По списку».

Содержание телеграммы излагается кратко. Текст телеграммы не должен содержать более 300 слов. Текст печатается без переноса слов прописными буквами без союзов и предлогов, если при этом не искажается содержание.

Текст ответной телеграммы следует начинать с указания номера или названия документа, на который дается ответ, без добавления слов «номер», «Ваш», «на Ваш».

При необходимости знаки «точка», «запятая», «кавычки» указываются в телеграмме соответствующими символьными знаками.

Цифры в телеграмме обозначаются либо знаками цифр, либо полными словами. Текст телеграммы не должен заканчиваться цифрами.

Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой, указываются наименование должности и фамилия лица, подписавшего телеграмму.

Под чертой в правой части листа указывается дата и ниже даты – подпись, которая состоит из наименования должности руководителя, подписавшего телеграмму, его личной подписи и расшифровки подписи (фамилии и инициалов).

Адрес и наименование отправителя не указываются.

В нижней части листа оформляется отметка об исполнителе, состоящая из фамилии исполнителя, подготовившего текст телеграммы, и номера его телефона.

Телеграммы визируются исполнителем.

Форма телеграммы содержится в приложении 10 к настоящей Инструкции.

4.7.2. Телефонogramмы.

Текст телефонogramмы передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

Телефонogramмы используются для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления. Телефонogramмами передаются несложные тексты (приглашения на совещания, заседания и т.д.).

Телефонogramмы оформляются на листе бумаги формата А4 с указанием всех необходимых реквизитов.

Юридическая сила поступившей телефонogramмы определяется следующими реквизитами:

исходящим регистрационным номером отправляемой телефонogramмы;

должностью, фамилией, именем, отчеством лица, отправившего телефонogramму;

должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонogramму;

входящим регистрационным номером полученной телефонogramмы.

Телефонogramма составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем или ответственным исполнителем.

При оформлении телефонogramм указываются:

наименование организации-отправителя;

регистрационный номер и дата;

время приема-передачи;

адресат;

текст;

подпись;

отметка о передаче;

отметка о приеме.

В левом верхнем углу печатаются наименование организации-отправителя; наименование вида документа – ТЕЛЕФОНОГРАММА (печатается прописными буквами), регистрационный номер, дата (датой телефонogramмы является дата ее передачи).

Реквизит «Адресат» оформляется в правом верхнем углу.

Если телефонogramма передается в несколько однородных организаций, то адресат указывается обобщенно. При передаче телефонogramмы нескольким адресатам в телефонogramме проставляется отметка «Передано согласно списку (список прилагается)».

Текст телефонограммы оформляется с абзаца. В тексте следует избегать труднопроизносимых слов и сложных оборотов. В телефонограмме не должно быть более 50 слов.

Реквизит «Подпись» состоит из наименования должности лица, подписавшего телефонограмму, его инициалов и фамилии для входящих телефонограмм, а также личной подписи для исходящих телефонограмм.

Отметка о передаче оформляется ниже подписи от границы левого поля и состоит из слова «Передал», наименования должности, инициалов и фамилии лица, передавшего телефонограмму, номера телефона, по которому передана телефонограмма.

Отметка о приеме оформляется также от границы левого поля ниже отметки о передаче и состоит из слова «Принял», наименования должности, инициалов и фамилии лица, принявшего телефонограмму, номера телефона, по которому принята телефонограмма.

Форма телефонограммы содержится в приложении 11 к настоящей Инструкции.

4.8. Особенности подготовки и оформления служебных писем, направляемых за рубеж

4.8.1. Общие требования.

В бланках служебных писем для международной переписки почтовый адрес реквизита «Справочные данные об организации» содержит название страны (Россия).

Служебные письма, направляемые в правительства иностранных государств, генеральные консульства, консульства на территории Российской Федерации, а также руководителям международных организаций, оформляются на бланках администрации Чусовского городского округа для международной переписки с воспроизведением герба городского округа за подписью главы городского округа (исполняющего обязанности).

4.8.2. Оформление реквизитов служебного письма.

4.8.2.1. Адресат.

При оформлении реквизита «Адресат» рекомендуется соблюдать требования, установленные к оформлению данного реквизита при переписке в пределах Российской Федерации.

Составные части реквизита «Адресат» допускается печатать как строчными, так и прописными буквами.

Имя, фамилия, должность адресата пишутся так же, как они даны в подписи на поступившем документе.

Особое внимание требуется при написании сложных имен и фамилий, нельзя допускать их сокращения, руководствуясь правилами русского языка. В ряде случаев, в зависимости от местной практики, перед фамилией лица, которому направляется письмо, рекомендуется указывать его титул.

Например:

Его Превосходительству
господину М.Андерсу
Чрезвычайному и Полномочному
Послу (официальное название страны)

При написании страны употребляется только официальное название государства как полное, так и краткое, например: «Соединенные Штаты Америки» или «США»; «Федеративная Республика Германия» или «ФРГ».

4.8.2.2. Заголовок к тесту письма оформляется по общим правилам.

4.8.2.3. Текст.

Текст письма начинается со вступительного обращения. Если письмо адресовано министру, то в зависимости от конкретного случая и местной практики предлагается писать: «Господин Министр» или «Ваше Превосходительство». В обращении допускается добавление слова «Уважаемый», например «Уважаемый господин Министр».

В деловой переписке также могут использоваться следующие обращения:

«Уважаемый господин Блэк» – к мужчине;

«Уважаемая госпожа Смит» – к женщине;

«Уважаемые господа» – к организации в целом.

После обращения следует основной текст, который состоит из трех частей: вступление;

основное содержание;

заключение.

Вступление – это формулировка темы письма, объясняющая причины его написания.

Основное содержание письма составляют описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства.

Заключение – это итог рассмотрения предмета письма. В заключении излагается просьба, согласие или отказ, напоминание, предложение.

Письмо рекомендуется заканчивать формулами вежливости, например:

«Прошу Вас, господин Президент (господин Посол, господин Министр), принять уверения в моем весьма (самом) высоком уважении»;

«Прошу Вас, господин Хайнц Бюлер, принять уверения в моем глубоком уважении (почтении)»;

«С уважением и надеждой на дальнейшее сотрудничество».

Могут также использоваться слова: «С искренним уважением», «С глубоким уважением», «С уважением».

В ответном письме заключительная формула вежливости формулируется в порядке взаимности.

Если есть приложение, то необходимо сделать отметку о наличии приложения, которая располагается под текстом.

4.8.2.4. Подпись.

При оформлении документа на бланке письма должностного лица должность этого лица не указывают.

4.8.2.5. Отметка об исполнителе.

На подлиннике письма зарубежному адресату отметка об исполнителе не проставляется.

4.8.2.6. Визы согласования письма.

Проекты писем зарубежным корреспондентам составляются на русском языке. В состав визы входят должность визирующего, подпись, расшифровка подписи. До предоставления на подпись главе городского округа

(исполняющему обязанности) проекты писем должны быть завизированы заместителем главы городского округа, в чьей компетенции находится данный вопрос.

4.8.3. Требования к оформлению конвертов.

Конверты для документов должны быть соответствующего размера и качества.

Написание адреса на конвертах при переписке с зарубежными корреспондентами имеет свои особенности. Это касается, прежде всего, порядка указания элементов адреса. Рекомендуется адрес на конверте писать на языке страны – адресата и располагать в той последовательности, в которой он указан на конверте входящего письма. В конце написания адреса-страны пишется наименование страны по-русски в скобках, например: (Испания)

4.8.4. Порядок отправления документов.

После подписания письма главой городского округа при необходимости составляется неофициальный перевод текста письма на язык страны-адресата или на английский язык. Делается это в том случае, если имеется намерение довести до адресата как можно быстрее содержание документа.

Порядок отправления документов определяется исходя из срочности документа: по почте, факсом либо по электронной почте.

При отправлении письма факсом в реквизите «Адресат» последней строкой указывают номер факса с кодом страны и города.

Например:

Министерство юстиции
земли Нижняя Саксония ФРГ
господину Паустиану
Факс (8-10-49)511-1205170

4.9. Документирование деятельности комиссий (советов) при администрации округа

4.9.1. В деятельности комиссий (советов) при администрации округа создаются планы работы, отчеты о работе, решения, протоколы заседаний, письма и другие документы.

4.9.2. Оформление документов комиссий (советов), их регистрацию и ведение делопроизводства осуществляют специалисты администрации округа, на которых возложена организационно-техническая работа комиссии (совета).

4.9.3. Документы постоянно действующих комиссий (советов) оформляются на бланках, временных – на стандартных листах бумаги на основе продольного или углового расположения реквизитов.

Наименования комиссии (совета) указываются в соответствии с правовыми актами об их образовании.

4.9.4. Протоколы заседаний, решения комиссии подписываются председателем (при его отсутствии – заместителем председателя) и секретарем комиссии, в случае отсутствия секретаря комиссии – секретарем заседания.

4.9.5. Если документ оформляется на бланке комиссии (совета), наименование должности возглавляющего ее руководителя администрации округа указывается сокращенно «Председатель комиссии».

4.9.6. Если документы оформляются не на бланке комиссии, наименование должности возглавляющего комиссию руководителя администрации округа указывается полностью «Председатель комиссии по безопасности дорожного движения».

5. Организация работы с документами

5.1. Прием, обработка, регистрация и распределение входящих и внутренних документов

5.1.1. Документы для руководителей администрации округа поступают средствами почтовой, фельдъегерской, факсимильной и электрической связи.

5.1.2. Отраслевые (функциональные) органы администрации округа самостоятельно осуществляют прием, обработку, регистрацию и распределение документов, адресованных непосредственно им.

5.1.3. В администрации округа прием, первичная обработка документов и их регистрация осуществляется главными специалистами отдела документационной работы администрации округа.

При получении конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично»), проверяется правильность оформления документов, комплектность и целостность документов и приложений к ним.

5.1.4. Входящие документы регистрируются в день поступления, создаваемые – в день подписания.

5.1.5. Входящему документу присваивается самостоятельный регистрационный номер, который состоит из порядкового номера и индекса дела по номенклатуре дел.

На входящем документе в правом нижнем углу проставляется регистрационный штамп, в который вносится регистрационный номер и дата, а также штамп «Подлежит возврату» с указанием срока возврата.

5.1.6. Зарегистрированный документ при передаче из одного подразделения администрации в другое, повторно не регистрируется.

5.1.7. Не подлежат регистрации документы, перечень которых указан в приложении 12 к настоящей Инструкции.

5.1.8. Предварительное рассмотрение и распределение входящей корреспонденции осуществляет начальник отдела документационной работы, исходя из оценки содержания документа в соответствии с распределением обязанностей между главой городского округа, заместителями главы городского округа, руководителями, непосредственно подчиняющимися главе городского округа.

Документы, поступившие в администрацию округа до 16.00 часов, регистрируются в тот же день. Документы, поступившие после 16.00 часов – регистрируются на следующий день. Срочные документы (срок исполнения менее 3 дней) регистрируются и передаются немедленно.

5.1.9. Прохождение служебных писем, поступивших в администрацию округа, осуществляется в соответствии со схемой согласно приложению 13 к настоящей Инструкции.

5.2. Порядок рассмотрения документов

5.2.1. Руководители администрации округа рассматривают поступившие документы в день их поступления или на следующий день.

По документам, требующим исполнения, оформляются резолюции.

В состав резолюции входят следующие элементы:

исполнитель (фамилия и инициалы лица, которому дается поручение);

содержание поручения (при необходимости);

срок исполнения поручения (при необходимости);

подпись (руководитель рассматривает документ и подписывает резолюцию);

дата.

При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель (напротив его фамилии пишется слова «отв») либо им считается лицо, указанное в резолюции первым.

Документы могут иметь несколько резолюций (одного или нескольких должностных лиц) соответственно этапам рассмотрения. При этом, последующие резолюции не должны дублировать и противоречить первой, в них конкретизируется порядок исполнения документов, срок его исполнения (с учетом конечного срока исполнения, установленного первой резолюцией) и исполнитель.

5.2.2. Глава городского округа, руководители, непосредственно подчиняющиеся главе городского округа, при подписании ответов на документы-запросы подписывают документ или при наличии замечаний возвращают проект документа исполнителю для доработки.

5.3. Контроль исполнения документов и поручений

5.3.1. Общие положения.

Основная задача организации контроля в администрации округа – обеспечение своевременного, качественного и в полном объеме исполнения документов и поручений.

В администрации округа контролю подлежат:

законы Пермского края, акты губернатора Пермского края, акты Правительства Пермского края, постановления Законодательного Собрания края, правовые акты администрации округа (при необходимости);

поручения губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края, главы городского округа (далее – поручения);

служебные письма, телефонограммы, внутренние документы (служебные записки, при необходимости), обращения граждан.

Контроль за исполнением документов обеспечивает начальник отдела документационной работы в соответствии с настоящей Инструкцией.

Организация контроля в администрации округа включает:

постановку на контроль;

предварительную проверку хода исполнения;

снятие с контроля;

направление исполненного документа в дело;

анализ состояния исполнительской дисциплины, информирование руководства администрации округа.

5.3.2. Организация контроля за исполнением документов и поручений.

5.3.2.1. Постановка документов на контроль и ведение контроля документов и поручений.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы и поручения (при необходимости).

Основанием для постановки на контроль документов являются указания, содержащиеся в резолюциях руководителей.

Основанием для постановки на контроль поручений являются протоколы аппаратных совещаний, тематических совещаний, а также прямые поручения губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края, главы городского округа.

Документы, поручения, срок исполнения которых истек, подлежат продлению согласно резолюции главы городского округа по служебной записке, подписанной исполнителем – руководителем, непосредственно подчиняющимся главе городского округа.

В администрации округа ведется автоматизированный контроль за исполнением документов.

Документы, поступившие в отраслевой (функциональный) орган или структурное подразделение администрации округа не по компетенции, незамедлительно возвращаются с соответствующей служебной запиской на имя руководителя, давшего поручение.

5.3.2.2. Работа исполнителей с документами.

Срочные документы, поступившие в администрацию округа, рассматриваются руководителями в день их поступления, остальные – не позднее следующего дня.

Передача срочных документов исполнителю осуществляется в день рассмотрения документов руководителем, передача остальных документов – не позднее следующего дня.

Исполнитель обеспечивает своевременное, полное и качественное исполнение документов, поручений и осуществляет:

сбор, обработку и обобщение поступающей информации;

подготовку информации о ходе и итогах исполнения документов с просьбой о снятии с контроля или изменении сроков их исполнения, а также проектов писем-ответов, правовых актов администрации округа и других документов;

согласование и представление руководителю на рассмотрение, визирование или подписание документов;

контроль за прохождением документов до снятия с контроля.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам (соисполнителям), равным по должности, основным (ответственным) исполнителем является лицо, указанное в поручении первым.

Ответственный исполнитель руководит работой соисполнителей документов, поручений, обеспечивает взаимодействие и координацию их деятельности, контроль за своевременным представлением ему необходимых материалов. Если решение вопроса требует согласования по документу,

ответственный исполнитель контролирует срок его нахождения на согласовании, который не должен превышать 2 дней.

Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, в случае болезни, увольнения или перемещения работник, ответственный за исполнение документов, обязан передать другому работнику по согласованию с руководителем все контролируемые документы.

В случае временного отсутствия руководителя его вопросы (рассмотрение, визирование и подписание документов, продление срока исполнения, снятие с контроля и т.п.) рассматриваются лицом, его заменяющим, в соответствии с распределением обязанностей и взаимозаменяемостью.

Начальник отдела документационной работы еженедельно за 5 дней до истечения срока готовит напоминания о приближении установленных сроков исполнения документов и выдает их исполнителю (ответственному исполнителю).

5.3.2.3. Сроки исполнения документов и поручений.

Сроки исполнения документов определяются руководителями исходя из сроков, установленных организацией или должностным лицом, направившим документ, а в случае их отсутствия – нормативными документами.

Сроки исполнения документа исчисляются в календарных днях.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

содержащие конкретную дату исполнения – в указанный срок;

имеющие пометку «срочно» – в 3-дневный срок, пометку «оперативно» – в 10-дневный срок;

без указания конкретной даты исполнения – в срок не более 30 дней с даты регистрации документа;

протесты прокуратуры – в 10-дневный срок с даты регистрации;

представления прокуратуры – в срок не более 30 дней с даты регистрации;

запросы в рамках предоставления муниципальных услуг – в срок не более 14 дней с даты регистрации.

Сроки исполнения поручений определяются из протоколов совещаний.

Если установленный срок исполнения документов, поручений приходится на выходные или праздничные дни, сроком их исполнения считается последний рабочий день перед выходными и праздничными днями.

Планируемая дата исполнения документа фиксируется в регистрационно-контрольной карточке автоматизированной системы.

5.3.2.4. Продление срока исполнения документов.

Изменение или продление срока исполнения документов, поручений допускается с письменного разрешения руководителей, установивших эти сроки.

При необходимости изменения срока исполнения документов, поручений ответственный исполнитель не позднее, чем за 3 дня до истечения срока исполнения представляет на имя главы городского округа, руководителя непосредственно подчиняющегося главе городского округа, установившего этот срок, мотивированную просьбу о его продлении с указанием нового срока.

Просьба о продлении срока исполнения документа, поступившего из вышестоящих органов власти, представляется на имя руководителя органа власти, подписавшего документ, со ссылкой на дату, номер документа с указанием новой даты исполнения.

Если срок указан в тексте документа, то перенос срока исполнения предварительно согласовывается с автором документа, а затем на имя главы городского округа, руководителя непосредственно подчиняющегося главе городского округа, давшего поручение, представляется мотивированная просьба о продлении.

Решение (резолуция) главы городского округа, руководителя непосредственно подчиняющегося главе городского округа, о продлении срока исполнения документа, поручения фиксируется на первом листе информации о продлении и содержит слова «Срок исполнения продлить до ...» с указанием нового срока, подписывается главой городского округа, руководителем непосредственно подчиняющимся главе городского округа, проставляется дата.

Изменение срока фиксируются в регистрационно-контрольной карточке.

Документы, по которым срок исполнения своевременно не был продлен, считаются не исполненными в установленный срок.

5.3.3. Порядок исполнения и снятия документов с контроля.

Документы, поручения считаются исполненными и снимаются с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам, по резолюции руководителя и сдачи его в дело.

Проект письма-ответа со всеми приложениями представляется исполнителем (ответственным исполнителем) не позднее, чем за 3 дня до истечения установленного срока исполнения согласно схеме прохождения служебных писем, поступивших в администрацию округа, в соответствии с приложением 14 к настоящей Инструкции.

Решение о снятии с контроля документа фиксируется, подписывается начальником отдела документационной работы администрации округа с проставлением даты (регламентировано должностной инструкцией).

При недокументированном решении вопроса (подготовка ответа не предусмотрена) исполнителем (ответственным исполнителем) оформляется отметка (комментарий) об исполнении документа, которая содержит краткие сведения о его исполнении (например: «проведено совещание», «принято распоряжение от ___ N ___»), слова «Снять с контроля», «В дело», подпись исполнителя, дата, или готовится служебная записка об исполнении документа.

Исполнителем (ответственным исполнителем) к информации об исполнении документа или к проекту письма-ответа прилагаются подлинники документов, по которым были даны поручения, а также другие материалы по исполнению документа (о продлении срока исполнения и т.п.), если таковые имеются.

В регистрационно-контрольной карточке делается отметка об исполнении: краткая запись о решении вопроса и дата фактического исполнения документа.

5.3.4. Анализ состояния исполнительской дисциплины.

Анализ исполнения документов проводится на основе данных регистрационно-контрольных карточек автоматизированных систем.

Ежемесячно к 25 числу готовятся сводные отчеты по исполнению контролируемых документов за истекший месяц и доводятся по руководителям.

5.3.5. Ответственность за неисполнение документов.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение документов, нарушение установленных сроков их исполнения к сотрудникам администрации округа в

установленном порядке могут быть применены меры дисциплинарного и материального воздействия.

5.3.6. Контроль исполнения документов, поступивших в администрацию округа, осуществляется в соответствии со схемой согласно приложению 14 к настоящей Инструкции

5.4. Регистрация, обработка и отправка исходящих документов

5.4.1. Регистрация, обработка и отправка исходящих инициативных документов, подписанных главой городского округа, руководителями, непосредственно подчиняющимися главе городского округа, осуществляется в отделе документационной работы.

5.4.2. Инициативному исходящему документу присваивается самостоятельный регистрационный номер в соответствии с номенклатурой дел.

5.4.3. Письма принимаются на регистрацию до 16.00 часов, поступившие после 16.00 часов – регистрируются на следующий рабочий день.

5.4.4. Документы, предназначенные для отправки, передаются в отдел документационной работы полностью оформленными, подписанными, скомплектованными со всеми приложениями в количестве экземпляров, обеспечивающих подшивку обязательного экземпляра в дело, а также отправки по всем указанным адресам рассылки (при необходимости прикладывается список рассылки).

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку.

5.4.5 Письма о результатах рассмотрения жалоб заявителей, поданных в соответствии с законодательством о государственных и муниципальных услугах, направляются заявителям не позднее дня, следующего за принятием решения, указанного в ч.7 ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.4.6. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2017 N 234.

5.4.7. Документы, подлежащие отправке, обрабатываются и отправляются в течение двух рабочих дней с даты их подписания и регистрации.

5.4.8. Отправка документов по каналам электронной почты и факсимильной связи осуществляется в соответствии с разделами 5.6 и 5.7 настоящей Инструкции.

5.5. Регистрация обращений граждан

5.5.1. Обращения граждан, поступившие на имя главы городского округа, руководителей, непосредственно подчиняющихся главе городского округа, регистрируются отдельно от других видов документов в отделе документационной работы. Регистрационный номер обращения состоит из порядкового номера и первой буквы фамилии гражданина, при регистрации коллективных обращений к порядковому номеру добавляется «КЛ».

Организация работы с обращениями граждан в администрации округа осуществляется в соответствии с Положением о порядке работы с обращениями граждан и организаций, личного приема граждан в органах местного самоуправления Чусовского городского округа, утвержденным решением Думы Чусовского городского округа от 23.04.2020 N 206.

5.5.2. Обращения, поступившие до 16.00 часов, регистрируются в день поступления, после 16.00 часов – на следующий рабочий день.

Регистрационный номер обращения состоит из порядкового номера и начальной буквы фамилии автора письма.

5.5.3. Письменные обращения граждан глава городского округа направляет в соответствии с распределением обязанностей руководителям, непосредственно подчиняющимся главе городского округа для рассмотрения, подготовки и подписания ответа на обращения граждан.

5.5.4. Ответ на обращение гражданина может быть дан как в письменной, так и в устной форме при личном приеме. В этом случае делается соответствующая запись в карточке личного приема. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы и даны исчерпывающие ответы в соответствии с действующим законодательством.

5.5.5. Обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней с даты регистрации. Сроки рассмотрения могут продлеваться, если обращение требует специального изучения или проведения дополнительных проверок.

5.5.6. Обращения граждан и документы по их рассмотрению формируются в дела и хранятся в отделе документационной работы соответствии с номенклатурой дел.

5.6. Прием, обработка и передача документов по каналам факсимильной связи

5.6.1. Факсимильная связь предназначена для оперативной передачи и приема информации в виде копии.

5.6.2. Служебные документы, передаваемые и принимаемые по каналам факсимильной связи, юридической силы не имеют.

5.6.3. Факсограммы, адресованные главе городского округа, руководителям, непосредственно ему подчиняющимся, регистрируются в отделе документационной работы. Поступившим подлинникам писем, ранее переданным по факсимильной связи, присваивается регистрационный номер факсограммы, они подлежат подшивке в архивное дело.

Для передачи писем администрации округа по каналам факсимильной связи (факсограмм) в несколько организаций составляется список, в котором указываются наименование организации, номер факса, отметка о передаче с фамилией и подписью лица, передавшего факсограмму. После передачи факсограммы подлинник письма направляется адресату почтовой связью.

5.6.4. Документы, подлежащие передаче по факсимильной связи, должны быть напечатаны четким, контрастным шрифтом.

Объем передаваемого в течение одного сеанса связи документа, выполненного на бумаге формата А4, не должен превышать 5 листов.

Запрещается передавать по факсимильной связи тексты документов с пометкой «Для служебного пользования».

5.6.5. Ответственность за содержание информации, передаваемой по каналам факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения.

5.7. Прием, обработка и передача документов по электронной почте

5.7.1. Электронная почта предназначена для оперативной передачи и приема информации.

Официальный адрес электронной почты администрации округа – chusadm@mail.ru.

5.7.2. В администрации округа прием документов с официального адреса электронной почты осуществляется в течение рабочего дня главными специалистами отдела документационной работы.

Сотрудники администрации, имеющие электронные ящики, осуществляют прием-передачу информационно-справочных материалов, необходимых для выполнения служебных обязанностей самостоятельно.

5.7.3. По электронной почте передаются следующие документы:

- протоколы аппаратных и тематических совещаний;
- запросы на представление оперативной информации и ответы на них;
- ответы на обращения граждан, если в обращениях содержится просьба о направлении ответа по электронной почте;
- другие информационно-справочные документы.

5.7.4. Для отправки документов с официального адреса электронной почты исполнитель представляет файл на носителе информации (флэшкарта) либо файл в формате PDF главному специалисту отдела документационной работы.

Главный специалист отдела документационной работы направляет документы с официального адреса электронной почты не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от исполнителей

5.7.5. Прием документов с официального адреса электронной почты производится не реже двух раз в течение рабочего дня, время обязательного приема с 09.00 до 10.00 часов, с 15.00 до 16.00 часов.

5.7.6. При получении электронного документа главный специалист отдела документационной работы:

- распечатывает документ, передает для регистрации или передает по электронной почте адресату;
- передает уведомление отправителю о получении документа, в случае невозможности распечатать документ уведомляет об этом отправителя.

После распечатывания бумажной копии электронная информация на жестком диске компьютера сохраняется в течение месяца.

5.8. Организация информационно-поисковой системы по документам

5.8.1. Для обеспечения эффективного использования документированной информации создаются информационно-поисковые системы.

5.8.2. Информационно-поисковые системы по документам составляют массив регистрационных данных и классификаторы.

Основой построения поисковых систем является регистрация документов. В процессе регистрации создается база данных для информационно-поисковой работы по документам.

5.8.3. Для достижения информационной совместимости поисковых массивов по документам администрации округа, в отделе документационной работы ведутся следующие классификаторы:

- входящие документы;
- исходящие инициативные документы;
- обращения граждан.

В программе «Правовые акты администрации округа» используется классификатор правовых актов.

5.8.4. При организации работы с информационно-поисковыми массивами пользователи ведут поиск необходимых документов по признаку (полю), заполненному в регистрационной карточке.

5.9. Порядок выполнения копировально-множительных работ

5.9.1. Выполнение копировально-множительных работ в администрации округа производится на копировальных аппаратах, установленных в отраслевых (функциональных) органах и структурных подразделениях администрации округа.

5.9.2. Не допускается необоснованное размножение документов, неэкономное расходование бумаги и расходных материалов.

5.9.3. Ответственность за правильное использование копировальной техники несут руководители подразделений администрации округа.

5.10. Учет объема документооборота

5.10.1. Объем документооборота – количество документов за определенный период времени.

Объем документооборота определяется суммированием количества входящих, исходящих, внутренних документов, правовых актов администрации округа.

5.10.2. Подсчет объема документооборота проводится по регистрационным формам.

5.10.3. При подсчете документооборота за единицу учета принимается каждый экземпляр документа, включая копии.

5.10.4. Сведения об объеме документооборота в администрации городского округа ежегодно составляются начальником отдела документационной работы.

5.10.5. В отраслевых (функциональных) органах администрации городского округа сведения об объеме документооборота составляют специалисты, ответственные за работу с документами.

5.11. Организация работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

5.11.1 Положения настоящей Инструкции распространяются на работу с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения. Особенности работы с этой категорией документов определяются Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 N 1233.

5.11.2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, ограничения, на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

5.11.3. Решение об отнесении документа к категории ограниченного распространения принимается, как правило, на стадии подготовки проекта документа исполнителем, руководителем отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения администрации или должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

5.11.4. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к категории ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

5.11.5. Порядок оформления документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, имеет некоторые отличия от оформления открытых документов.

В правом верхнем углу первого листа документа могут проставляться пометки «Для служебного пользования» (ДСП), «Не для печати», или «Конфиденциально», номер экземпляра.

При регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, рядом с регистрационным номером, который указывается на подлиннике и копии отправляемого документа, проставляется пометка ДСП, например: 80/01-32дсп.

На оборотной стороне последнего листа каждого экземпляра документа указываются количество отпечатанных экземпляров, фамилия исполнителя, дата.

При оформлении этих реквизитов рекомендуется использовать методическое пособие «Требования к оформлению конфиденциальных документов».

5.11.6. Прием и регистрация документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются в порядке, предусмотренном для других служебных документов.

5.11.7. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, передаются сотрудникам подразделений под расписку.

5.11.8. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, пересылаются сторонним организациям фельдъегерской и специальной связью.

Запрещается их передача факсимильной связью или по электронной почте.

5.11.9. Документы ограниченного распространения группируются в отдельное дело в соответствии с номенклатурой дел. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, проставляется гриф ограничения доступа к документу. Документы хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах.

5.11.10. Уничтожение документов и дел с грифом ограничения доступа к документу, утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

5.11.11. Проверка наличия документов, дел с грифом ограничения доступа к документу проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми правовым актом администрации округа. Результаты проверки оформляются актом.

5.11.12. В архиве администрации округа проверка наличия документов и дел с грифом ограничения доступа к документу может проводиться не реже одного раза в 5 лет. Результаты проверки оформляются актом.

5.11.13. О фактах утраты дел и документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, или о несанкционированном разглашении этой информации ставится в известность глава городского округа (исполняющий обязанности) и проводится служебное расследование обстоятельств утраты или разглашения.

На утраченные дела, документы с грифом ограничения доступа к документу составляется акт, на основании которого делаются отметки в учетных формах.

5.11.14. Ответственность за организацию правильного обращения с документами, содержащими информацию ограниченного распространения, обеспечение их учета, сохранности, санкционированного использования возлагаются на руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации округа.

5.11.15. Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица не подлежит разглашению (распространению).

За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудник может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

5.11.16. Снятие грифа ограничения доступа к документу производится по результатам экспертизы в связи с утратой конфиденциальности информации. Гриф погашается штампом или от руки с указанием номера акта или протокола, послужившего основанием для его снятия. Запись подтверждается подписью сотрудника, занимающегося учетом и хранением документов.

При снятии грифа ограничения доступа на документах, делах, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

6. Организация документов в делопроизводстве

Организация документов в делопроизводстве – совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу на архивное хранение в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, а также нормативно-методическими документами по делопроизводству и архивному делу, действующими в администрации Чусовского городского округа.

Правильная организация документов в делопроизводстве обеспечивается составлением номенклатуры дел и формированием дел.

6.1. Составление номенклатуры дел

6.1.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в администрации Чусовского городского округа, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации, учета и поиска дел, определения сроков их хранения. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

6.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положением об отраслевом (функциональном) органе или структурном подразделении администрации округа, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, номенклатурами дел за предшествующие годы, перечнями документов с указанием сроков их хранения. Изучаются также состав и содержание документов, образующихся в их деятельности.

6.1.3. Составляются номенклатуры дел по установленной форме согласно приложению 15 к настоящей Инструкции.

Вновь образованные отраслевые (функциональные) органы администрации Чусовского городского округа обязаны в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в МБУ «Архив Чусовского городского округа» для согласования.

6.1.4. Номенклатура дел администрации округа составляется лицом, ответственным за работу с документами, с привлечением специалистов, рассматривается на заседании экспертной комиссии администрации округа, согласовывается с МБУ «Архив Чусовского городского округа», подписывается руководителем.

Ответственность за составление номенклатур дел в отраслевых (функциональных) органах администрации округа возлагается на их руководителей.

Номенклатура дел оформляется на общем бланке организации.

6.1.5. Номенклатура дел администрации округа печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел администрации округа. Второй экземпляр используется отделом документационной работы в качестве рабочего, третий – в МБУ «Архив Чусовского городского округа».

6.1.6. После согласования и утверждения номенклатуры дел в структурные подразделения администрации округа направляются выписки из соответствующих разделов для использования в работе.

6.1.7. Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

6.1.8. Номенклатура дел согласовывается с МБУ «Архив Чусовского городского округа» и ЭПМК Агентства по делам архивов Пермского края не реже

одного раза в 3 года. В случае коренных изменений функций и структуры администрации Чусовского номенклатура дел должна быть заново составлена и согласована.

6.1.9. Названиями разделов номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений, расположенные в номенклатуре в соответствии с утвержденной структурой и штатным расписанием.

В некоторых случаях номенклатура дел строится по функциональной или отраслевой схеме. Названия разделов определяются содержанием управленческих функций и направлений деятельности (например, распорядительная деятельность, контроль, планирование деятельности, учет и отчетность, кадровое обеспечение и т.д.).

6.1.10. Требования к составлению номенклатуры дел.

6.1.10.1. Составление номенклатуры следует начинать с определения и изучения состава образующихся (предполагаемых к заведению) дел и содержания включаемых в нее документов и дел.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документированные участки работы и направления деятельности, дел с грифом «Для служебного пользования», справочные, контрольные картотеки и журналы учета, переходящие дела (дела, ведущиеся более одного года), не завершённые делопроизводством дела ликвидированного подразделения, правопреемником которого является администрация округа.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания (брошюры, бюллетени, справочные, реферативные журналы и т.п.).

6.1.10.2. После определения состава документов, включаемых в номенклатуру дел, составляются заголовки и производится их систематизация.

Заголовок дела должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела, быть четко и кратко сформулированным.

Не допускается использование в заголовке дела неконкретных формулировок («руководящие материалы», «переписка по общим вопросам», «справочные материалы», «отчетность», «снабжение» и т.п.), а также вводных слов, сложных синтаксических оборотов, сокращенных слов, сокращений в наименовании организаций и т.п.

Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

наименование вида дела (дело, документы, переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (приказы, протоколы, планы и т.п.);

наименование автора документа (в некоторых случаях);

наименование организации, которой адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);

краткое содержание документов дела;

наименование территории (местности), с которой связано содержание документов дела (в некоторых случаях);

дата (период), к которой относятся документы дела (за год, на квартал, за месяц и т.п.);

указание на копийность документов в деле (если в деле предусматривается формирование копий).

В названиях дел, содержащих организационно-распорядительные документы, указывается вид документа и автор, например «Распоряжения администрации округа по основной деятельности».

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, употребляется термин «документы» (в скобках указываются основные разновидности документов в деле), например: «Документы (обзоры, отчеты, справки, сведения) о результатах социологических исследований и опросов».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. При этом при переписке с разнородными корреспондентами последние в заголовке дела не перечисляются, например «Переписка о материально-техническом обеспечении деятельности».

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним, например: «Переписка с министерством территориального развития Пермского края».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период времени (месяц, квартал, полугодие, год), на (за) который будут составлены документы, например: «Годовой план работы отдела», «Отчет о работе отдела за 2019 год».

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

6.1.10.3. Расположение всех разделов, подразделов и дел в номенклатуре закрепляется индексацией дел (условным обозначением каждого дела).

6.1.10.4. Номенклатура дел составляется по унифицированной форме, в которой каждая графа имеет свое назначение и требует правильного заполнения.

Особенности заполнения граф номенклатуры дел.

В графе 1 номенклатуры проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел, с учетом делопроизводственного индекса структурного подразделения администрации.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей), которые группируются по разделам, подразделам номенклатуры дел.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, их взаимосвязью. Сначала располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительные документы, после них – плановые и отчетные, переписка, документы о деятельности коллегиальных органов, затем располагаются заголовки дел в порядке убывания сроков хранения документов.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются сроки хранения дела и номера статей со ссылкой на Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения; на соответствующие ведомственные (отраслевые) перечни документов, а при их отсутствии – на типовую или примерную номенклатуру дел по отрасли.

В графе 5 указываются названия перечней документов, использованные при определении сроков хранения дел; проставляются отметки о незаведении дел («Дело не заведено»), о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другое структурное подразделение для продолжения и т.д.

6.1.10.5. При оформлении номенклатуры дел необходимо оставлять в каждом ее разделе и подразделе резервные номера дел (свободное место), которые могут быть использованы для внесения заголовков дел, не предусмотренных в номенклатуре дел, но сформированных в течение года (например, при появлении в подразделениях новых документированных участков работы).

6.1.10.6. По окончании календарного года к номенклатуре дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов) отдельно постоянного и временного хранения.

6.2. Формирование и оформление дел

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

6.2.2. Формирование и хранение дел осуществляется по месту их образования или регистрации лицами, ответственными за работу с документами, или исполнителями (специалистами).

6.2.3. Контроль за правильным формированием и оформлением дел в администрации Чусовского городского округа осуществляет начальник отдела документационной работы, в отраслевых (функциональных) органах – ответственные за делопроизводство и архив.

6.2.4. Работа по формированию дел включает в себя раскладку и подшивку документов по папкам (делам) в определенной последовательности внутри дела.

6.2.5. При формировании дел необходимо помещать в дело:

- документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- только исполненные документы;
- документы одного календарного года (за исключением переходящих дел);
- раздельно документы постоянного и временного хранения;
- документы, относящиеся к решению одного вопроса.

Обращения граждан формируются отдельно от служебных документов.

В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату; проекты документов, лишние экземпляры, черновики.

Дело должно содержать не более 250 листов (если объем значительно превышает 250 листов, дело разделяется на 2 и более томов). При наличии нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений «т.1», «т.2» и т.д.

6.2.6. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или в их сочетании; по видам документов, по номерам, по алфавиту и т.д. Необходимо учитывать особенности группировки в дела отдельных категорий документов.

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

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

Если они утверждены в качестве самостоятельного документа с оформлением реквизита «Гриф утверждения документа», то их группируют в самостоятельные дела.

Распорядительные документы по основной деятельности формируются отдельно от документов по личному составу.

Распоряжения (приказы) по личному составу формируются в отдельные дела с учетом сроков их хранения: распоряжения (приказы) по личному составу о назначении, освобождении от должности, перемещении, поощрении (срок хранения 50 лет) группируются отдельно от распоряжений (приказов) о предоставлении основных, учебных отпусков, взысканиях и др. (срок хранения 5 лет).

Плановые и отчетные документы помещаются в дела того года, к которому относятся по содержанию, независимо от времени их составления (план на 2020 год, составленный в 2019 году, должен подшиваться в дело 2020 года; отчет за 2019 год, составленный в 2020 году, относится к документам 2019 года).

Перспективные планы на несколько лет формируются в деле первого года, а отчеты по выполнению перспективных планов – в деле последнего года.

Переписка группируется за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы группируются в дела текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Протоколы формируют в отдельные дела с учетом авторского признака (протоколы заседаний совета при главе городского округа, протоколы заседаний комиссии администрации Чусовского городского округа). Протоколы в деле располагаются по хронологии и по порядку номеров в пределах одного календарного года.

Квитанции, счета, наряды, накладные и другие документы, имеющие порядковый номер, внутри дела размещают по порядку номеров.

Документы ограниченного допуска формируются в отдельное дело.

Формирование в дела документов о рассмотрении обращений граждан, а также кадровых и финансовых, имеют свою специфику. Требования к их формированию устанавливаются соответствующими документами.

6.2.7. Оформление дела – подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами. Оформление включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению листа-заверителя.

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

Дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу подлежат полному оформлению: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме, нумерация листов в деле, составление листа-заверителя дела, составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела, подшивка и переплет дел, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

6.2.9. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению (допускается хранение документов в скоросшивателях; документы при обработке не требуется систематизировать, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять).

6.2.10. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме согласно приложению 16 к настоящей Инструкции при заведении дела (с момента включения в него

первого исполненного документа) и при обработке и описании законченных делопроизводством дел.

На обложках дел указываются реквизиты:

полное наименование администрации округа в именительном падеже;

полное наименование структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой;

заголовок и индекс дела (переносятся из номенклатуры дел);

дата дела (тома, части) – дата заведения и окончания дела в делопроизводстве; обозначаются число, месяц и год (для распорядительной документации, а также состоящих из нескольких томов или частей дел) составления или регистрации самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело, при этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца – словом;

количество листов в деле (переносится из листа-заверителя дела), форма листа – заверителя дела приведена в приложении 17 к настоящей Инструкции;

срок хранения дела (переносится из номенклатуры дела);

архивный шифр дела (номер фонда, описи, дела) проставляется на обложках дел постоянного хранения после утверждения ЭПК годового раздела описи дел лицом, ответственным за архив.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для штампа МБУ «Архив Чусовского городского округа», в который будут передаваться дела.

Надписи на обложке дела следует выполнять четко, черными светостойкими чернилами (пастой или тушью).

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовков дел на обложках содержанию подшитых документов в заголовок вносятся изменения и дополнения, уточняются дата дела, номера документов в деле, например: «Протоколы заседаний комиссии по безопасности с N 1 по N 10».

6.2.11. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела), составляется внутренняя опись документов дела согласно приложению 18 к настоящей Инструкции.

Внутренняя опись документов дела составляется также, если дела сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают содержание документов.

6.2.12. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются в типографии с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке или переплету металлические скрепления из документов удаляются.

6.3. Организация оперативного хранения документов

6.3.1. С момента заведения и до передачи на хранение в МБУ «Архив Чусовского городского округа» или уничтожения дела хранятся по месту их формирования.

Руководители отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Чусовского городского округа и лица, ответственные за работу с документами, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

6.3.2. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения находятся в структурных подразделениях для практического использования в течение делопроизводственного года (кроме личных дел служащих). В начале следующего делопроизводственного года передаются на хранение.

Дела временного (до 10 лет) хранения находятся в структурных подразделениях до истечения срока их хранения и последующего уничтожения в соответствии с установленным порядком.

6.3.3. Дела хранятся в рабочих кабинетах и специально отведенных для этих целей помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность и предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света. На полках шкафов дела располагаются по годам, в порядке номеров по номенклатуре дел слева направо и сверху вниз, на корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Номенклатура дел или выписка из нее помещаются в отдельном деле или на внутренней стороне дверок шкафа.

Хранение дел в столах у специалистов не допускается.

Выдача дел для работы структурным подразделениям производится с разрешения руководителя на срок не более одного месяца, под расписку. На выданное дело составляется карта – заместитель дела согласно приложению 19 к настоящей Инструкции. По истечении месячного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Изъятие документов и выдача документов из дел постоянного хранения не допускается. В исключительных случаях изъятие документов может производиться налоговыми органами, органами дознания, предварительного следствия, прокуратурой на основании постановлений этих органов в соответствии с действующим уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации. Изъятие документов производится с разрешения руководителя и в присутствии лиц, у которых производится изъятие, с обязательным оформлением протокола, акта об изъятии подлинников документов, копии которых вручаются под расписку соответствующему должностному лицу.

В деле обязательно оставляются заверенные копии изъятых документов и акт о причинах выдачи подлинника.

В некоторых случаях выдача дел сторонним организациям осуществляется на основании их письменных запросов с разрешения руководителя с оформлением актов.

Выдача или изъятие дел должны осуществляться под контролем руководителя аппарата администрации округа, в отраслевых (функциональных) органах – лица, ответственного за работу с документами, с оформлением соответствующих отметок в учетных документах.

7. Порядок передачи документов на архивное хранение

Документы, образующиеся в деятельности администрации округа, являются муниципальной собственностью архивного фонда Пермского края и после проведения экспертизы их ценности в установленном порядке подлежат передаче на архивное хранение.

Экспертная комиссия администрации округа должна обеспечить отбор, учет, сохранность, качество обработки документов постоянного хранения и по личному составу, своевременную передачу документов постоянного хранения в МБУ «Архив Чусовского городского округа».

Для хранения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, имеющих практическое значение, а также по личному составу, для их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на муниципальное хранение образуется архив организации. Руководителем назначается лицо, ответственное за делопроизводство и архив.

Подготовка документов к передаче на архивное хранение включает работу делопроизводственной службы (лиц, ответственных за работу с документами) по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

Подготовка документов к передаче на архивное хранение осуществляется в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций.

7.1. Экспертиза ценности документов

7.1.1. Экспертиза ценности документов – отбор документов на муниципальное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

7.1.2. Экспертиза ценности документов на стадии делопроизводства проводится при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к передаче в архив организации.

7.1.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в администрации округа, в отраслевых (функциональных) органах создаются постоянно действующие экспертные комиссии (далее – ЭК) из числа наиболее квалифицированных специалистов под председательством одного из руководящих сотрудников организации с обязательным включением в состав ЭК лиц, ответственных за работу с документами и архивом.

7.1.4. Функции и права ЭК, организация работы определяются положениями, которые утверждаются руководителями после согласования с МБУ «Архив Чусовского городского округа».

ЭК организует проведение экспертизы ценности и работу по ежегодному отбору документов для хранения и к уничтожению, осуществляет контроль за ее проведением; осуществляет рассмотрение проекта номенклатуры дел, проектов описей дел постоянного хранения и по личному составу; рассмотрение проектов актов о выделении дел с истекшими сроками хранения к уничтожению.

7.1.5. Экспертиза ценности документов проводится ежегодно лицами, ответственными за работу с документами и архивом, совместно со специалистами подразделений.

7.1.6. При проведении экспертизы ценности производится отбор документов и дел:

постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения – для передачи на архивное хранение;

временного (до 10 лет) хранения с отметкой «До минования надобности» – для дальнейшего хранения в структурных подразделениях по месту формирования;

с истекшими сроками хранения – для выделения к уничтожению.

7.1.7. Отбор документов постоянного хранения, временного хранения с отметкой «ЭК» проводится на основании номенклатуры дел на соответствующий календарный год с обязательным полистным просмотром дел, а также на основании перечней документов с указанием сроков их хранения. При полистном просмотре из дел постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры и неоформленные копии документов, черновики; не относящиеся к вопросу документы временного срока хранения.

Не допускается проведение отбора дел для хранения или к уничтожению на основании только заголовка дел.

7.1.8. По результатам экспертизы ценности документов составляются акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и описи дел по установленным формам согласно приложениям 20 и 21 соответственно к настоящей Инструкции.

7.1.9. Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января того года, в котором составлен акт. Например: дела с трехлетним сроком хранения, законченные делопроизводством в 2010 году, могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2014 года; с пятилетним сроком хранения – не ранее 1 января 2016 года.

7.1.10. Акт и опись дел рассматриваются на заседании ЭК одновременно, утверждаются руководителем организации только после согласования с МБУ «Архив Чусовского городского округа». Включенные в акт документы уничтожаются централизованно в соответствии с установленным порядком.

Использование вышеназванных документов для хозяйственных нужд запрещается.

7.2. Описание дел

7.2.1. На все завершённые в делопроизводстве дела ежегодно составляются описи отдельно на дела постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Составление описей дел осуществляется под непосредственным методическим руководством МБУ «Архив Чусовского городского округа».

Описи дел составляются лицами, ответственными за работу с документами.

Ответственность за своевременное и качественное составление описей дел несут начальник отдела документационной работы и руководители структурных подразделений администрации округа.

7.2.2. Опись дела – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и

предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

7.2.3. Описи дел составляются ежегодно по установленной форме согласно приложению 26 к настоящей Инструкции и представляются в МБУ «Архив Чусовского городского округа» через год после завершения дел в делопроизводстве.

Документы постоянного хранения передаются в МБУ «Архив Чусовского городского округа» по описям дел.

7.2.4. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:
заголовки вносятся в соответствии с номенклатурой дел;
каждое дело, в том числе его тома или части, вносится в опись под самостоятельным порядковым номером, порядок нумерации дел в описи – валовой;
графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, вынесенными на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками полностью указывается заголовок первого дела, а следующие дела обозначаются словами «то же». При этом остальные описательные сведения о делах указываются в заголовке полностью по каждому делу (тому, части); на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью;

графа «Примечание» используется для отметок о приеме и передаче дел, особенностях их физического состояния и формирования, наличии копий и т.п.

Систематизация дел в описи, как правило, соответствует систематизации дел в номенклатуре.

7.2.5. В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел в годовом разделе описи, первый и последний номера дел по данному разделу, оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных или пропущенных номеров).

7.2.6. Заголовки дел, содержащие документы за несколько лет, включаются в годовой раздел описи по дате заведения дела.

К первому годовому разделу описи дел постоянного хранения составляется историческая справка, которая в дальнейшем дополняется в случае изменения в истории фондообразователя; при необходимости составляются оглавление, указатели, списки сокращенных слов.

7.2.7. На документы по личному составу составляются самостоятельные описи дел согласно приложению 21 к настоящей Инструкции.

Заголовки дел в годовом разделе описи дел по личному составу систематизируются в следующей последовательности: распоряжения (приказы) по личному составу, карточки формы Т 2, личные дела, лицевые счета, не востребовавшие трудовые книжки, акты о несчастных случаях.

Личные дела уволившихся работников вносятся в опись по году увольнения лиц, на которых они заведены, в пределах года дела систематизируются по алфавиту фамилий.

7.2.8. Порядок составления годового раздела описи дел временного (свыше 10 лет хранения) аналогичен порядку составления и оформления годового раздела описи дел постоянного хранения.

7.2.9. Годовые разделы описи дел постоянного хранения и по личному составу после рассмотрения и одобрения на заседании ЭК подлежат представлению на рассмотрение ЭПМК Агентства по делам архивов Пермского края и утверждению руководителем (не позднее чем через два года после завершения делопроизводства дел, включенных в разделы).

7.3. Подготовка и передача документов на архивное хранение

7.3.1. В МБУ «Архив Чусовского городского округа» передаются дела с исполненными документами постоянного хранения. Их передача производится только по описям дел, в соответствии с графиком.

7.3.2. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в МБУ «Архив Чусовского городского округа» не подлежат, хранятся в подразделениях (по месту их формирования) и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

7.3.3. В период подготовки дел к передаче на архивное хранение лицом, ответственным за архив, предварительно проверяется правильность их формирования и оформления; соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел специалисты подразделений обязаны устранить.

7.3.4. Прием дел на муниципальное хранение проводится поединично по описям дел, оформляется актом приема-передачи, составляемым в двух экземплярах.

7.3.5. Прием каждого дела производится сотрудниками МБУ «Архив Чусовского городского округа», в присутствии лиц, ответственных за работу с документами. В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема – передачи дел.

В случае обнаружения утраты дел, числящихся по номенклатуре, принимаются меры по их розыску. Если принятые меры не дали результатов, подразделением (специалистом) составляется справка о причинах отсутствия дел за подписью руководителя подразделения. Справка вместе с описью дел передается в МБУ «Архив Чусовского городского округа».

Лица, виновные в утрате дел, привлекаются к ответственности.

7.3.6. Вместе с делами в МБУ «Архив Чусовского городского округа» передаются регистрационные картотеки на документы.

7.3.7. В случае ликвидации или реорганизации отдела (управления) лицо, ответственное за работу с документами, в период проведения ликвидационных мероприятий осуществляет формирование всех имеющихся документов в дела, оформление дел и их передачу в МБУ «Архив Чусовского городского округа».

Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

При ликвидации или реорганизации исполнительного органа местного самоуправления вопросы передачи документов постоянного хранения и по личному составу решаются с Агентством по делам архивов Пермского края. До

решения вопроса о передаче документы должны быть сформированы в дела, оформлены и описаны в соответствии с правилами.

7.3.8. Хранение и учет архивных документов, создание к ним научно-справочного аппарата, их использование, подготовка к передаче на муниципальное хранение осуществляются в соответствии с требованиями Основных правил работы ведомственных архивов организаций.

8. Порядок использования и изготовления печатей и штампов

8.1. В администрации округа для заверения подлинности подписи должностного лица на документах, соответствия копии документа подлиннику применяются гербовая печать (с изображением Герба Чусовского городского округа) и другие печати.

8.2. Оттиск печати проставляется на документах, отражающих информацию о фактах, имеющих особое юридическое значение, удостоверяющих права организации или отдельных лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами и материальными ценностями, обретающих юридическую силу лишь с момента заверения печатью.

Оттиск всех элементов печати проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ.

На документах финансового характера оттиск печати проставляется на специально отведенном месте. Как правило, это место нанесения оттиска печати обозначается символом «мп» без захвата наименования должности и подписи.

Оттиск печати должен быть хорошо читаемым.

8.3. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы (регистрационные, штампы «Контроль», «Подлежит возврату» и др.).

8.4. Штампы с факсимильным воспроизведением подписи главы городского округа, его заместителей при необходимости разрешается использовать на копиях, подписанных в установленном порядке документов.

Использование указанных штампов при оформлении подлинников документов запрещается.

8.5. В администрации Чусовского городского округа применяются:

8.5.1. гербовая печать администрации Чусовского городского округа, хранится у руководителя аппарата администрации округа. Оттиск проставляется на документах, подписанных главой городского округа, его заместителями согласно приложению 22 к настоящей Инструкции;

8.5.2. простые круглые печати, хранятся у начальников структурных подразделений (в соответствии с положениями о них) соответственно. Оттиски простых круглых печатей проставляются на документах, указанных в приложении 23 к настоящей Инструкции;

8.5.3. печать администрации округа с надписью «Для документов» хранится у начальника отдела документационной работы администрации округа для заверения документов.

8.6. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности структурных подразделений администрации округа производится по согласованию с руководителем аппарата администрации округа.

8.7. Необходимость изготовления штампов с факсимильным воспроизведением подписи главы городского округа, его заместителей, определяется главой городского округа.

8.8. Печати и штампы подлежат обязательному учету в отделе документационной работы администрации округа. Учет ведется в регистрационно-учетном журнале.

8.9. Печати и штампы хранятся в надежно закрываемых и опечатываемых сейфах или шкафах.

8.10. Ответственность за соблюдение порядка использования и хранения печатей и штампов в отраслевых (функциональных) органах администрации округа возлагается на их руководителей.

8.11. Контроль за правильностью использования и хранения печатей и штампов в отраслевых (функциональных) органах и структурных подразделениях администрации осуществляет руководитель аппарата администрации округа.

8.12. Проверка наличия, использования и хранения печатей производится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой распоряжением администрации округа.

О проведенных проверках делаются отметки в учетно-регистрационном журнале после последней записи.

8.13. В случае утери печатей и штампов незамедлительно ставится в известность руководитель аппарата администрации округа.

8.14. Пришедшие в негодность или утратившие значение печати и штампы уничтожаются по акту с отметкой в учетно-регистрационном журнале.

8.16. Порядок изготовления, учета, использования и хранения печатей и штампов в отраслевых (функциональных) органах администрации округа устанавливается в Инструкциях по делопроизводству отраслевых (функциональных) органов.

Приложение 1
к Инструкции по делопроизводству

Примерный перечень

обязанностей специалиста, ответственного за работу с документами в отраслевых (функциональных) органах администрации округа (далее – Подразделение)

1. Получает документы, адресованные Подразделению. Регистрирует служебные документы, подлежащие регистрации в Подразделении; передает их на рассмотрение руководителю, после рассмотрения – специалистам Подразделения для исполнения или ознакомления.

2. Осуществляет контроль за сроками исполнения документов и поручений руководителя, а также за сроками согласования проектов документов. Принимает все необходимые меры по недопущению нарушения сроков рассмотрения документов (фиксирует сроки в учетных записях, делает напоминания о приближении сроков рассмотрения документов непосредственным исполнителям и докладывает руководителю Подразделения).

3. Принимает от специалистов Подразделения проекты документов на подпись руководителю, осуществляет контроль за оформлением документов в соответствии с установленными требованиями, направляет документы в соответствующие органы и подразделения администрации округа, осуществляет отправку служебных документов почтой России.

4. Принимает и отправляет по электронной почте служебные документы.

5. Составляет (или уточняет) номенклатуру дел Подразделения на предстоящий календарный год, организует работу по формированию дел в соответствии с номенклатурой, оформлению обложек дел; подшивает документы в дела в соответствии с номенклатурой дел (кроме дел, формирование которых осуществляется специалистами отдела, управления).

6. Обеспечивает подготовку к передаче и передачу документов Подразделения на архивное хранение: совместно со специалистами осуществляет отбор документов постоянного хранения для передачи в МБУ «Архив Чусовского городского округа», выделение к уничтожению дел с истекшими сроками хранения; организует (или осуществляет) научно-техническую обработку дел постоянного хранения, своевременно передает по описи оформленные дела в МБУ «Архив Чусовского городского округа»; составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

7. Осуществляет хранение завершенных делопроизводством дел до их передачи на архивное хранение или до уничтожения, выдачу специалистам завершенных дел, контроль за их возвратом; обеспечивает сохранность дел Подразделения до передачи в МБУ «Архив Чусовского городского округа».

9. Обеспечивает ознакомление специалистов с нормативными, методическими документами по вопросам делопроизводства, поступившими в Подразделение, консультирует специалистов по вопросам оформления проектов правовых актов администрации и организации работы с документами.

11. Осуществляет прием и подготовку материалов к заседаниям комиссий (к совещаниям), регистрирует и своевременно передает их для рассылки, оповещает участников. Ведет протоколы заседаний (совещаний).

Приложение 2
к Инструкции по делопроизводству

Примерный перечень
наиболее применяемых видов организационно-распорядительных документов

Организационные документы:

Договор (муниципальный контракт)	регламент
инструкция (должностная инструкция)	рекомендации
нормативы	смета
план (прогноз)	соглашение
положение	стандарт
правила	тарифная сетка
программа	устав
расценки	штатное расписание

Распорядительные документы:

распоряжение	приказ
решение	протокол
поручение	постановление

Информационно-справочные документы:

автобиография	
акт	объяснительная записка
анкета	отчет
график	письмо
доклад	перечень (список)
докладная записка	справка
служебная записка	сводка
заключение (отзыв)	стенограмма
заявление	телеграмма
карточка (личная, лицевая и др.)	телефонограмма
обзор	характеристика

Разновидности писем (по содержанию и назначению):

письмо-предложение	письмо-подтверждение
письмо-просьба	письмо-напоминание
письмо-требование	письмо-уведомление
письмо-извещение	письмо-разъяснение
гарантийное	письмо-приглашение
информационное	сопроводительное

Группы писем:

инициативное (письмо-запрос)	ответное (письмо-ответ)
------------------------------	-------------------------

Приложение 3
к Инструкции по делопроизводству

Перечень бланков документов,
используемых в администрации округа

Бланки распорядительных документов:

постановление администрации Чусовского городского округа (А4);
распоряжение администрации Чусовского городского округа (А4);
распоряжение главы городского округа – главы администрации Чусовского городского округа (А4);
постановление Думы Чусовского городского округа и администрации Чусовского городского округа (А4);
распоряжение Думы Чусовского городского округа и администрации Чусовского городского округа (А4);
приказ главы городского округа - главы администрации Чусовского городского округа, начальника гражданской обороны (А4)

Бланки коллегиальных органов (совета, комиссии):

решение коллегии (совета, комиссии) (А4)
протокол заседания коллегии (совета, комиссии) (А4)

Бланки документов администрации городского округа:

общий бланк (А4);
бланк письма (А4, А5);
бланк совместного письма Думы Чусовского городского округа и администрации Чусовского городского округа (А4)

Бланки документов должностных лиц:

письмо главы городского округа – главы администрации Чусовского городского округа (А4)
письмо заместителя главы городского округа (А4).

ТРЕБОВАНИЯ
к изготовлению текстовых документов
с использованием персонального компьютера

1. Общие требования.

1.1. Проекты документов администрации округа печатаются с использованием текстового редактора Word шрифтом Times New Roman. Тексты документов, оформляемые на бланках или на бумаге формата А4, печатаются через межстрочный интервал 12 пунктов.

1.2. Проекты документов, оформленные как на бланке, так и без бланка, имеют следующие размеры полей:

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

1.3. При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Порядковые номера страниц проставляются в верхнем колонтитуле посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами без слова «страница» (стр).

1.4. Реквизиты (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатаются через межстрочный интервал 12 пунктов. Составные части реквизитов «гриф утверждения документа», «Отметка о наличии приложения», «Гриф согласования документа» отделяются друг от друга интервалом 12 пунктов.

1.5. Реквизит «Наименование вида документа», слова СОГЛАСОВАНО, УТВЕРЖДАЮ, УТВЕРЖДЕНО, ПОСТАНОВЛЯЮ, РЕШИЛИ печатаются прописными буквами.

2. Требования к оформлению отдельных реквизитов.

2.1. Адресат.

В проектах документов, оформляемых на бланках, реквизит «Адресат» печатается от границы верхнего поля в правом верхнем углу на расстоянии 10 см от границы левого поля.

Реквизит «Адресат» печатается через интервал 12 пунктов. Если в реквизите «Адресат» несколько адресов, то каждый адресат отделяется от другого интервалом 12 пунктов.

2.2. Заголовок к тексту документа.

Заголовок к тексту документа печатается от левой границы текстового поля. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через межстрочный интервал 12 пунктов.

Точка в конце заголовка не ставится. Для выделения заголовка используется полужирный шрифт. Заголовок отделяется интервалом 24 пункта от текста документа.

2.3. Текст документа.

Основной текст документа печатается шрифтом размера N 14 без переноса слов. Сведения справочного, уточняющего, служебного характера допускается печатать шрифтом меньшего размера.

Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

2.4. Подпись.

Реквизит «Подпись» отделяется от текста документа интервалом 24пункта. Наименование должности в реквизите «Подпись» печатается от левой границы текстового поля через межстрочный интервал 12 пунктов.

Расшифровка подписи на бланках должностных лиц печатается на расстоянии 12,5 см. от левой границы текстового поля, в других видах документов – на уровне последней строки наименования должности, инициалы и фамилия разделяются пробелом с выравниванием по правому полю.

2.5. Отметка об исполнителе.

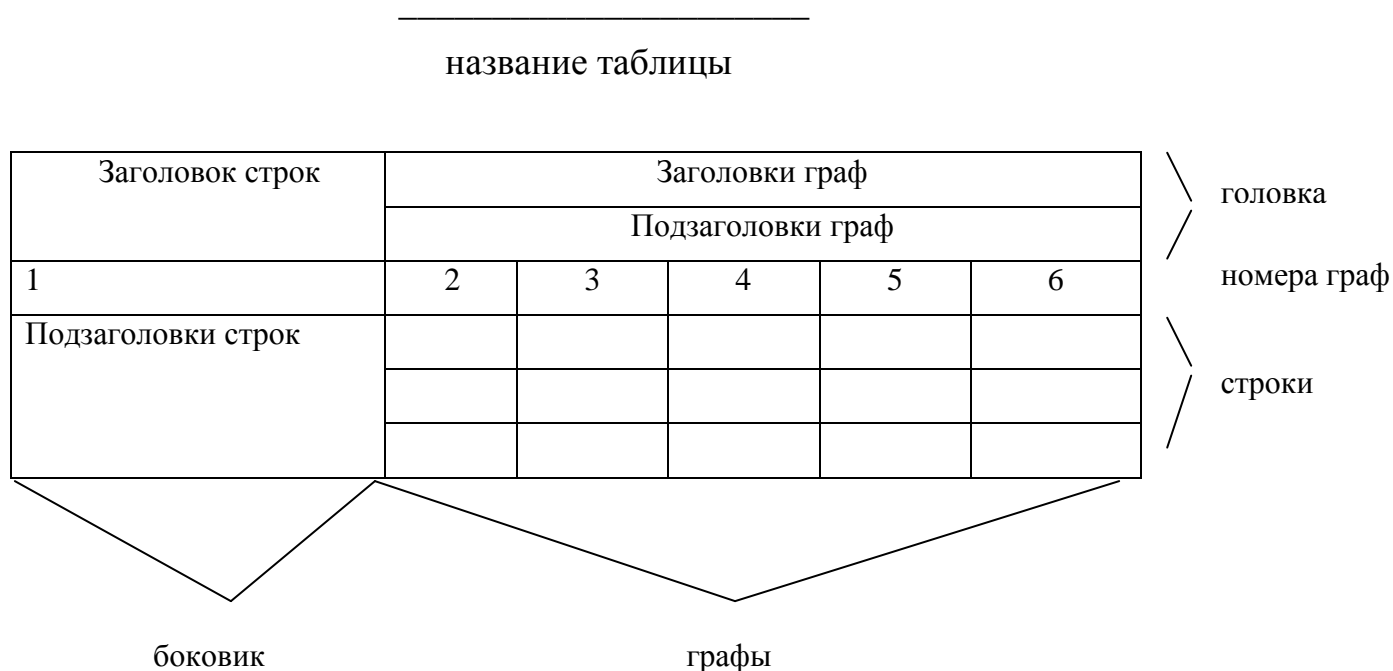
Фамилия исполнителя и номер телефона печатаются на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу шрифтом размера N 12 (в две строки). Фамилия исполнителя отделяется от номера телефона дополнительным интервалом 6пт.

ТРЕБОВАНИЯ

к построению и оформлению таблиц в текстовом редакторе Word

1. Таблица – форма представления текста, содержащего словесную или цифровую информацию, характеризующую несколько объектов по ряду признаков.

2. Структура и элементы таблицы:



Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный (графы) и горизонтальный (строки).

3. При построении таблиц используют графление горизонтальными и вертикальными линиями толщиной 0,25; 0,5 пт и т.д.

Текстовую информацию в таблицах печатают шрифтом Times New Roman размером N 14 с промежуточным интервалом 12 пт. Допускается сведения справочного, уточняющего, служебного характера печатать шрифтом меньшего размера.

Используются различные способы выравнивания текста в таблице (по центру, ширине, левому или правому краю).

4. Название таблицы

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Печатается полужирным шрифтом строчными буквами (первая буква – прописная) без переноса, точка в конце не ставится. Сокращения слов в названии таблицы не допускается.

На все таблицы в документе должны быть приведены ссылки. При этом слово «таблица» в тексте документа следует писать полностью.

5. Заголовки (подзаголовки) граф и строк

Заголовки граф печатаются с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, т.е. поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, он печатается с прописной буквы.

Переносы слов допускаются. Точки в заголовках и подзаголовках граф не проставляются.

Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы выражаются именем существительным в именительном падеже единственного числа. В заголовках и подзаголовках граф и строк употребляются только общепринятые условные обозначения.

Заголовки граф, как правило, печатаются параллельно строкам таблицы.

При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Разделять заголовки и подзаголовки граф диагональными линиями не допускается.

Не допускаются пропуски заголовков (подзаголовков) граф и строк в головке таблицы. Все графы таблицы, включая боковик, должны иметь заголовки.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа.

Если в графе таблицы помещены значения одной и той же физической величины, обозначение единицы физической величины указывают в заголовке (подзаголовке) этой графы через запятую после наименования показателя.

Если таблица печатается более чем на одной странице, головку таблицы повторяют на всех следующих страницах. Допускается нумеровать графы таблицы арабскими цифрами, и на следующих страницах печатать только номера этих граф.

6. Боковик и графы таблицы

В боковике и графах таблицы текст каждой позиции начинается с прописной буквы, за исключением общепринятых сокращений и сочетаний слов, например: млн.рублей, км, шт, в том числе, из них. Знаки препинания ставятся только внутри предложения.

В цифровых величинах целая и дробная части разделяются запятой, например: 5,23.

После слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера указываются непосредственно перед их наименованием в первом столбце (боковике) таблицы арабскими цифрами с точкой.

Обозначение единицы физической величины, общей для всех данных в строке, следует указывать в боковике через запятую после ее наименования.

Допускается (при необходимости) обозначение единицы физической величины выносить в отдельную графу.

7. Одинаковые текстовые элементы и цифры

Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при повторении его заменяют кавычками.

Не допускается замена кавычками:

одинаковых элементов текста в начале следующей страницы;

повторяющихся в таблице цифр, математических знаков, знаков процента и номера.

В таблице не должно быть незаполненных граф, вместо отсутствующих показателей ставится прочерк.

8. Однострочные и многострочные элементы таблицы

Числовое значение показателя проставляют на уровне первой строки наименования показателя.

Значение показателя, приведенное в виде текста, печатают также на уровне первой (верхней) строки наименования показателя.

9. Сноски и примечания

Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в таблице, то их следует обозначать сносками.

Примечание к таблице (как в тексте, так и в приложении) помещают непосредственно после таблицы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют арабскими цифрами. При наличии и сноски, и примечания к таблице сноска оформляется в конце страницы.

ТРЕБОВАНИЯ

к оформлению проектов правовых актов администрации округа

1. Оформление ссылки на документы-основания.

Ссылка на документы-основания оформляется следующим образом.

Если ссылка приводится в констатирующей части, то она оформляется предложением, начинающимся «В соответствии с ...», «На основании ...». При этом указываются наименование документа, автор, дата и номер документа, заголовок к тексту, например: «В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2001 N 404 «О совершенствовании лизинговой деятельности в агропромышленном комплексе».

Если в тексте не требуются какие-либо пояснения к издаваемому акту (как правило, в распоряжениях по личному составу), то ссылка на документы-основания оформляется словом «Основание:». Несколько документов-оснований нумеруются.

Кроме ссылки на документы-основания, в тексте могут приводиться ссылки на статьи, разделы, подразделы, пункты, подпункты документов-оснований и приложения к ним. Ссылки оформляются по форме:

ссылка на статью закона «В соответствии со статьей 130 Лесного кодекса Российской Федерации»;

на пункты – «В соответствии с пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации (дата, номер, заголовок)»;

на приложения – «В соответствии с приложением 2 к постановлению Правительства Российской Федерации (дата, номер, заголовок)».

2. Оформление даты в тексте.

Содержащиеся в тексте даты допускается оформлять двумя способами: цифровым и словесно-цифровым.

При цифровом способе оформления элементы даты приводятся арабскими цифрами в одной строке в последовательности: число, месяц, год. Например, дату 21 октября 2019 года следует оформлять: 21.10.2019.

Если порядковый номер месяца или числа состоит из одной цифры, то перед ними проставляется ноль, например дату 9 февраля 2019 года следует писать: 09.02.2019

Даты в текстах правовых актов, а также проектов документов, содержащих сведения финансового характера, и при ссылке на документы-основания в констатирующей части могут оформляться словесно-цифровым способом, например: 08 января 2019.

Даты и календарные сроки в текстах проектов актов рекомендуется оформлять следующим образом: 06 мая 2019 года, в 3 квартале 2019 года, за 09 месяцев 2019 года, в 2019 году, бюджет на 2019 год.

3. Оформление пунктов, подпунктов

3.1. Каждому пункту и подпункту распорядительной части проекта акта может присваиваться номер. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, абзацы – не нумеруются.

Пункты имеют единую порядковую нумерацию в пределах распорядительной части, номер подпункта состоит из номера пункта и порядкового номера подпункта (1.1., 1.2., 1.3., 1.3.1., 1.3.2., 1.3.3.).

3.2. Тексты пункта и его самостоятельных подпунктов пишутся с прописной буквы и заканчиваются точкой. Несамостоятельные подпункты пишутся со строчной буквы и отделяются друг от друга точкой с запятой (в таком случае подпункты могут нумероваться).

Абзацы в пределах подпункта начинаются с красной строки.

4. Способы оформления пунктов об изменении (дополнении) правовых актов.

4.1. Если в текст правового акта необходимо внести незначительные изменения, тогда оформляются пункты о внесении изменений.

Пункт об изменении (дополнении) отдельных положений действующих актов оформляется одним из способов:

«Изложить пункт 2 в следующей редакции:

«2.».

«Изложить абзац второй пункта 3 в следующей редакции:

«....».

«Дополнить пункт 1 подпунктами 1.4. и 1.5. следующего содержания:

«1.4. ...»;

«1.5. ...».

«Внести изменение в пункт 4, дополнив его абзацем следующего содержания:

«....».

«В пункте 3 слова «...» заменить словами «...».

«Исключить из пункта 2 слова «....».

«Слова «...» заменить словами «...» по всему тексту в соответствующем падеже».

«Дополнить пункт 1 распоряжения и наименование приложения к распоряжению словами «...».

4.2. При внесении существенных изменений в первоначальный документ, рекомендуется принять его в новой редакции либо принять в новой редакции структурную единицу документа:

«Изложить инвестиционный проект «...» в новой редакции»;

«Приложение 1 изложить в редакции согласно приложению».

5. Способы оформления приложений к проектам актов.

5.1. Сведения о наличии приложений оформляются разными способами.

При наличии одного приложения, а также при утверждении или введении в действие какого-либо документа ссылка на него в тексте оформляется словами «прилагаемый», «прилагается», «согласно приложению», «в соответствии с приложением». Например: «Передать в краевую собственность объекты согласно приложению».

Приложения нумеруются, если их несколько. Знак N перед цифровым обозначением не проставляется.

При наличии нескольких приложений ссылка на приложения в тексте оформляется по форме «согласно приложению 2».

5.2. Документы-приложения к проекту акта должны иметь заголовок, содержать в правом верхнем углу первого листа отметку по форме:

Приложение 2
к распоряжению администрации
Чусовского городского округа
от _____ N _____

При наличии в тексте проекта акта формулировок «Утвердить» (прилагаемые положение, инструкцию, перечень мероприятий и т.д.) на приложении в правом верхнем углу оформляется слово «УТВЕРЖДЕНО» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕН») со ссылкой на акт, его дату и номер, например:

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Чусовского городского округа
от _____ N _____

При этом слова «УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕН» согласуются в роде и числе с наименованием утверждаемого документа (положение – УТВЕРЖДЕНО, правила – УТВЕРЖДЕНЫ).

Заголовок к тексту документа-приложения печатается центрованным способом (относительно границ текста). Наименование вида документа-приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, например:

ПОЛОЖЕНИЕ
о режиме охраны особо охраняемых природных территорий

При наличии в тексте приложения нескольких разделов, подразделов их заголовки печатаются центрованным способом, точка в конце заголовка не ставится.

Заголовки документов-приложений и их разделов не выделяются полужирным шрифтом.

5.3. Страницы приложения нумеруются самостоятельно начиная со второго листа.

5.4. Приложение может быть оформлено в виде таблицы (требования к построению и оформлению таблиц даны в приложении 5), графика, схемы. Форма таблицы применяется при изложении цифровой или словесной информации о нескольких объектах по ряду признаков.

5.5. При наличии приложений к документу-приложению на них оформляется отметка по форме:

Приложение 2
к Положению о режиме охраны особо
охраняемых природных территорий

6. При необходимости пояснения отдельных предложений, слов, цифр в тексте постановления (распоряжения) или приложения они обозначаются надстрочными знаками сноски в виде звездочки или порядковых номеров арабскими цифрами.

Знак сноски проставляется непосредственно после поясняемых предложений, цифр и перед текстом пояснения. Сноски в тексте располагаются с абзацного отступа в конце страницы, на которой обозначены, и отделяются от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны. Не допускается разрывать сноски и переносить их со страницы на страницу. Текст пояснения печатается с прописной буквы и заканчивается точкой, например:

* Только для лесозаготовительных предприятий.

На протяжении всего документа следует применять один вид знака сноски. Сноска в виде звездочки применяется, если в тексте проекта документа предполагается небольшое количество сносок или их на странице не более трех. Если в тексте проекта документа предполагается большое количество сносок, то они оформляются арабскими цифрами. При этом по всему тексту документа применяется сквозная нумерация сносок.

Приложение 7
к Инструкции по делопроизводству

ФОРМА ПРОТОКОЛА

(наименование организации
или коллегиального органа)

ПРОТОКОЛ
00.00.0000 N

(дата проведения заседания,
номер документа)

(место составления или проведения заседания)

заседания (собрания, совещания)...
(заголовок к тексту)

Председатель _____
(фамилия и инициалы в именительном падеже)

Секретарь _____
(фамилия и инициалы в именительном падеже)

Присутствовали: _____
(фамилии и инициалы членов коллегиального органа (участников совещания) в
алфавитном порядке в именительном падеже без наименования должности)

Приглашенные: _____
(фамилии и инициалы приглашенных в алфавитном порядке в именительном
падеже, при необходимости с наименованием должности)

Повестка дня:

1. О (Об)... _____
(содержание вопроса)

Доклад _____
(наименование должности, фамилии, инициалов в родительном падеже)

2. О (Об)... (далее как в п. 1)

1. СЛУШАЛИ: _____
(фамилия, инициалы докладчика в родительном падеже, краткое изложение
содержания доклада (сообщения, информации) от 3 л.ед.ч. или слова «Текст прилагается»)

ВЫСТУПИЛИ: _____
(фамилия, инициалы выступивших в именительном падеже; краткое содержание
выступления или слова «Текст прилагается»)

РЕШИЛИ:

1. Утвердить (поручить, представить...)
1.1....

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

2.1. ...

2.2. ...

Председатель Личная подпись

Инициалы, фамилия

Секретарь Личная подпись

Инициалы, фамилия

ФОРМА СОКРАЩЕННОГО ПРОТОКОЛА

(наименование организации
или коллегиального органа)

ПРОТОКОЛ
00.00.0000 N

(дата проведения заседания,
номер документа)

(место составления или проведения заседания)

заседания (собрания, совещания)...
(заголовок к тексту)

Председатель _____
(фамилия и инициалы в именительном падеже)

Секретарь _____
(фамилия и инициалы в именительном падеже)

Присутствовали: _____
(фамилии и инициалы членов коллегиального органа (участников совещания) в
алфавитном порядке в именительном падеже без наименования должности)

Приглашенные: _____
(фамилии и инициалы приглашенных в алфавитном порядке в именительном
падеже, при необходимости с наименованием должности)

1. СЛУШАЛИ:

О (Об) ... _____
(содержание вопроса)

Доклад _____
(наименование должности, фамилия, инициалы в родительном падеже)

(фамилии и инициалы выступавших)

РЕШИЛИ:

1.1. Утвердить (поручить, представить)...

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

О (Об) ... (далее как в п. 1)

Председатель Личная подпись

Инициалы, фамилия

Секретарь Личная подпись

Инициалы, фамилия

ФОРМА ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

(наименование организации
или коллегиального органа)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
00.00.0000 N

(дата проведения заседания,
номер документа)

(место составления или проведения заседания)

заседания (собрания, совещания)...
(заголовок к тексту)

Председатель _____
(фамилия и инициалы в именительном падеже)

Секретарь _____
(фамилия и инициалы в именительном падеже)

Присутствовали: _____
(фамилии и инициалы членов коллегиального органа в алфавитном порядке

в именительном падеже без наименования должности или постоянных участников совещаний)

Приглашенные: _____
(фамилии и инициалы приглашенных в алфавитном порядке в именительном

падеже, при необходимости с наименованием должности)

Повестка дня:

1. О (Об)... _____
(содержание вопроса)

Доклад _____
(наименование должности, фамилии, инициалов в родительном падеже)

СЛУШАЛИ: _____
(фамилия, инициалы докладчика, краткое изложение

содержания доклада сообщения, информации)

РЕШИЛИ:

1.4. Утвердить (поручить, представить...)

1.5. ...

Председатель	Личная подпись	Инициалы, фамилия
Секретарь	Личная подпись	Инициалы, фамилия

Верно		
Должность	Личная подпись	Инициалы, фамилия

дата

Печать – в необходимых случаях

Приложение 8
к Инструкции по делопроизводству

Администрация
Чусовского городского округа

УТВЕРЖДАЮ
Глава городского округа – глава
администрации Чусовского городского
округа _____ инициалы,
фамилия

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

_____ N _____
ведущему специалисту отдела

(2 межстрочных интервала)

1,25см

←→ **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Ведущий специалист отдела является муниципальным служащим и относится к старшей должности муниципальной службы.

Окончание текста.

↓
(2 межстрочных интервала)

Начальник отдела

инициалы, фамилия

↓
(2 межстрочных интервала)

СОГЛАСОВАНО

↓ (1 межстрочный интервал)

▼ Заместитель главы городского округа
дата

инициалы, фамилия

Начальник отдела по работе с персоналом
дата

инициалы, фамилия

↓
(2 межстрочных интервала)

С инструкцией ознакомлен:
Ведущий специалист отдела

инициалы, фамилия

Приложение 9
к Инструкции по делопроизводству

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ N _____

Вид (соглашение, муниципальный контракт, договор) и заголовок проекта документа _____

Руководитель структурного подразделения администрации округа, представляющий проект _____
должность, инициалы, фамилия, личная подпись, дата

Должность руководителя, наименование организации	Инициалы, фамилия	Дата поступления (передачи) проекта	Замечания, предложения*	Личная подпись, дата
Структурные подразделения администрации городского округа, другие организации, интересы которых затрагивает проект				
Руководители администрации округа				
Заместитель главы городского округа				
Заместитель главы городского округа				
Заместитель главы городского округа				
Руководитель аппарата администрации				

* При отсутствии замечаний (предложений) следует указать «Согласовано».
При наличии замечаний (предложений) следует указать «Замечания (предложения) прилагаются»

ФОРМА ТЕЛЕГРАММЫ

ОТМЕТКА О КАТЕГОРИИ ТЕЛЕГРАММЫ

ОТМЕТКА О ВИДЕ ТЕЛЕГРАММЫ

ТЕЛЕГРАФНЫЙ АДРЕС, НАИМЕНОВАНИЕ АДРЕСАТА*

ТЕКСТ (ПЕЧАТАЕТСЯ ЗАГЛАВНЫМИ БУКВАМИ БЕЗ СОЮЗОВ,
ПРЕДЛОГОВ, ЗНАКОВ ПРЕПИНАНИЯ, ЕСЛИ ПРИ ЭТОМ НЕ ИСКАЖАЕТСЯ
СОДЕРЖАНИЕ, БЕЗ ПЕРЕНОСА СЛОВ)

N

НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ ЛИЦА,
ПОДПИСАВШЕГО ТЕЛЕГРАММУ

ФАМИЛИЯ

Дата

Наименование должности лица,
подписавшего телеграмму
фамилия

Личная подпись

Инициалы,

Отметка об исполнителе
(Фамилия, номер телефона исполнителя)
Личная подпись

* При передаче телеграммы нескольким адресатам составляется список на рассылку

Приложение 11
к Инструкции по делопроизводству

ФОРМА ТЕЛЕФОНОГРАММЫ

Наименование
организации-отправителя

Наименование
организации-получателя

ТЕЛЕФОНОГРАММА

Должность,
инициалы и фамилия
получателя (кому)

00.00.0000 N

Время приема-передачи

Текст телефонограммы (до 50 слов)

Наименование должности лица,
подписавшего телефонограмму

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Должность, инициалы, фамилия
работника, передавшего телефонограмму
N телефона

Должность, инициалы, фамилия
работника, принявшего телефонограмму
N телефона

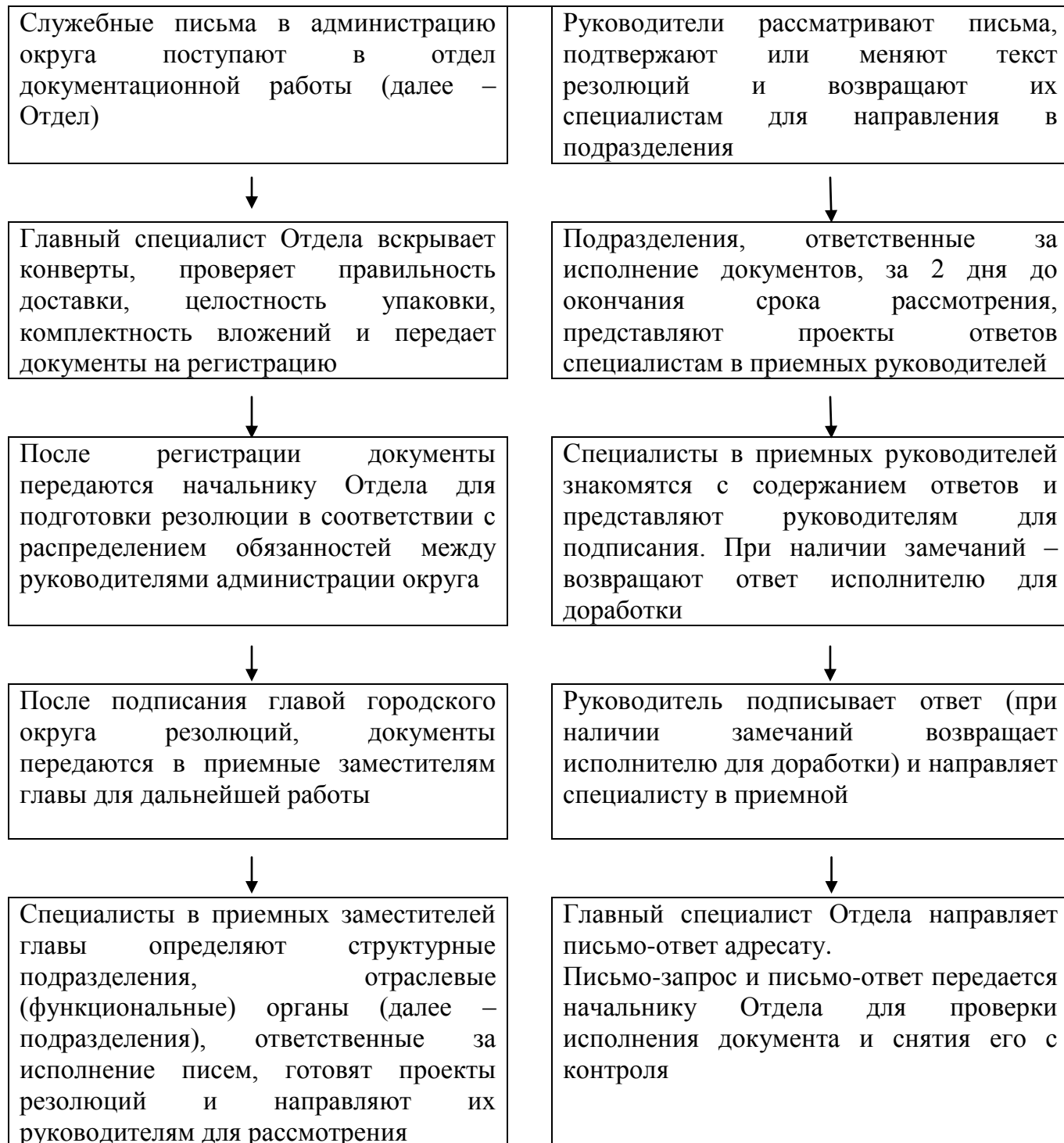
ПЕРЕЧЕНЬ

документов, не подлежащих регистрации
в администрации Чусовского городского округа

Входящие служебные документы, адресованные отраслевым (функциональным) органам администрации Чусовского городского округа;
внутренние документы, исходящие служебные письма за подписью руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации Чусовского городского округа;
бухгалтерские документы, счета на оплату;
документы на иностранных языках без перевода;
периодические издания;
поздравительные письма, телеграммы, открытки;
пригласительные билеты;
рекламные извещения, прейскуранты, каталоги, проспекты;
статистические сведения;
тематические и специальные сборники без сопроводительных писем;
программы семинаров, конференций (без сопроводительных писем).

Приложение 13
к Инструкции по делопроизводству

СХЕМА
прохождения служебных писем,
поступивших в администрацию Чусовского городского округа



Приложение 14
к Инструкции по делопроизводству

Схема организации контроля за исполнением документов

В администрацию округа входящая корреспонденция поступает через систему электронного документооборота, почтой России, электронной почтой, факсимильной связью и нарочно

Письма, поступившие через систему электронного документооборота, регистрируются и ставятся на контроль автоматически

Входящие документы, поступившие почтой России, электронной почтой, факсимильной связью, нарочно регистрируются в программе «Автоматизация делопроизводства» и ставятся на контроль в соответствии со сроками

Документы со сроком исполнения менее 5 дней направляются по электронной почте либо в копиях предполагаемым исполнителям в день поступления

Подразделения, ответственные за исполнение документов, за 2 дня до окончания срока рассмотрения, представляют проекты ответов специалистам в приемных руководителей.

Специалисты проверяют содержание ответов, передают руководителям для подписания, при наличии замечаний – возвращают ответы исполнителям для доработки

Начальник отдела документационной работы еженедельно за 5 дней до приближения срока готовит напоминания и передает их специалистам в приемных руководителей

Специалисты в приемных руководителей, РВУУ напоминают ответственным исполнителям (руководителям подразделений) о приближении срока рассмотрения документов,

готовят информацию по исполненным документам и принимают меры по розыску документов, которые не исполнены своевременно.

По результатам этого специалисты в приемных руководителей докладывают информацию заместителям главы городского округа для принятия мер и отчитываются перед начальником отдела документационной работы

Ежемесячно начальник отдела документационной работы готовит отчет о результатах рассмотрения документов, поступивших в администрацию округа за текущий месяц, и передает руководителю аппарата для доведения информации до главы городского округа и РВУУ на аппаратном совещании.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение документов, нарушение установленных сроков их исполнения к сотрудникам администрации округа в установленном порядке могут быть применены меры дисциплинарного и материального воздействия

Приложение 15
к Инструкции по делопроизводству

ФОРМА НОМЕНКЛАТУРЫ
дел администрации округа, ее отраслевых (функциональных) органов

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Наименование должности руководителя
_____ Инициалы, фамилия

на _____ год

дата

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и N статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя службы делопроизводства

Личная
подпись

Расшифровка
подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК организации

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПМК Агентства
по делам архивов Пермского края
от _____ N _____

от _____ N _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году.

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого			

Наименование должности руководителя
службы делопроизводства

Личная
подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в МБУ «Архив Чусовского городского округа».

Наименование должности
передавшего сведения

личная
подпись

расшифровка подписи

Приложение 16
к Инструкции по делопроизводству

ФОРМА

обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

Фонд N
Опись N
Дело N

Наименование организации

Дело N

Название дела
(сокращать название не допускается)

Фонд N
Опись N
Дело N

Начато: _____
Окончено: _____
на _____ листах
Хранить _____
(указывается срок хранения по
номенклатуре)

ФОРМА
листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N _____

В деле подшито (вложено) и пронумеровано _____ лист(ов),
(цифрами и прописью)

с N _____ по N _____, в том числе:

литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,
составившего заверительную надпись

Личная
подпись

Инициалы, фамилия

Дата

ФОРМА
карты-заместителя дела

Наименование организации

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело* _____
(N и заголовок)

Опись _____
(N и название)

Фонд _____
(N и название)

Выдано _____ (дата выдачи) _____ (кому выдано)
во временное пользование до _____ (дата возвращения)

Наименование должности
лица, выдавшего дело

Личная
подпись

Инициалы, фамилия

*В структурном подразделении указывается его заголовок без приведения сведения об описи и фонде.

Приложение 20
к Инструкции по делопроизводству

ФОРМА

акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя

АКТ
фамилия

_____ Инициалы,

дата

О выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

На основании _____

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы фонда N _____

(название фонда)

N п/п	Заголовок дела	Дата дела	Индекс дела	Кол-во дел	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ год утверждены.

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов
Дата

Личная
подпись

Инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
наименование организации
от _____ N _____

СОГЛАСОВАНО
Директор МБУ «Архив
Чусовского городского округа»
подпись инициалы, фамилия

Приложение 21
к Инструкции по делопроизводству

ФОРМА
описи дел постоянного срока хранения

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя
_____ Инициалы, фамилия

дата

ФОНД N
ОПИСЬ N
дел постоянного хранения
за _____ год

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечан ие
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(прописью и цифрами)

с N _____ по N _____, в том числе
литерные номера: _____;
пропущенные номера: _____.

Наименование должности
составителя описи

подпись

Инициалы, фамилия

дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
наименование организации
от _____ N _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПМК Агентства
по делам архивов Пермского края
от _____ N _____

ФОРМА
описи дел по личному составу

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя

_____ Инициалы, фамилия

дата

ФОНД N

ОПИСЬ N

дел по личному составу

за _____ год

N п/ п	Делопроизводственные индексы	Заголово к дела	Крайни е даты	Срок хранения	Количество о листов	Приме- чание
--------------	---------------------------------	--------------------	------------------	------------------	------------------------	-----------------

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с N _____ по N _____, в том числе
литерные номера: _____;
пропущенные номера: _____.

Наименование должности
составителя
дата

подпись

Расшифровка подписи

Начальник ОК
(если в штатном расписании есть должность
начальника ОК или инспектора ОК)
дата

подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
наименование организации
от _____ N _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПМК Агентства
по делам архивов Пермского края
от _____ N _____

Приложение 22
к Инструкции по делопроизводству

ПЕРЕЧЕНЬ документов,
на которых проставляется оттиск гербовой печати администрации округа

Штатные расписания;
служебные удостоверения;
почетные грамоты;
удостоверения к наградам, званиям;
наградные листы;
договоры, соглашения, контракты;
доверенности на представление интересов администрации округа;
командировочные удостоверения;
акты о выполнении работ;
гарантийные письма;
титульные списки, сметные расчеты;
сертификаты;
трудовые книжки;
бухгалтерские, финансовые документы, подписанные руководителями администрации городского округа;
документы, заверение которых гербовой печатью предусмотрено нормативными актами.

Приложение 23
к Инструкции по делопроизводству

ПЕРЕЧЕНЬ документов,
на которых проставляются оттиски простых круглых печатей администрации округа

Размноженные экземпляры правовых актов администрации округа для удостоверения их подлинности (печать «Для документов»);
копии соглашений, договоров, контрактов для удостоверения их подлинности (печать «Для документов»);
копии документов администрации округа для удостоверения их подлинности (печать «Для документов»);
выписки из документов, требующих заверения (печать «Для документов»);
командировочные удостоверения (отметка о прибытии и выбытии);
копии документов по личному составу, выписки из трудовых книжек, копии документов об образовании.