



**Администрация муниципального округа город Славгород
Алтайского края**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

09.06. 2023

№ 505

г. Славгород

┌ Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края, органах администрации муниципального округа, иных органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях, предприятиях ┐

С целью приведения процедур документирования и документооборота в соответствие с Уставом муниципального образования муниципальный округ город Славгород Алтайского края п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края, органах администрации муниципального округа, иных органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях, предприятиях (далее – Инструкция).

2. Руководителям структурных подразделений администрации муниципального округа, органов администрации муниципального округа и иных органов местного самоуправления, муниципальных учреждений, предприятий довести до сведения специалистов Инструкцию, организовать ее изучение и неукоснительное соблюдение.

3. Признать утратившим силу постановление администрации города Славгорода Алтайского края от 13.01.2014 № 05 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству».

4. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края и опубликовать в сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования муниципальный округ город Славгород Алтайского края.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления делами администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края Мариненко А.А.

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
муниципального округа город
Славгород Алтайского края
от 09.06.2023 № 505

**Инструкция
по делопроизводству в администрации муниципального округа город
Славгород Алтайского края, органах администрации муниципального
округа, иных органах местного самоуправления, муниципальных
учреждениях, предприятиях**

I. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края, органах администрации муниципального округа, иных органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях, предприятиях (далее Инструкция) устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, обязательные для всех муниципальных служащих и служащих администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края (далее администрация муниципального округа) и органов администрации (структурных подразделений) (далее органов администрации).

1.2. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов с применением информационных технологий.

1.3. Компьютерные (автоматизированные) технологии обработки документной информации в администрации муниципального округа и органах администрации должны отвечать требованиям Инструкции.

1.4. Организацию работы с документами администрации муниципального округа, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство по подготовке документов и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в администрации муниципального округа осуществляет Управление делами администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края (далее Управление делами).

1.5. Контроль за соблюдением установленных Инструкцией правил документирования и документооборота, а также за обеспечением сохранности служебных документов в органах администрации возлагается на их руководителей.

Служащие несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

1.6. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.7. Правила и порядок работы с документами, содержащими сведения, отнесенные к государственной тайне, персональные данные, с обращениями граждан, с запросами пользователей информации о предоставлении информации о деятельности администрации города и органов администрации, подготовки долгосрочных целевых программ устанавливаются специальными правовыми актами.

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

1.9. Работа с обращениями граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.10. Непосредственное ведение делопроизводства в органах администрации осуществляется служащими, ответственными за ведение делопроизводства в соответствии с их должностными инструкциями.

1.11. Передача служебных документов администрации муниципального округа и органов администрации, их копий или проектов сторонним организациям или частным лицам не допускается в непроизводственных целях.

1.12. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни, при переводе на другую работу или в случае увольнения служащий обязан передать все находящиеся у него документы служащему, ответственному за ведение делопроизводства в администрации муниципального округа (органе администрации), или другому служащему по указанию главы муниципального округа (руководителя органа администрации). При увольнении служащего или его переводе в другое подразделение передача документов и дел осуществляется по акту.

1.13. Об утрате или неисправимом повреждении документа служащие незамедлительно письменно докладывают своему непосредственному руководителю. На основании полученной информации в установленном порядке проводится служебная проверка, а в необходимых случаях объявляется розыск документа.

II. Правила оформления документов

2.1. Бланки документов

2.1.1. В администрации муниципального округа и органах администрации используются следующие виды бланков с воспроизведением герба муниципального округа город Славгород Алтайского края, изготавливаемых на основе продольного и углового расположения реквизитов:

бланк постановления администрации муниципального округа город Слав-

город Алтайского края (приложение № 1);

бланк распоряжения администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края (приложение № 2);

бланк письма администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края (приложение № 3);

бланки органов администрации города Славгорода Алтайского края (приложение № 4).

2.1.2. Документы, издаваемые администрацией муниципального округа совместно с другими организациями, оформляются на листах формата А4.

Данные о наименованиях организаций включаются в наименования должностей лиц, подписавших документ.

2.1.3. Бланки создаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм) или в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов.

2.1.4. В случае оформления документов за подписью главы муниципального округа, первого заместителя главы администрации или заместителями главы администрации электронный шаблон бланка может передаваться в органы администрации.

2.2. Оформление реквизитов документов

2.2.1. Каждый напечатанный лист документа, оформленный на бланке и без него, должен иметь следующие размеры полей:

левое - 30 мм;

правое - 15 мм;

верхнее - 20 мм;

нижнее - 20 мм.

Абзацный отступ - 1,25 см.

2.2.2. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Office Word с использованием шрифтов Times New Roman размером № 13-14, через 1-2 межстрочных интервала.

В отдельных случаях размер шрифта и межстрочные интервалы могут быть изменены. При объеме текста менее 1/3 страницы допустимо использование полуторного межстрочного интервала. При оформлении документа в табличном варианте допускается использование шрифта Times New Roman размером № 12.

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

При оформлении приложений к документу у каждого приложения проставляется собственная нумерация.

2.2.4. При подготовке и оформлении документов используются следующие реквизиты:

Герб муниципального округа город Славгород Алтайского края;
наименование органа - автора документа;

справочные данные об авторе документа;
 вид документа;
 место составления (издания) документа;
 дата документа;
 регистрационный номер документа;
 ссылка на исходящий номер и дату документа адресата;
 адресат;
 гриф утверждения;
 наименование документа (заголовок);
 текст документа;
 отметка о наличии приложений;
 подпись должностного лица;
 гриф согласования;
 виза (виды согласования);
 оттиск печати;
 отметка о заверении копии;
 отметка об исполнителе;
 отметка о контроле документа;
 отметка об исполнении документа;
 отметка о конфиденциальности;
 отметка о поступлении документа.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

2.2.5. Изображение Герба муниципального округа город Славгород помещают на бланках в соответствии с решением Славгородского городского Собрания депутатов Алтайского края от 05.06.1997 № 43/1 «Об утверждении герба города Славгорода и положения о гербе г. Славгорода».

2.2.6. Наименование органа, указанное на бланках, должно соответствовать его наименованию, установленному Уставом муниципального образования муниципальный округ город Славгород Алтайского края.

2.2.7. Справочные данные об организации включают: почтовый адрес, номера телефона, факса, адрес электронной почты.

Почтовый адрес оформляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17.04.2023 № 382 (далее – Правила оказания услуг почтовой связи) в следующем порядке:

для юридического лица – полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина – фамилия, имя, отчество (при наличии);

банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);

название улицы, номер дома, номер квартиры;

название населенного пункта (города, поселка и т.п.);

название района;

название республики, края, области, автономного округа (области);

название страны (для международных почтовых отправлений);

почтовый индекс.

Реквизит обязателен для бланков писем, располагается ниже реквизита наименование органа.

2.2.8. Вид документа.

Наименование вида документа включается в бланк соответствующего вида документа.

Реквизит обязателен для всех видов документов, за исключением писем, располагается ниже реквизита наименование органа и печатается прописными буквами с разреженным 4,2 пт межзнаковым интервалом, например: **П О - С Т А Н О В Л Е Н И Е , Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е , П Р И К А З .**

Реквизит выделяется разреженным полужирным шрифтом.

2.2.9. Место составления или издания документа (г. Славгород) указывается на бланках документов, за исключением бланков писем.

2.2.10. Дата документа.

Реквизит обязателен для всех видов документов.

Датой документа является:

дата его подписания (правовые акты, письма, телеграммы);

дата события, зафиксированного в документе (протокол, акт);

для утверждаемого документа (план, инструкция, положение, отчет) – дата утверждения.

Датой документа, изданного совместно двумя или более организациями, является дата фактической подписи последнего из подписавших совместный документ.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами. Например:

дату 09 февраля 2023 г. следует писать 09.02.2023

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например:

09 февраля 2023 г.,

а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например:

2023.02.09.

На документе, оформленном на бланке, дата проставляется в установленном для этого реквизита месте.

В тексте документа не допускается разрыв даты при ее переносе на другую строку.

2.2.11. Регистрационный номер документа обязателен для всех видов документов, подлежащих регистрации, и является цифровым или буквенно-цифровым обозначением документа, присвоенным при регистрации.

Регистрационный номер документа присваивается документу после его

подписания (утверждения). Присвоение регистрационных номеров осуществляется по видам документов.

Реквизит состоит из порядкового номера документа, как правило, в пределах календарного года, который можно дополнять индексом подразделения, индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте.

К регистрационному номеру документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, добавляется пометка «ДСП».

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авто-
ров в документе.

2.2.12. Ссылка на исходящий номер и дату документа адресата:

Ссылка на исходящий номер и дату документа адресата включается в состав реквизитов бланка письма и проставляется исполнителем письма при подготовке письма-ответа.

Располагается на бланке письма ниже реквизитов дата документа и регистрационный номер документа.

Реквизит включает регистрационный номер и дату документа адресата, на который дается ответ. Сведения в данный реквизит переносятся исполнителем с поступившего документа.

Наличие реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма.

2.2.13. Адресат документа.

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям или конкретным лицам.

При адресации документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица - наименование пишется в именительном падеже.

Если приводится полное название министерства, то оно дополняется словами Российской Федерации, если сокращенное – России, например:

Министерство здравоохранения
Российской Федерации
Управление делами

или

Министерство
здравоохранения России
Управление делами

При направлении документа конкретному должностному лицу почтовый адрес не указывается, наименование организации и структурного подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия в дательном, при этом инициалы ставятся после фамилии и отделяются от нее пробелом, а

фамилия отделяется от наименования организации одним межстрочным интервалом (пропускается одна строка), например:

Администрация Алтайского края
Управляющему делами

Фамилия И.О.

или

Управляющему делами
Администрации Алтайского края

Фамилия И.О.

Если документ отправляется в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений этой организации, то их следует указывать обобщенно, например:

Администрации муниципальных
районов и городских округов
Алтайского края

При адресации документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи, например:

Фамилия И.О.
ул. К.Маркса, д. 67, кв.2,
г. Славгород, Алтайский край, 658820

Адрес печатается через интервал «точно» в правом верхнем углу первого листа документа и выравнивается по левому краю.

Документ не должен содержать более четырех адресов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем числе адресатов составляется список рассылки документа.

2.2.14. Гриф утверждения документа.

Реквизит, придающий документу юридическую силу, проставляется в правом верхнем углу первого листа документа.

Слово УТВЕРЖДАЮ (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ) печатается прописными буквами, без кавычек и двоеточия. Ниже печатается с прописной буквы наименование должности руководителя, утверждающего документ, или ссылка на наименование документа и выравнивается по левому краю, например:

УТВЕРЖДАЮ
Глава муниципального округа

город Славгород

личная подпись

И.О. Фамилия

дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера, например:

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

муниципального округа

город Славгород Алтайского края

от 05.04.2023 № 214

или

УТВЕРЖДЕН

протоколом заседания городской

трехсторонней комиссией

от 25.04.2023 № 12

2.2.15. Наименование документа (заголовок).

Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа и оформляется над текстом документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:

о чем (о ком)? Например:

Приказ о создании аттестационной комиссии;

чего (кого)? Например:

Должностная инструкция ведущего специалиста.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок допускается не указывать.

Заголовок к тексту постановления администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края и письма на бланке с угловым расположением реквизитов печатается от левой границы текстового поля строчными буквами (за исключением первой), с одинарным межстрочным интервалом или интервалом «точно», если состоит более чем из трех строчек. Предельное количество знаков в строке не должно превышать размера 1/3 формата листа А4 по ширине (высоте), например:

«Об утверждении административ-
ного регламента...»

2.2.16. Текст документа составляется на русском языке – государственном языке Российской Федерации.

Содержание служебного документа должно быть кратким, ясным, аргументированным, соответствовать правилам и требованиям русского языка, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации. В тексте документа не допускается использование сокращений без их разъяснения в тексте, кроме официальных или общепринятых.

Текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части (констатирующей) указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (письма, заявления – просьбу без пояснения; справки, докладные записки – оценку фактов, выводы).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации – автора документа, дату, регистрационный номер, заголовок документа.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами или буквами. Значительные по объему документы могут делиться на главы (части), которые нумеруются римскими цифрами.

Тексты документов излагаются:

от первого лица – только за подписью главы муниципального округа город Славгород (*постановляю..., предлагаю..., направляю...*);

от первого лица множественного числа – за подписью заместителей главы администрации муниципального округа город Славгород (*предлагаем..., просим..., направляем*);

от третьего лица единственного числа (*администрация муниципального округа город Славгород считает..., комиссия рассмотрела..., Управление делами направляет...*).

При указании фамилии, имени и отчества в тексте инициалы пишутся после фамилии.

Текст отделяется от заголовка тремя межстрочными одинарными интервалами и печатается через одинарный интервал.

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

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста. Точка в конце заголовков не ставится. Наименование части, раздела, главы, статьи отделяется от текста сверху на два междустрочных интервала. Между наименованием части, раздела, главы, статьи документа и текстом снизу отступ на один междустрочный интервал.

Текст может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Текст таблицы должен быть напечатан через межстрочный

интервал «точно» или одинарный интервал, если текст не более 4-5 строк. Заголовки и подзаголовки граф должны быть набраны через интервал «точно». Если текст заголовка более 4-5 строк, допускается размер шрифта № 12.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах печатаются только номера этих граф.

2.2.17. Отметка о наличии приложений.

Отметка о наличии приложений к документу печатается от края левого поля без абзацного отступа, отделяется от текста 1 межстрочным интервалом. При наличии одного приложения слово «Приложение» пишется в единственном числе, а при наличии нескольких – во множественном.

Если в тексте письма есть ссылка на приложение, то в отметке о наличии приложений указываются только количество листов и количество экземпляров прилагаемых документов, например:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложения: 1. Заключение на проект постановления администрации муниципального округа город Славгород ... на 3 л. в 2 экз.
2. Справка о доработке... на 3 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывают.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

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

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

Приложение: диск CD-R - 1 шт.

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, отметка о наличии приложений оформляется следующим образом:

Приложение: справка о..., для служебного пользования, от 12.05.2023
№ 1дсп экз. № 1 на 2 л.

В этом случае сопроводительное письмо также будет иметь пометку «Для служебного пользования».

При большом количестве приложений на них составляется отдельная опись, а отметка о наличии приложений оформляется следующим образом:

Приложение: согласно описи на 5 л.

Если приложение также имеет приложения, то отметка об их наличии оформляется следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2023 № 112-6/72 и приложение к нему, всего на 3 л.

В приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 1
к распоряжению администрации
муниципального округа город
Славгород Алтайского края
от _____ 2023 № _____

2.2.18. Подпись должностного лица.

Документы подписываются должностными лицами в соответствии с их компетенцией (полномочиями), установленной законодательством Российской Федерации и правовыми актами администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края.

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Глава муниципального округа
город Славгород
или на бланке:

Подпись

И.О. Фамилия

Глава муниципального округа

Подпись

И.О. Фамилия

Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. При оформлении расшифровки подписи, включающей только инициал имени и фамилию, пробел между точкой после инициала имени и фамилией не ставится. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается границей правого поля.

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает его заместитель, имеющий право подписывать документы за отсут-

ствующее должностное лицо, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с распределением обязанностей. При этом указываются фактическая должность лица, подписавшего документ, его инициалы и фамилия.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей, например:

Начальник Управления делами администрации муниципального округа город Славгород	личная подпись	И.О. Фамилия
---	----------------	--------------

Начальник отдела делопроизводства Управления делами	личная подпись	И.О. Фамилия
--	----------------	--------------

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

Председатель Комитета по имуще- ственным отношениям администрации муниципального округа город Славго- род Алтайского края	Председатель Комитета градострои- тельства и архитектуры администра- ции муниципального округа город Славгород Алтайского края
личная подпись И.О. Фамилия	личная подпись И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением.

Реквизит «Подпись» располагается под текстом документа или отметкой о наличии приложений. Подпись отделяется от предыдущего реквизита тремя межстрочными интервалами, печатается от левой границы текстового поля через межстрочный интервал «точно» и выравнивается по левому краю.

Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписавшим документ.

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

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

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

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

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

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи, например:

Глава муниципального округа	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 00D8C672043C06C37ACCC7ADEA03B52CDB Владелец Подгора Людмила Валерьевна Действителен с 02.03.2023 по 25.05.2024	Л.В. Под- гора
-----------------------------	---	-------------------

2.2.20. Гриф согласования.

Согласование является способом предварительного рассмотрения и оценки проекта документа.

Согласование должно обеспечить правильное и всестороннее решение вопросов: о качестве подготовленного документа, его целесообразности, своевременности, экономической и научно-технической обоснованности его содержания; соответствии документа действующему законодательству и правовым актам, определяющим компетенцию органа (учреждения), издающего документ.

Согласование проектов документов производится с учреждениями, предприятиями, организациями, органами и должностными лицами, которые в соответствии с их компетенцией имеют непосредственное отношение к вопросам, содержащимся в проекте документа.

Согласование документа относится к так называемому внешнему согласованию. Внутреннее согласование (в пределах конкретной организации) выполняется путем визирования документа.

2.2.21. Виды согласования

Внешнее согласование документа оформляется соответствующим грифом.

Гриф согласования документа состоит из слова **СОГЛАСОВАНО**, наименования должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор ОАО «Агропром»

Личная подпись И.О. Фамилия

Дата

или слова **СОГЛАСОВАНО** и реквизитов документа, которым оформлено решение о согласовании, например:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Главалтайсоцзащиты

от 29.11.2022 № 29433-ВК/19

Гриф согласования оформляется на лицевой стороне документа под реквизитом «Подпись» в левом нижнем углу документа.

Если документ имеет два грифа согласования, то они располагаются на одном уровне, при большом количестве их размещают, как правило, двумя вертикальными рядами или они могут располагаться на отдельном листе согласования (приложение № 5). На документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается».

Формой внутреннего согласования проекта документа является визирование проекта.

Виза включает в себя наименование должности лица, визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату подписания. Собственноручное указание даты визирования обязательно. При оформлении визы используются шрифты Times New Roman размером № 11-12. Например:

Начальник юридического отдела
Личная подпись И.О. Фамилия
Дата

Виза, при наличии места, проставляется на лицевой стороне проекта документа, либо на оборотной стороне последнего листа проекта документа в левом нижнем углу. Допускается полистное визирование документа и его приложений.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе. При оформлении замечания используются шрифты Times New Roman размером № 11-12 и замечание оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются
Начальник юридического отдела
Личная подпись И.О. Фамилия
Дата

В органах, применяющих ЕСЭД, согласование может проводиться в электронной форме.

Если в ходе визирования проекта документа в него вносятся существенные изменения, то он подлежит повторному визированию.

Повторное визирование не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения редакционного характера, не изменившие его содержания.

2.2.22. Оттиск печати.

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на предусмотренных специальными нормативными актами документах, удостоверяющих

права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми вопросами.

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

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

2.2.23. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляются заверительная надпись «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, дата заверения, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Верно

Начальник отдела делопроизводства

Управления делами администрации

муниципального округа город Славгород

личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

Оттиск печати

Допускается копию документа заверять печатью, которая находится в пользовании должностного лица, заверяющего данную копию.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) прошиваются вместе ниткой любого цвета и нумеруются. Последний лист копии (выписки из документа) в месте, где она прошита, заклеивается плотной бумагой размером 4х4 см или бумажной «звездочкой», на которой проставляется печать, например:

Всего подшито пронумеровано и скреплено печатью

кол-во листов

Наименование
должности

подпись

И.О. Фамилия

дата

печать

Отметкой «Верно» заверяется каждый лист многостраничной копии документа.

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ... год») и заверяется печатью.

2.2.24. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа и набирается шрифтом размером Times New Roman размером № 11-12. Отметка включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона, например:

Фамилия Имя Отчество

+7(385 68) 5-19-02

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

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

2.2.25. Отметка о контроле документа проставляется на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа «Контроль» или проставлением заглавной буквы «К» в верхней части документа.

Сведения о постановке на контроль фиксируются в ЕСЭД.

2.2.26. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или (при отсутствии такого документа) краткие сведения об исполнении; слова «В дело» на верхнем поле документа с указанием даты, подписи руководителя, расшифровки подписи.

Документы, поставленные на контроль, направляются в дело только после снятия их с контроля.

Сведения о направлении в дело фиксируются в ЕСЭД.

2.2.27. Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

В соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233, пометка об ограничении доступа к документу «Для служебного пользования» проставляется на каждом экземпляре документа.

Пометка «Для служебного пользования» проставляется в верхнем правом углу первого листа документа, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам и дополняется указанием номера экземпляра документа, печатается тем же размером шрифта, как и текст документа. Номер экземпляра проставляется ниже пометки через один межстрочный интервал и выравнивается по левому краю, например:

Для служебного пользования

Экз. № _____

2.2.28. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа в администрацию муниципального округа (орган администрации) содержит очередной порядковый номер, входящий регистрационный номер, дату поступления документа, подпись лица, принявшего документ (при необходимости – часы и минуты), проставляется в виде прямоугольного штампа и помещается в правом нижнем углу первого листа документа.

При поступлении документа через ЕСЭД отметка «Получено по ЕСЭД» проставляется на печатном экземпляре документа в правом верхнем углу первого листа документа.

2.2.29. Резолюция на документе - указание по исполнению документа.

Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа или на отдельном листе.

В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия, инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения (при необходимости), подпись, расшифровка подписи, дата.

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

Данный реквизит обязателен для всех документов, подлежащих исполнению и постановке на контроль.

Содержание резолюции с указанием исполнителей и сроков вносится в ЕСЭД. При внесении резолюции обязательно соблюдается иерархия, указывается ответственный исполнитель.

2.2.30. Отметка об отправке документа в электронном виде без досылки оригинала.

Отметка об отправке документа в электронном виде без досылки оригинала предназначена для обозначения документов, направляемых адресатам только в электронном виде, посредством электронной почты, факсимильной связи, а также через ЕСЭД, без досылки оригинала в бумажном виде. Отметка об отправке документа в электронном виде заносится в регистрационную карточку в ЕСЭД.

III. Организация документооборота

3.1. Принципы организации документооборота

3.1.1. Прохождение документов в администрации муниципального округа и органах администрации с момента получения или создания до завершения их исполнения или отправки образует документооборот, который состоит из трех основных документопотоков:

- поступающая документация (входящая);
- отправляемая документация (исходящая);
- внутренняя документация.

3.1.2. Организация документооборота осуществляется с учетом следующих принципов;

- централизация операций по приему и отправке документов;
- распределение документов на документопотоки;
- организация предварительного рассмотрения входящих документов;
- однократность регистрации документов;
- регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

3.2. Прием и первичная обработка поступивших документов

3.2.1. Доставка служебных документов в администрацию муниципального

округа и органы администрации осуществляется:

- фельдъегерской службой;
- почтовым отделением связи;
- непосредственно представителями различных организаций, учреждений, предприятий и т.п. (далее – «нарочным»);
- по электронным каналам связи;
- через ЕСЭД Алтайского края.

3.2.2. Прием корреспонденции в администрации города ведется децентрализованно:

корреспонденция, поступающая на имя главы муниципального округа и заместителей администрации муниципального округа, принимается в отделе делопроизводства Управления делами администрации муниципального округа;

копии федеральных законов Российской Федерации, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Губернатора Алтайского края, постановлений Алтайского краевого Законодательного Собрания – в отделе делопроизводства Управления делами администрации муниципального округа;

письма и коллективные заявления граждан – в отделе делопроизводства Управления делами администрации муниципального округа;

корреспонденция, адресованная органам администрации – в самих подразделениях;

секретная корреспонденция и корреспонденция с грифом «Для служебного пользования» – в отделе по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работы администрации муниципального округа город Славгород (далее – отдел по делам ГО и ЧС).

3.2.3. При приеме корреспонденции (до ее вскрытия) проверяется возможное наличие посторонних вложений, представляющих какую-либо опасность. Порядок приема и действия лиц, принимающих такую корреспонденцию, определяется специальной инструкцией.

3.2.4. При вскрытии конвертов проверяется правильность адресации, целостность упаковки, комплектность документов и приложений к ним, сверяется соответствие их номеров учетным (исходящим) номерам, указанным на конвертах. На документе проставляются порядковый (входящий регистрационный) номер и дата поступления. Заказная корреспонденция сверяется с записями почтовых реестров.

3.2.5. При отсутствии документов или некоторых из них, а также при наличии у них повреждений составляется акт в трех экземплярах, один из которых остается в отделе делопроизводства Управления делами администрации, второй приобщается к поступившему документу, третий (или письмо с сопроводительной запиской) направляется отправителю. Акты составляются и подписываются служащими, вскрывшими пакет, начальником Управления делами администрации муниципального округа город Славгород.

Конверты после проверки уничтожаются, кроме конвертов с обращениями граждан и случаев, когда только по конверту можно установить адрес отправителя документа или когда дата почтового штемпеля может подтвердить время отправления и получения документа.

3.2.6. Неправильно адресованные, ошибочно вложенные документы, а также документы, чьи учетные (исходящие) номера не соответствуют указанным номерам на конверте, возвращаются отправителю с соответствующими пояснениями.

Поступившая срочная корреспонденция с пометками о срочности («Весьма срочно», «Срочно», «Вручить немедленно») и телеграммы регистрируются и доставляются по назначению немедленно.

Электронные сообщения, подлежащие регистрации, распечатываются на бумажном носителе и регистрируются в установленном порядке. Электронные сообщения, не подлежащие регистрации, пересылаются исполнителям по электронной почте.

3.3. Предварительное рассмотрение входящих документов

3.3.1. Отделом делопроизводства Управления делами администрации муниципального округа производится предварительное рассмотрение входящих документов в целях определения документов, требующих обязательного рассмотрения главой муниципального округа. Входящие документы, не требующие рассмотрения главой муниципального округа, направляются заместителям главы администрации муниципального округа, в структурные подразделения администрации муниципального округа, в соответствии с утвержденным распределением обязанностей. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения документа является его содержание.

3.3.2. Главе муниципального округа в обязательном порядке направляются следующие документы:

законы Алтайского края, указы, поручения и другие документы, поступающие от Губернатора Алтайского края и его заместителей;

запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, Председателя Законодательного Собрания Алтайского края;

документы, направленные полномочным представителем Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе;

жалобы на действия руководителей органов администрации.

3.4. Регистрация входящих документов

3.4.1. Регистрация входящих документов на имя главы муниципального округа и заместителей главы администрации муниципального округа осуществляется в отделе делопроизводства Управления делами администрации муниципального округа, за исключением документов ограниченного пользования, которые регистрируются в отделе по делам ГО и ЧС.

Не подлежит регистрации следующая входящая корреспонденция:

сводки и информации, присланные для сведения;

рекламные извещения и плакаты, программы совещаний и конференций;

поздравительные письма и поздравительные плакаты;

поступающая без сопроводительного письма бухгалтерская документация;

печатные издания (книги, газеты, журналы, бюллетени);

формы статистической отчетности;

адресованная структурным подразделениям (передается по принадлежности).

Передача служебной корреспонденции осуществляется исходя из ее содержания и в соответствии с действующим в администрации муниципального округа распределением обязанностей между главой муниципального округа и заместителями главы администрации муниципального округа, а также с учетом компетенции руководителей структурных подразделений администрации муниципального округа, установленной положениями о них.

3.4.2. Регистрация документов производится в течение суток или в первый рабочий день, при поступлении корреспонденции в нерабочие дни. Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения.

При регистрации входящего документа оформляется реквизит отметка о поступлении документа в соответствии с п. 2.2.28 Инструкции.

Все поступившие документы подлежат регистрации путем записи учетных данных о документе, фиксирующих факт его создания, отправления или получения.

Регистрируются документы, поступающие из других организаций, а также создаваемые – внутренние и отправляемые. Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

Документы регистрируются в регистрационно-контрольных формах – журналах, традиционных или электронном варианте «Дело». При электронной регистрации необходимо иметь распечатку на бумажном носителе. Документы, поступающие в администрацию муниципального округа посредством факсимильной связи, регистрируются в журнале регистрации входящих документов.

Входящие и исходящие документы регистрируются отдельно.

Телеграммы и телефонограммы регистрируются в отдельном журнале в приемной администрации муниципального округа.

Регистрационный номер состоит из порядкового номера, который может дополняться индексом дела по номенклатуре.

3.5. Рассмотрение документов руководством администрации муниципального округа и доведение документов до сведения исполнителей

3.5.1. Зарегистрированные документы для рассмотрения главой муниципального округа передаются на бумажном носителе специалистом отдела делопроизводства Управления делами администрации муниципального округа в день регистрации.

3.5.2. Глава администрации муниципального округа и заместители главы администрации муниципального округа в соответствии с распределением обязанностей дают указания по исполнению документов.

3.5.3. Документы, рассмотренные главой муниципального округа, возвращаются в отдел делопроизводства Управления делами администрации муниципального округа, о чем делается соответствующая отметка в журнале регистрации входящих документов, в ЕСЭД.

Документы, требующие исполнения с резолюцией главы муниципального округа или заместителей главы администрации муниципального округа, передаются в отдел делопроизводства Управления делами администрации муниципального округа для направления ответственному исполнителю, соисполнителям данных документов делаются копии.

3.5.4. Специалисты, ответственные за делопроизводство, получают зарегистрированную корреспонденцию под роспись в журнале регистрации отдела делопроизводства Управления делами администрации муниципального округа.

3.6. Организация работы с исходящими документами. Регистрация исходящих документов

3.6.1. Исходящими документами являются инициативные документы, отправляемые из администрации муниципального округа за подписью главы муниципального округа и заместителей главы администрации муниципального округа, а также документы, являющиеся ответами на входящие.

3.6.2. Ответственность за составление и оформление документа в соответствии с установленными Инструкцией правилами, а также согласование проекта документа возлагается на подразделение – ответственного исполнителя документа.

До представления на подпись руководству исполнитель проверяет правильность оформления документов, адресации, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, указателя рассылки.

3.6.3. Подписанные документы подлежат регистрации.

В отделе делопроизводства Управления делами администрации муниципального округа регистрируются:

- постановления администрации муниципального округа город Славгород;
- распоряжения администрации муниципального округа город Славгород;
- исходящие инициативные письма и письма, являющиеся ответами на входящие, за подписью главы муниципального округа и заместителей главы администрации муниципального округа;
- доверенности.

В организационном отделе администрации муниципального округа регистрируются:

- соглашения и планы мероприятий администрации муниципального округа.

- поручения, данные на аппаратном совещании у главы муниципального округа;

- протоколы совещаний у главы муниципального округа.

Документы, подписанные руководителями органов администрации муницип-

ципального округа, регистрируются в соответствующих органах и отправляются самостоятельно.

3.6.4. При регистрации проверяются правильность оформления реквизита «Адресат», наличие подписей, приложений, указанных в тексте документа, отметки об исполнителе и соответствие количества экземпляров документа указателю рассылки. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

При необходимости письма-ответы отправляются адресату по электронной почте, указанной в запросе, исполнителем, ответственным за подготовку документа.

3.6.5. Регистрация исходящих документов осуществляется в течение суток со дня их подписания (утверждения) или в первый рабочий день, при рассмотрении документов в нерабочие дни. Регистрационный номер и дата документа присваиваются в соответствии с журналом регистрации исходящих документов или ЕСЭД.

3.6.6. Вторые (визовые) экземпляры документов формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. Входящие документы формируются в дела вместе с визовыми экземплярами ответов на них.

3.7. Отправка документов

3.7.1. Отправляемые документы пересылаются фельдъегерской связью, почтой и с помощью технических средств связи. Решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсимильной связи или электронной почте принимает исполнитель или специалист отдела делопроизводства Управления делами администрации муниципального округа.

Отправка документов фельдъегерской связью осуществляется отделом по делам ГО и ЧС в соответствии с требованиями Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации.

При отправке документа почтой конвертование документа с указанием адреса осуществляется отделом делопроизводства Управления делами администрации муниципального округа с последующей отправкой через местное отделение связи.

На заказную корреспонденцию почтовым отделением связи выдаются квитанции о получении корреспонденции, которые передаются исполнителю.

Отправка телеграмм производится в соответствии с Правилами предоставления услуг телеграфной связи. Приемная администрации муниципального округа осуществляет отправку телеграммы немедленно после получения подписанной телеграммы от исполнителя.

Передача документа по факсу осуществляется в случае срочного доведения информации до адресата.

3.7.2. Подготовленные к отправке служебные документы учитываются в журналах отправляемой корреспонденции, в ЕСЭД. Документы с пометкой

«срочно» доставляются адресатам незамедлительно.

3.7.3. Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их регистрации или не позднее следующего рабочего дня.

3.7.4. Исполнитель, получающий подлинник документа для передачи непосредственно адресату, расписывается в получении в журнале исходящей корреспонденции или на его копии, остающейся в деле, с отметкой об отправке документа нарочным.

3.7.5. Корреспонденция личного характера, письма и телеграммы, не связанные с деятельностью администрации муниципального округа, к отправке не принимаются.

3.8. Особенности работы с документами ограниченного доступа

3.8.1. К документам ограниченного доступа относится несекретная информация, касающаяся деятельности администрации муниципального округа, ограничения на доступ которой диктуются служебной необходимостью.

На документах, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, проставляется пометка «Для служебного пользования» и номер экземпляра. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» определяется исполнителем документа, руководителем структурного подразделения или должностным лицом, подписавшим или утвердившим документ. Указанная пометка проставляется в правом верхнем углу на первом листе документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первом листе сопроводительного письма к такому документу.

К регистрационному номеру в учетных формах и на самих документах добавляется пометка «дсп».

3.8.2. Прием, учет и хранение документов, содержащих информацию ограниченного доступа, в администрации муниципального округа возлагается на отдел по делам ГО и ЧС.

3.8.3. Документы с пометкой «Для служебного пользования» на всех этапах их прохождения передаются только под расписку в журналах учета или в карточках учета выдачи документов в соответствии с резолюциями.

3.8.4. Печатаение и размножение документов с пометкой «Для служебного пользования» осуществляется с использованием средств вычислительной техники, соответствующих специальным требованиям и рекомендациям по технической защите конфиденциальной информации, утвержденных приказом Председателя Гостехкомиссии России от 30.08.2002 № 282.

На обороте последнего листа каждого экземпляра отпечатанного документа, в левом нижнем углу, исполнитель указывает количество отпечатанных экземпляров, свою фамилию, номер рабочего телефона и дату печатания документа.

Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновым материалом передаются на регистрацию работнику, осуществляющему их учет.

Размножение документов с пометкой «Для служебного пользования» производится с письменного разрешения руководителя, подписавшего (утвер-

дившего) размножаемый документ. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно. Разрешение руководителя и отметка исполнителя оформляются на обороте последнего листа копируемого документа.

Не допускается снятие копий с документов, на которых стоит пометка, запрещающая снятие копий.

3.8.5. Отправка документов, содержащих информацию ограниченного доступа, осуществляется отделом по делам ГО и ЧС через подразделения фельдшерской или специальной связи, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы курьером – сотрудником администрации муниципального округа.

Передавать документы, имеющие пометку «Для служебного пользования», с использованием средств электронной почты, ЕСЭД, телеграфной и факсимильной связи запрещается.

3.8.6. Исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» группируются в дела в соответствии с номенклатурой несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое подшиты такие документы, проставляется пометка «Для служебного пользования».

3.8.7. Уничтожение дел, документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

3.8.8. Проверка наличия документов, дел с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год комиссией, состав которой определяется главой муниципального округа (руководителем органа администрации). Результаты проверки оформляются актом.

3.8.9. О фактах утраты документов и дел, содержащих информацию ограниченного доступа, либо разглашения этой информации ставится в известность глава муниципального округа (руководитель органа администрации) и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю, назначившему комиссию.

На утраченные документы, дела и издания с пометкой «Для служебного пользования» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах. Акты на утраченные дела постоянного срока хранения после их утверждения передаются в архив для включения в дело фонда.

3.8.10. Снятие с документов пометки «Для служебного пользования» осуществляется должностным лицом, уполномоченным относить служебную информацию к разряду ограниченного доступа, путем собственноручного зачеркивания на подлиннике указанной пометки с проставлением своей подписи и даты.

О снятии пометки «Для служебного пользования» на документах, делах, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

3.8.11. За разглашение служебной информации ограниченного доступа, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую ин-

формацию, должностные лица администрации муниципального округа, руководители органов администрации могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

3.9. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов

3.9.1. Изготовление печатей и штампов в администрации муниципального округа производится Управлением делами администрации муниципального округа, а в органах администрации специально назначенными ответственными лицами.

Необходимость изготовления штампов с факсимильным воспроизведением подписи главы муниципального округа или заместителей главы администрации муниципального округа и перечень лиц, ответственных за использование указанных штампов, определяется главой муниципального округа и заместителями главы администрации муниципального округа соответственно.

Решение о необходимости изготовления гербовых печатей и их количестве принимает глава муниципального округа по служебной записке инициаторов изготовления, согласованной с начальником Управления делами администрации муниципального округа. Гербовая печать администрации муниципального округа должна соответствовать требованиям ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».

3.9.2. Все изготовленные печати и штампы администрации города и органов администрации передаются в организационный отдел администрации муниципального округа для их учета в журнале учета печатей и штампов (приложение № 6), листы которого должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью и подписью начальника организационного отдела администрации муниципального округа. Печати и штампы выдаются под расписку сотрудникам администрации муниципального округа и органов администрации, отвечающим за их использование и сохранность.

Сотрудник, которому были выданы печать или штамп, несет персональную ответственность за их использование, а при оставлении должности обязан сдать их в организационный отдел администрации муниципального округа.

3.9.3. В администрации муниципального округа используются гербовые печати для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлиннику. Гербовые печати хранятся у начальника организационного отдела администрации муниципального округа.

Иные печати (без изображения государственной символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам.

Оттиск печати должен захватывать часть слов в наименовании должности лица, подписавшего документ, если иное не определено иными требованиями.

Гербовые печати хранятся в сейфах, иные печати (штампы) могут храниться в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках). При хранении принимаются меры, обеспечивающие сохранение у печатей свойств и качеств, дающих возможность использования их по назначению, а также сохран-

ность, исключаящую возможность их хищения или использования посторонними лицами.

3.9.4. Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые и устаревшие печати и штампы подлежат возврату в организационный отдел администрации муниципального округа, где они должны быть уничтожены по акту (приложение № 7), который утверждается начальником Управления делами администрации муниципального округа город Славгород.

3.9.5. Об утрате печати или штампа незамедлительно ставится в известность глава муниципального округа (руководитель структурного подразделения) и начальник организационного отдела администрации муниципального округа. За нарушение правил хранения, использования, утрату печати или штампа виновное лицо несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.10. Обязанности служащих, ответственных за ведение делопроизводства

3.10.1. На служащих, ответственных за ведение делопроизводства в подразделениях, возлагаются следующие обязанности:

- обеспечение своевременного рассмотрения документов (поручений) руководством подразделения и контроль их доведения до сведения исполнителей;
- получение в течение дня поступивших документов (поручений) на бумажных носителях, с пометками о срочности – немедленно;
- передача документов на рассмотрение руководителю подразделения и после получения соответствующих указаний – исполнителю;
- контроль прохождения документов в подразделении;
- организация справочно-информационной работы по вопросам прохождения и исполнения документов;
- контроль за вводом в ЕСЭД (при наличии) информации о ходе и исполнении документов служащими подразделения;
- составление номенклатуры дел подразделения и ее хранение;
- списание исполненных документов в дело согласно номенклатуре дел подразделения;
- формирование, оформление дел в соответствии с номенклатурой дел, учет, хранение и обеспечение использования дел, ведущихся и оконченных;
- подготовка и своевременная передача дел на хранение в архив;
- хранение печатей (штампов) и правильное их использование;
- контроль за использованием бланков;
- иные обязанности, связанные с документооборотом.

3.10.2. Служащими, ответственными за ведение делопроизводства в подразделениях, осуществляется регистрация исходящих из подразделения документов, подписанных руководством подразделения, проверка правильности оформления документов и передача на отправку.

IV. Порядок подготовки проектов документов администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края за подписью главы муниципального округа, заместителей главы администрации муниципального округа

4.1. Визирование проектов документов администрации муниципального округа город Славгород

4.1.1. Установлена следующая последовательность визирования проектов правовых и нормативно-правовых документов должностными лицами:

непосредственный исполнитель документа; руководитель органа администрации, ответственного за подготовку проекта документа; начальник юридического отдела администрации муниципального округа;

начальник отдела делопроизводства Управления делами администрации муниципального округа, в части проверки правильности оформления проектов правовых и нормативно-правовых документов;

руководители органов администрации, иных органов и организаций, вопросы ведения которых затрагиваются (допускается согласование в форме сопроводительного письма территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, заинтересованных организаций, о чем делается отметка в пояснительной записке. При формировании или изменении персонального состава рабочих групп, комиссий и иных коллегиальных и совещательных органов допускается согласование персоналий в устной форме, о чем также делается соответствующая отметка в пояснительной записке);

первый заместитель (заместители) главы администрации муниципального округа, курирующий (курирующие) соответствующие органы администрации муниципального округа или соответствующую отрасль городского хозяйства, по проблеме и в интересах которой принимается данный правовой (нормативно-правовой) акт;

председатель комитета по финансам, налоговой и кредитной политике администрации муниципального округа либо лицо, его замещающее, в части вопросов формирования и исполнения бюджета города;

начальник отдела экономического развития администрации муниципального округа в части вопросов, касающихся экономики.

Перечень конкретных лиц, согласование с которыми обязательно, определяется начальником юридического отдела администрации муниципального округа.

4.1.2. Должностные лица обязаны визировать проекты документов, как правило, в день поступления документов на согласование, но не более 3-х рабочих дней. Проекты положений, проекты тарифов подлежат визированию в срок не более 10 рабочих дней. В исключительных случаях срок визирования проектов правовых актов может составлять не более 15-ти рабочих дней (без учета времени нахождения проекта нормативного правового акта на согласовании в Славгородской межрайонной прокуратуре). В ином случае к проекту документа

прикладывается подготовленное исполнителем дополнение к пояснительной записке, подписанное руководителем, ответственным за подготовку проекта документа, с указанием причин нарушения срока согласования и осуществляется перевизирование проекта документа в установленной последовательности.

Поручения главы муниципального округа, по которым необходимо подготовить проекты правовых актов исполняются в течение 10 рабочих дней, если иной срок не будет установлен в резолюции.

Согласование проекта может также оформляться отдельным письмом на бланке согласующего органа, за подписью его руководителя (лица его заменяющего).

4.1.3. Проекты постановлений и распоряжений на подпись главе муниципального округа не представляются и возвращаются на доработку в случаях:

низкого качества проекта;

отсутствия необходимых и обязательных согласований и виз должностных лиц;

отсутствия заключения органов прокуратуры на проект нормативного муниципального правового акта администрации или главы муниципального округа город Славгород (кроме случаев, когда заключение органов прокуратуры не было получено в сроки, указанные в сопроводительном письме – в этом случае к проекту муниципального правового акта должна быть приложена копия сопроводительного письма о направлении проекта в органы прокуратуры);

не устраненных принципиальных разногласий по содержанию проектов;

нарушения порядка визирования.

4.1.4. Сокращение перечня лиц, принимающих участие в согласовании проекта документа, без изменения последовательности его согласования осуществляется в случаях принятия документов, обусловленных судебными актами, протестами, представлениями, требованиями и письмами Славгородской межрайонной прокуратуры.

4.1.5. Ответственность за качество подготовки проекта документа (включая проведение предварительной правовой и антикоррупционной экспертиз) и за соблюдение порядка его согласования несет исполнитель.

В случае существенных изменений формулировок в процессе согласования проект документа направляется заинтересованным лицам на дополнительное визирование.

4.1.6. При наличии возражений согласующего органа к проекту документа замечания оформляются на отдельном листе или на листе согласования с кратким описанием возражений, либо оформлены заключением к проекту правового акта на бланке согласующего органа за подписью его руководителя (лица его заменяющего). В таком случае проект возвращается исполнителю на доработку. При устранении замечаний, проект визируется с пометкой «замечания сняты» и датой.

При наличии разногласий по проекту документа исполнитель обеспечивает его обсуждение с руководителями согласующих органов и организаций с целью поиска взаимоприемлемого решения. В случае неурегулирования разногласий проект документа представляется на рассмотрение главе муниципального округа курирующим соответствующую сферу деятельности заместителем главы

администрации муниципального округа для принятия окончательного варианта документа.

4.1.7. К проекту правового акта прилагаются следующие документы:

финансово-экономические расчеты и обоснования, если его принятие повлечет за собой расходы местного бюджета. Такое обоснование и расчеты должны быть подписаны руководителем и заместителем руководителя по финансовой части (главным бухгалтером) органа местного самоуправления - инициатором проекта;

перечень правовых актов, которые в связи с принятием проекта правового акта должны быть изменены, признаны утратившими силу или разработаны;

экспертные заключения Славгородской межрайонной прокуратуры;

заключения государственной экологической экспертизы, независимой экспертизы и иных видов экспертиз, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и Алтайского края, а также статистические и иные сведения, необходимые для обоснования проекта правового акта;

тексты правовых актов, в которые вносятся изменения или которые признаются утратившими силу (в случае необходимости);

список на рассылку правового акта, оформляемый на листе формата А4 за подписью исполнителя (приложение № 8);

иные необходимые для обоснования принятия правового акта документы.

В случае представления проекта правового акта без необходимых сопроводительных документов, он возвращается исполнителю на доработку, о чем делается соответствующая отметка на листе согласования.

4.1.8. Информация о контроле за исполнением нормативного правового акта фиксируется последним пунктом текста. Контроль за исполнением возлагается на заместителей (первого заместителя) главы администрации муниципального округа, либо остается за главой муниципального округа.

4.2. Оформление документов администрации муниципального округа город Славгород за подписью главы муниципального округа, заместителей главы администрации муниципального округа

4.2.1. Правовые акты издаются постоянно действующим органом местного самоуправления в виде постановлений, распоряжений администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края.

4.2.2. Вид правового акта определен в статье 61 Устава муниципального образования муниципальный округ город Славгород Алтайского края.

4.2.3. Постановление и распоряжение администрации муниципального округа город Славгород.

Постановление администрации муниципального округа город Славгород печатается на бланке установленной формы (приложение № 1) и имеет следующие реквизиты:

герб города Славгорода;

вид правового акта;

место принятия правового акта, дата и регистрационный номер;

заголовок;

текст;

подпись.

Распоряжение администрации муниципального округа город Славгород печатается на бланке установленной формы (приложение № 2) и имеет следующие реквизиты:

герб города Славгорода;

вид правового акта;

место принятия правового акта, дата и регистрационный номер;

текст;

подпись.

В заголовке к тексту постановления, включающем название другого постановления, указывается дата, номер и наименование последнего.

Текст постановления составляется следующим образом:

констатирующая часть (преамбула) завершается словом «п о с т а н о в л я ю : » (печатается обычным шрифтом с межбуквенным интервалом «разреженный 2,5 пт»);

преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. В этом случае текст начинается со слова «П о с т а н о в л я ю : ». После него ставится двоеточие, и далее через интервал излагается постановляющая часть с прописной буквы и красной строки;

постановляющая (распорядительная) часть проектов постановлений (распоряжений) администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края, как правило, подразделяется на пункты, в каждом из которых содержатся отдельные поручения. Поручения включают наименование органов местного самоуправления, отдела (структурного подразделения) администрации муниципального округа или организации, фамилию и инициалы должностного лица в именительном падеже (в скобках), которому оно дается, содержание самого поручения;

при наличии приложений к постановлению (распоряжению) в тексте на них обязательно делается ссылка. Если в постановлении, распоряжении есть пункт «Утвердить...», то вместо слова приложение следует писать «прилагаемый» или «прилагается», а в начале приложения - «Утвержден», согласуя с первым словом наименования приложения (План – утвержден, Списки – утверждены, Положение – утверждено и т.д.), при этом подпись исполнителя в приложении не требуется;

подпись постановления (распоряжения) состоит из слов «Глава муниципального округа», инициалов и фамилии главы муниципального округа город Славгород. Если постановление подписывает первый заместитель (заместитель) главы администрации муниципального округа, то должность печатается в две строки, инициалы и фамилия располагаются на уровне второй строки.

В случае внесения изменений в нормативные акты администрации города: изменения, вносимые в правовые акты, оформляются следующим образом:

для постановлений:

О внесении изменений в постановление
 администрации муниципального округа
 город Славгород Алтайского края от
 01.01.2012 № 1 «Название»

В соответствии (в связи) с . . . п о с т а н о в л я ю :

Внести в постановление администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края от 01.01.2012 № 1 «Название» следующие изменения:

для распоряжений:

Внести в распоряжение администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края от 02.01.2012 № 1 (без названия) следующие изменения:

в пункте 2 слова «...» заменить словами «...» (если эти слова встречаются в пункте не один раз, то добавляются слова «В соответствующем падеже»;

абзац третий пункта 4 изложить в следующей редакции:

«текст, знак, который будет стоять в конце абзаца в основном документе»;

пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. текст (прописная или строчная буква - в зависимости от знака, который будет стоять в конце предыдущего пункта), знак, который будет стоять в конце пункта»;

пункт 7 изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению (распоряжению);

в Положении о ..., утвержденном настоящим постановлением (распоряжением):

подпункт 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1. текст (прописная или строчная буква - в зависимости от знака, который будет стоять в конце предыдущего подпункта), знак, который будет стоять в конце подпункта»;

в подпункте 3.3 слова «Какие именно» исключить;

в таблице 2 в позиции «цитируется полностью строка таблицы, ограниченная горизонтальными линиями» слова «какие именно» (или число, если меняется сумма) заменить словами «какие именно» (или числом).

При внесении изменений в несколько правовых актов нумерация в тексте осуществляется по количеству актов, в которые вносятся изменения. Кроме того, допускается при наличии большого количества (более 10 изменений) внутренняя нумерация. Например:

Постановляю:

Внести изменения в следующие правовые акты администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края:

1. Постановление администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края от 05.02.2008 № 1 «Название»:

1.1. в пункте 3 слова «...» заменить словами «...»;

1.2. в пункте 7 слова «...» исключить;

1.3. ...

2. Постановление администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края от 17.04.2007 № 2 «Название»:

2.1. и т.д.

Нумерация необходима и должна использоваться в объёмных документах (положения, порядки, регламенты и т.п.), содержащих большое количество поручений, задач, функций. В таких случаях абзацы связаны друг с другом по смыслу, например:

11. Федеральное агентство по управлению государственным имуществом осуществляет следующие функции и полномочия учредителя:

а) согласование распоряжения ...;

б) согласование распоряжения недвижимым имуществом ...;

в) предварительное согласование ...;

г) принятие решений об одобрении сделок с участием Академии, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными статьей 27 Федерального закона «О некоммерческих организациях»;

д) и т.д.

При внесении изменений в постановления или распоряжения в распорядительной части контроль за исполнением документа на должностное лицо не возлагается.

К проекту нормативного акта о внесении изменений необходимо в обязательном порядке прикладывать копии документов, в которые эти изменения вносятся, а в пояснительной записке к проекту документа указываются причины вносимых изменений.

4.2.4. Договоры (соглашения)

Договоры (соглашения) оформляются на стандартных листах бумаги формата А4.

Договор (соглашение) содержит следующие реквизиты:

вид документа;

наименование документа (заголовок к тексту);

место заключения договора, дата и регистрационный номер;

текст документа;

юридические адреса сторон, между которыми заключается договор (соглашение);

подписи должностных лиц каждой из сторон;

оттиски печатей каждой из сторон;

виза.

Реквизит вид документа - **ДОГОВОР (СОГЛАШЕНИЕ)** – печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом, выравнивается по центру.

Ниже через два межстрочных интервала по центру оформляется реквизит «наименование документа» (заголовок к тексту).

Текст договора состоит из преамбулы и статей (разделов).

В преамбуле даются ссылки на документы, наделяющие должностное ли-

цо полномочиями заключать договор.

Статьи (разделы) нумеруются арабскими цифрами, как самостоятельные заголовки.

Сведения о сторонах заключаемого договора (соглашения) указываются ниже через интервал от текста договора (соглашения) и содержат почтовые и банковские реквизиты (паспортные данные) субъектов, заключающих договор.

Реквизит «подпись должностного лица» представляет собой оформленную надлежащим образом собственноручную подпись лица, уполномоченного подписать соответствующий документ.

Элементами реквизита, помимо собственноручной подписи (личной подписи), являются: наименование должности лица, подписавшего документ, а также расшифровка подписи, включающая инициалы и фамилию лица, подписавшего документ.

Подписи сторон заключаемого договора (соглашения) располагаются на одном уровне, симметрично, одним или двумя интервалами ниже последней строки реквизита.

Если договор (соглашение) подписывается несколькими должностными лицами равными по рангу, расположение реквизитов выполняется на одном уровне, симметрично в два яруса.

Подлинность подписей заверяется оттиском гербовой печати.

Проект договора (соглашения), подготовленный администрацией муниципального округа (органом администрации), визируется его юридической службой, главой муниципального округа (руководителем органа администрации), заместителем главы администрации муниципального округа (заместителем руководителя органа администрации), курирующим указанное в договоре направление работы, а также руководителями предприятий и организаций, являющихся сторонами договора.

Если проект договора (соглашения) предусматривает его подписание не главой муниципального округа (руководителем органа администрации), а уполномоченным лицом, то к проекту договора (соглашения) прилагается копия документа (доверенность или правовой акт), наделяющего должностное лицо полномочиями заключать такой договор (соглашение).

Количество экземпляров договора (соглашения) определяется количеством сторон, заключивших договор (соглашение). Один экземпляр подлинника зарегистрированного договора (соглашения) с визами согласования остается по месту заключения, остальные направляются другим сторонам соглашения.

4.2.5. Доверенность

Доверенность – документ, удостоверяющий передачу полномочий главы муниципального округа на представление интересов или совершение каких-либо действий конкретному лицу.

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

Сведения, необходимые для указания в доверенности:

заголовок **ДОВЕРЕННОСТЬ**;

дата выдачи и регистрационный номер;

место выдачи доверенности;

фамилия, имя, отчество (полностью), должность лица, действующего от имени администрации муниципального округа и нормативный правовой акт, на основании которого он действует:

фамилия, имя, отчество (полностью) и должность лица, которому выдается доверенность;

перечисление предоставляемых полномочий;

срок действия доверенности;

указание на возможность передоверия (в случае необходимости), срок действия доверенности в таком случае, не может превышать срока действия доверенности, на основании которой она выдана;

подпись главы муниципального округа (лица, исполняющего его обязанности);

гербовая печать.

4.2.6. Поручения, данные на аппаратных совещаниях

Глава муниципального округа еженедельно проводит аппаратные совещания. За подготовку и проведение данных совещаний ответственным является организационный отдел администрации города.

Поручения фиксируются и нумеруются по пунктам. В каждом пункте указывается ответственный исполнитель, либо группа исполнителей и конкретная дата исполнения, которая оформляется цифровым способом и печатается отдельной строкой. Текст проекта документа согласовывается с ответственными исполнителями, и представляется на утверждение главе муниципального округа в срок, не превышающий 2 дней. Поручения, данные в ходе совещания, оформляются согласно приложению № 9.

Регистрация, постановка на контроль, контроль исполнения поручений в установленные сроки, а также сохранность документов возложена на организационный отдел администрации муниципального округа.

4.2.7. Протокол заседания (совещания).

Протокол заседания (совещания) – документ, фиксирующий ход рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и других органов, совещаний.

Протокол составляется на основе записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов. Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Протоколы заседаний коллегиальных органов оформляются по полной форме и содержат обсуждаемые вопросы, фамилии докладчиков, выступающих, принятые решения. Протокол содержит запись всех выступлений докладчиков и участников, либо тексты докладов и выступлений к нему прилагаются.

Текст полного протокола (приложение № 10), как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются фамилии, инициалы: председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протоко-

ла, например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти и организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:).

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За - ..., против - ..., воздержались - ...».

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

Текст краткого протокола (приложение № 11), также состоит из двух частей. В вводной части указываются фамилии и инициалы председательствующего (председателя), секретаря, а также фамилии и инициалы присутствовавших лиц.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей – их фамилии и инициалы. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Присутствовали:

Заместитель главы администрации
муниципального округа город Славгород

Фамилия И.О.

Начальник Управления делами

Фамилия И.О.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой. В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с пред-

лога «О» («Об»), печатается центровано размером шрифта № 14 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания (совещания).

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы координационных, экспертных советов и др. органов. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Протоколы совещаний проводимых главой муниципального округа регистрируются в организационном отделе администрации муниципального округа.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях (совещаниях), состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов администрации муниципального округа заверяются печатью администрации муниципального округа, копии протоколов органов администрации заверяются печатью соответствующего органа.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью органа, готовившего и проводившего заседание (совещание).

Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

наименование органа – указывается полное официальное и сокращенное (в скобках) наименования органа;

вид документа - ПРОТОКОЛ (если протокол оформляется стандартном листе бумаги, слово П Р О Т О К О Л печатается прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером № 16 и выравнивается по центру);

вид заседания, совещания – отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через один интервал и выравнивается по центру;

место проведения заседания, совещания – указывается (при необходимости), у кого проводится совещание или в каком месте; печатается через два межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания», отделяется от него линейкой и выравнивается по центру;

дата и номер протокола - дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита; номер протокола обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные индексы.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Ответственность за подготовку и проведение совещаний возлагается на руководителей органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации муниципального округа по курируемым ими вопросам.

4.2.8. Деловое (служебное) письмо за подписью главы муниципального округа, первого заместителя главы администрации муниципального округа, заместителей главы администрации муниципального округа.

Деловое (служебное) письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый органом власти, организацией, должностным лицом адресату (органу власти, организации или лицу).

Служебные письма, как вид документа, по назначению могут быть инициативными, ответными и сопроводительными.

Обязательные реквизиты делового (служебного) письма:

герб города Славгорода;

наименование органа, издавшего документ;

справочные данные об органе, издавшем документ;

адресат;

дата документа;

регистрационный номер документа;

ссылка на исходящий номер и дату документа адресата (при необходимости);

заголовок к тексту (при необходимости);

текст документа;

отметка о наличии приложений (при необходимости);

подпись должностного лица;

отметка об исполнителе;

виза.

Письма оформляются на листах бумаги формата А4 в соответствии с приложениями №№ 3, 4.

Письма подписываются главой муниципального округа, первым заместителем главы администрации муниципального округа, а в их отсутствие одним из заместителей главы администрации муниципального округа, назначенным распоряжением администрации муниципального округа город Славгород.

В случае подготовки письма от имени главы муниципального округа исполнитель готовит необходимый комплект документов, включающий в себя:

проект письма;

пояснительную записку (при необходимости);

лист согласования (при необходимости);
запрос (в случае, если он является основанием для создания письма);
реестр рассылки (при необходимости).

Отметка об исполнителе печатается на лицевой стороне последнего листа в левой части письма, а при отсутствии места на оборотной стороне последнего листа в левой нижней части.

4.2.9. Подготовка исходящих инициативных писем и писем-ответов за подписью первого заместителя, заместителей главы администрации муниципального округа.

Первый заместитель, заместители главы администрации подписывают документы по курируемым вопросам в адрес заместителей руководителей и руководителей структурных подразделений федеральных органов власти, руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов власти других субъектов Российской Федерации, кроме высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти), организаций, действующих на территории края, органов местного самоуправления.

В случае подготовки письма за подписью первого заместителя, заместителей главы администрации муниципального округа исполнитель готовит необходимый комплект документов, включающий в себя:

проект письма;
запрос (в случае, если он является основанием для создания письма);
реестр рассылки (при необходимости);

Для подготовки писем первого заместителя, заместителей главы администрации муниципального округа используются бланки исходящего инициативного письма и бланки исходящего письма (письма-ответа) (приложение № 3).

Все проекты исходящих писем первого заместителя, заместителей главы администрации муниципального округа представляются исполнителем в двух экземплярах. На втором экземпляре письма осуществляется согласование (визирование) проекта документа. Согласование также может быть осуществлено с использованием листа согласования.

Отметка об исполнителе печатается на лицевой стороне последнего листа в левой части письма, а при отсутствии места на оборотной стороне последнего листа в левой нижней части.

Исходящие письма после подписания главой муниципального округа, заместителями главы администрации муниципального округа регистрируются в отделе делопроизводства Управления делами администрации муниципального округа.

4.2.10. Телеграммы и документы, передаваемые по каналам электронной и факсимильной связи.

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

Подготовка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами предоставления услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10.04 2005 № 222.

Телеграммы составляются в случаях, когда отправка документов почтой не обеспечивает своевременного решения вопросов.

Телеграмма печатается на бумаге формата А4 в одном экземпляре и имеет следующие реквизиты:

- отметка о категории телеграммы;
- отметка о виде (видах) телеграммы;
- адрес, по которому должна быть доставлена телеграмма, с указанием наименования адресата (адресатов);
- текст;
- регистрационный номер (при необходимости);
- дата документа;
- наименование должности и расшифровку подписи лица, подписавшего телеграмму.

Дополнительными реквизитами считаются:

- наименование организации;
- справочные данные об органе, издавшем документ (почтовый адрес);
- наименование должности, личная подпись, расшифровка подписи лица, подписавшего телеграмму.

Адрес телеграммы должен содержать все сведения, необходимые для обеспечения ее доставки адресату без розыска и наведения справок. Телеграмма может быть адресована в несколько адресов (многоадресная телеграмма). Допускается прием телеграммы с одним и тем же текстом по списку адресов. Список адресов должен быть представлен вместе с телеграммой.

Текст телеграммы излагается кратко, прописными буквами и не должен превышать одной машинописной страницы.

Текст от адресата отделяются тремя межстрочными интервалами.

Текст телеграммы может начинаться с обращения.

Текст ответной телеграммы следует начинать с указания номера и даты документа, на который дается ответ, например: Т/264 от 25 марта 2023.

Основные реквизиты телеграммы отделяются от дополнительных реквизитов сплошной горизонтальной чертой.

Дополнительные реквизиты не входят в состав оплачиваемых слов телеграммы. Наименование и адрес отправителя (Администрация муниципального округа город Славгород Алтайского края), дата, наименование должности и расшифровка подписи лица, подписавшего телеграмму, печатаются строчными буквами от левого поля.

Телеграммы согласовываются, подписываются и регистрируются в порядке, установленном для служебных писем. Регистрационный номер телеграммы и дата ставятся после текста.

Подлинник телеграммы с отметкой о времени отправки остается в приемной администрации муниципального округа город Славгород.

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

При оформлении телефонограммы используются следующие реквизиты:

- вид документа;

адресат;
 текст документа;
 дата документа;
 подпись должностного лица;
 должность, фамилия, номер телефона исполнителя, передавшего телефонограмму;
 должность, фамилия, номер телефона сотрудника, принявшего телефонограмму;
 время передачи (приема) телефонограммы.

Телефонограммы составляются в одном экземпляре. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней прилагается список на рассылку с указанием номеров телефонов.

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

Факсограммами передаются, как правило, служебные письма, приглашения и информационные сообщения.

Документы, передаваемые по факсу, должны оформляться в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующему виду документа.

Электронное письмо (сообщение) – документ информационного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте.

Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения. Содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию (электронный образ) документа или электронный документ и их реквизиты.

Электронные сообщения поступают на официальный электронный адрес администрации города в сети Интернет, доступ к которому установлен в отделе делопроизводства Управления делами администрации муниципального округа.

Электронные сообщения и документы, полученные по каналам факсимильной связи, регистрируются в отделе делопроизводства Управления делами администрации муниципального округа.

Запрещается передача с использованием средств электронной почты, телеграфной и факсимильной связи документов с пометкой «Для служебного пользования», а также содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

V. Организация контроля исполнения документов

5.1. Контроль состоит из осуществляемых отделом делопроизводства Управления делами администрации муниципального округа город Славгород процедур по постановке документов (поручений) на контроль, контроль за порядком и соблюдением установленных сроков исполнения документов (поруче-

ний), снятие исполненных документов (поручений) с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

5.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, по которым даны конкретные поручения руководством администрации.

Постановку документов (поручений) на контроль и снятие их с контроля осуществляют: глава муниципального округа, первый заместитель главы администрации муниципального округа, заместители главы администрации. В структурных подразделениях администрации города – руководители соответствующих подразделений.

5.3. Постановка документа на контроль осуществляется исходя из содержания текста документа, поручения и резолюции к нему.

Контролю подлежат документы, в которых установлен конкретный срок исполнения, а также те документы, об исполнении которых необходимо предоставлять информацию.

5.4. Сроки исполнения определяются исходя из срока, установленного в документе, либо сроков, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте или резолюции пометку «срочно», - в 3-дневный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте или резолюции пометку «оперативно», - в течение 10 календарных дней;

входящие служебные документы, рассмотренные главой муниципального округа, а в его отсутствие – лицом, его замещающим, исполняются в течение 15 календарных дней, если иной срок не будет установлен в резолюции;

документы, по которым срок исполнения не указан, исполняются в срок до 30 календарных дней со дня регистрации документа;

Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, он подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

5.5. Документы должны исполняться в установленный для них срок.

Если в процессе работы выясняется невозможность соблюдения указанного срока исполнения, то он может быть продлен с указанием причины неисполнения и новых предлагаемых сроков, но не позднее чем за два дня до окончания срока. В противном случае документ считается не исполненным в срок.

5.6. В случаях, когда исполнение документа поручается двум или несколькими лицам, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым или обозначенное пометкой «свод» («созыв») является основным (головным) исполнителем. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их деятельности. Соисполнители документа обеспечивают своевременную и качественную подготовку необходимых материалов и направление их основному исполнителю. Для подготовки сводной информации по возможности устанавливается дополнительный (не более трех дней) срок.

5.7. В случае исполнения документа несколькими лицами его подлинник

направляется основному исполнителю, остальные исполнители получают копии.

5.8. Документы, подлежащие контролю, и материалы к ним до окончательного исполнения хранятся у основного исполнителя.

При передаче контрольного документа одним исполнителем другому в журнале регистрации входящих документов или в ЕСЭД делается отметка с указанием даты передачи и фамилии исполнителя, которому передан документ.

5.9. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения соответствующего поручения, документированного подтверждением его исполнения и, в случае необходимости, направления корреспонденту ответа по существу. Если исполнение не документировалось, отметка об исполнении делается на самом документе или контрольной карточке. Например:

Исполнено 10.05.2023

Начальник Управления делами
личная подпись И.О. Фамилия

Промежуточные ответы, запросы и рабочая переписка не являются основанием для признания документа и поручения исполненным.

После исполнения документы снимаются с контроля, при этом на документе и регистрационно-контрольной карточке делается отметка о снятии с контроля.

5.10. Управление делами администрации муниципального округа периодически формирует сводные данные о ходе исполнения контрольных документов и поручений, а также о состоянии исполнительской дисциплины в отделах и структурных подразделениях администрации муниципального округа.

VI. Документальный фонд

6.1. Составление номенклатуры дел

6.1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел составляется для обеспечения порядка формирования дел в делопроизводстве в администрации муниципального округа.

Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и 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. В организационном отделе администрации муниципального округа составляется сводная номенклатура дел администрации муниципального округа

(приложение № 12).

Вновь созданное структурное подразделение в месячный срок разрабатывает проект номенклатуры дел подразделения и представляет ее в организационный отдел администрации муниципального округа.

6.1.3. Сводная номенклатура дел администрации муниципального округа составляется организационным отделом администрации муниципального округа, на основании проектов номенклатур дел структурных подразделений администрации муниципального округа, при методической помощи архивного отдела администрации муниципального округа.

6.1.4. Сводная номенклатура дел администрации муниципального округа подписывается составителем, согласовывается экспертной комиссией (ЭК) администрации муниципального округа, заведующей архивным отделом администрации муниципального округа и утверждается главой муниципального округа или заместителями главы администрации муниципального округа.

Номенклатура дел на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года.

Согласованная с архивным отделом администрации муниципального округа номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается главой муниципального округа или заместителями главы администрации муниципального округа и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Номенклатура дел согласовывается с архивным отделом администрации муниципального округа не реже одного раза в 5 лет. В случае коренного изменения функций и структуры администрации муниципального округа (органов администрации) разрабатывается новая номенклатура дел.

6.1.5. После утверждения сводной номенклатуры дел структурные подразделения администрации муниципального округа получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

6.1.6. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

6.1.7. Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры администрации муниципального округа.

6.1.8. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы администрации муниципального округа. В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

6.1.9. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру.

Индекс дела – цифровое и/или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку.

Индекс дела состоит из установленного в администрации муниципального округа цифрового обозначения структурного подразделения администрации муниципального округа и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 - обозначение структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

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

Не допускается употребление в заголовке неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

Графа 3 «Количество дел (томов, частей)» заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню.

В графе 5 «Примечание» указывается название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2003 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел и др.

6.1.10. Если в течение года в администрации муниципального округа возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

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

6.2. Формирование и оформление дел

6.2.1. Формирование дел - это отнесение документов к определенному делу в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри него.

По утвержденной номенклатуре дел в начале года заводятся дела. Дело-производственный титульный лист каждого дела (приложение № 13) должен содержать реквизиты:

полное и официальное сокращенное (при наличии) наименование администрации муниципального округа;

наименование структурного подразделения администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края;

индекс дела по номенклатуре;

заголовок дела по номенклатуре;

крайние даты дела (начато, окончено);

срок хранения дела.

По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела подлежат оформлению в соответствии с установленными правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение.

Оформление дел проводится работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях администрации муниципального округа, при методической помощи архивного отдела администрации муниципального округа.

6.2.2. При формировании дел соблюдаются следующие общие правила:

- помещаются в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- группируются в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- раздельно группируются в дела документы постоянного и временного сроков хранения;
- на общих основаниях помещаются в дела заверенные ксерокопии факсограмм и телефонограммы;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

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

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

Распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу.

Протоколы в деле располагаются по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности;

Документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по отдельному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

6.2.4. Оформление дела, подготовка дела к хранению.

Оформление дела включает в себя комплекс работ: оформление титульного листа, брошюровка, нумерация листов и составление листа-заверителя дела.

6.2.5. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов титульного листа дела по установленной форме (приложения №№ 14, 15); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение № 16); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 17); подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты титульного листа дела.

6.2.6. Титульный лист дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме и содержит (в зависимости от срока хранения) реквизиты:

принадлежность к архивному отделу;
 наименование фонда;
 полное и официальное сокращенное (при наличии) наименование администрации муниципального округа, её местонахождение;
 наименование структурного подразделения администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края;
 индекс дела по номенклатуре;
 заголовок дела по описи;
 дата дела (тома, части);
 количество листов в деле;
 срок хранения дела;
 архивный шифр дела.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи (внутренняя опись имеет собственную нумерацию), нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа. При наличии внутренней (собственной) нумерации документов, сформированных в дело, зачеркивается косой линией простым карандашом.

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

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

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются в следующем порядке: сначала конверт, затем очередным номером каждое вложение в конверте.

6.2.7. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, листы-заверители дел не заполнять.

6.3. Организация оперативного хранения документов

6.3.1. С момента заведения и до проведения научно-технической обработки дела хранятся по месту их формирования. Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

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

Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

6.3.2. Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений администрации муниципального округа на срок не более одного

месяца.

Сторонним организациям с разрешения начальника Управления делами администрации муниципального округа дела выдаются на основании их письменных запросов по актам.

6.4. Экспертиза ценности документов

6.4.1. Экспертиза ценности документов – это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

6.4.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в администрации муниципального округа создается постоянно действующая центральная экспертная комиссия (ЭК).

6.4.3. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного хранения и по личному составу для дальнейшего хранения; отбор документов с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях администрации муниципального округа; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

6.4.4. Отбор документов постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел администрации муниципального округа путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дубликаты документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК администрации муниципального округа.

6.5. Оформление результатов экспертизы ценности документов

6.5.1. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного хранения и по личному составу, а так же акты о выделении дел к уничтожению.

6.5.2. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению (приложение № 18) производятся после составления описей дел постоянного хранения, по личному составу за этот же период и их утверждения экспертно-проверочно-методической комиссией (ЭПМК) Министерства культуры Алтайского края, согласования архивным отделом администрации муниципального округа.

6.5.3. Акты о выделении дел к уничтожению рассматриваются и согласовываются на заседании экспертной комиссии администрации муниципального округа (органа администрации), после чего утверждаются главой муниципального округа (руководителем органа администрации).

6.5.4. Дела, включенные в акты о выделении дел к уничтожению, уничтожаются путем сожжения, только после согласования и утверждения актов.

6.6. Составление описей дел

6.6.1. Опись дел - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения (приложение № 19); дела по личному составу (приложение № 20). На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

6.6.2. Описательная статья описи дел имеет следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части) по номенклатуре; заголовок дела (тома, части), который отражает состав документов в деле; дата дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела.

6.6.3. При составлении описей дел соблюдаются следующие требования:

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером; порядок нумерации дел в описи - валовой; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на титульный лист дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью); графа описи «примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дела другим структурным подразделениям администрации муниципального округа со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

6.6.4. В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера).

6.6.5. Опись дел подписывается составителем, с указанием его должности, согласовывается протоколом экспертной комиссии администрации муниципального округа, утверждается главой муниципального округа или заместителями главы администрации муниципального округа, утверждается протоколом экспертно-проверочно-методической комиссии Министерства по культуре Алтайского края (опись дел постоянного хранения) или согласовываются архивным отделом администрации муниципального округа (опись дел по личному составу).

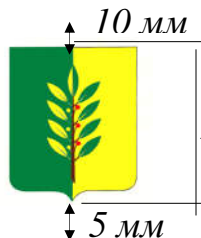
6.7. Подготовка и передача документов в архив администрации

6.7.1. В архив администрации муниципального округа передаются дела с исполненными документами постоянного хранения и документами по личному составу, оформленные надлежащим образом. Поступление документов в архив администрации муниципального округа производится по номенклатуре дел.

6.7.2. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив администрации муниципального округа, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

6.7.3. В период подготовки дел структурным подразделением администрации муниципального округа к передаче в архив администрации муниципального округа секретарем экспертной комиссии администрации муниципального округа предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел администрации муниципального округа. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения администрации муниципального округа обязаны устранить.

6.7.4. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения администрации муниципального округа лицо, ответственное за ведение делопроизводства соответствующего структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив администрации муниципального округа, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по номенклатуре дел.



Приложение № 1
к п. 2.1.1.

Шрифт Times New Roman,
полужирный, размер 16

Администрация муниципального округа город **Славгород**
Алтайского края

Шрифт Arial, полужирный,
разреженный, размер 18

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2023

№ _____

г. Славгород

Шрифт Arial, размер 11

О внесении изменений в постановление администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края

Шрифт Times New Roman, размер 13-14.
Одинарный межстрочный интервал или интервал «точно», если состоит более чем из трех строчек.

12,5 мм В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации постановляю:

Текст.....

Шрифт Times New Roman, размер 13-14.
Одинарный межстрочный.

20 мм

30 мм

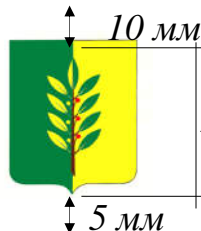
Глава муниципального округа

И.О. Фамилия

15 мм

Образец расположения реквизитов на продольном бланке постановления администрации города Славгорода Алтайского края

20 мм (нижнее поле листа)



Приложение № 2
к п. 2.1.1.

Шрифт Times New Roman,
полужирный, размер 16

Администрация муниципального округа город **Славгород**

Алтайского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Шрифт Arial, полужирный,
разреженный, размер 18

2023

№ _____

г. Славгород

Шрифт Arial, размер 11

12,5 мм Текст.....

Шрифт Times New Roman, размер 13-14.
Одинарный межстрочный.

20 мм

30 мм

Глава муниципального округа

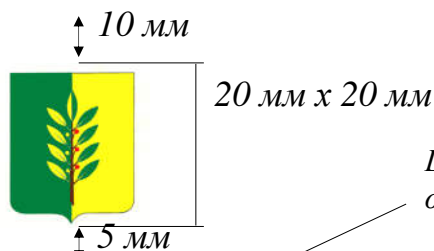
И.О. Фамилия

15 мм

Образец расположения реквизитов на продольном бланке распоряжения
администрации города Славгорода Алтайского края

20 мм (нижнее поле листа)

Шрифт Times New Roman, полужирный размер 14, одинарный междустрочный интервал



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ГОРОД СЛАВГОРОД
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ул. К.Либкнехта, д. 136, г. Славгород, 658820
телефон: (38568) 5-12-11, факс: (38568) 5-10-50,
e-mail: admin@slavgorod.ru

Приложение № 3
к п. 2.1.1.

Шрифт Times New Roman, полужирный размер 14, одинарный междустрочный интервал

Заместителю Губернатора Алтайского края

пропущена 1 строка
Фамилия И.О.

Шрифт Times New Roman, размер 14, междустрочный интервал «точно»

№ _____
На № _____

Строка отображается только при наличии ссылки на регистрационный номер и дату документа

« О проведении семинара-совещания »
по вопросу

Шрифт Times New Roman, размер 14. Одинарный междустрочный интервал или интервал «точно», если состоит более чем из трех строчек. В конце точка не ставиться

20 мм

Уважаемый Имя Отчество!

пропущена 1 строка

12,5 мм

Текст.....

20 мм

Шрифт Times New Roman, размер 14, одинарный междустрочный интервал

15 мм

30 мм

Глава муниципального округа

И.О. Фамилия

Шрифт Times New Roman, размер 14, междустрочный интервал «точно»

Фамилия Имя Отчество }
(38568) 5 00 00

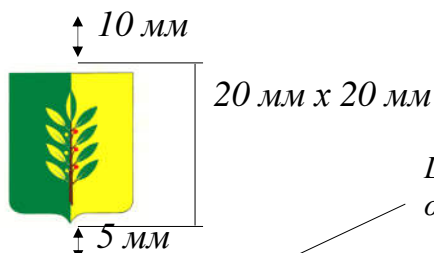
Шрифт Times New Roman, размер 12.

Реквизит печатается на лицевой стороне последнего листа подлинника документа и включает в себя фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона.

Образец расположения реквизитов на угловом бланке письма администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края

20 мм (нижнее поле листа)

Шрифт Times
New Roman,
полужирный
размер 14,
одинарный
междустроч-
ный интервал



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ГОРОД СЛАВГОРОД
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ

ул. К.Либкнехта, д. 136, г. Славгород, 658820
телефон: (38568) 5-20-17, факс: (38568) 5-17-74,
e-mail: admin@slavgorod.ru

Приложение № 4
к п. 2.1.1.

Шрифт Times New Roman, полужирный размер 14,
одинарный междустрочный интервал

Главе муниципального округа
город Славгород Алтайского
края

пропущена 1 строка

Фамилия И.О.

Шрифт Times New Roman, размер 14,
междустрочный интервал «точно»

Шрифт Times New Roman,
полужирный размер 13

№ _____
На № _____

Строка отображается только при наличии ссылки
на регистрационный номер и дату документа

Г О предоставлении информации о
проведении

Шрифт Times New Roman, размер 14.
Одинарный междустрочный интервал или ин-
тервал «точно», если состоит более чем из
трех строчек. В конце точка не ставиться

20 мм

Уважаемый Имя Отчество!

пропущена 1 строка

12,5 мм

Текст.....

20 мм

Шрифт Times New Roman, размер 14,
одинарный междустрочный интервал

30 мм

Начальник
Управления делами

И.О. Фамилия

Шрифт Times New Roman, размер 14,
междустрочный интервал «точно»

Фамилия Имя Отчество }
(38568) 5 00 00

Шрифт Times New Roman, размер 12.

Реквизит печатается на лицевой стороне последнего листа
подлинника документа и включает в себя фамилию, имя и
отчество исполнителя, номер его телефона.

Образец расположения реквизитов на угловом бланке письма
структурного подразделения администрации муниципального округа город Славгород
Алтайского края

20 мм (нижнее поле листа)

по вопросу: _____

[illegible]

Должность, место работы, фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя документа

ЖУРНАЛ

учета печатей и штампов администра- ции муниципального округа город Славгород Алтайского края

Начат _____

Окончен _____

На _____ листах

Продолжение приложения № 6

[illegible]

Продолжение приложения № 6

[illegible]

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления делами
администрации города Славгорода

(Ф.И.О.)

20 ____ г.

А К Т № ____

на уничтожение печатей и штампов

Комиссия в составе _____

(Ф.И.О., должность)

на основании _____

(наименование документа, его номер и дата)

подготовила к уничтожению следующие печати и штампы:

Наименование печати (штампа)	Оттиск печати (штампа)

Всего подлежат уничтожению _____ печатей и штампов.
(прописью)

Подписи:

Печати и штампы перед уничтожением с записями в акте сверили и полностью уничтожили путем _____ “ _____ ” _____ 20 ____ г.

Подписи:

Отметки в журнале учета об уничтожении печатей и штампов произвел

_____ “ _____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись, должность)

СПИСОК
на рассылку документов
(постановление, распоряжение и др.)

Документ _____
(наименование документа,

заголовок (при наличии) или краткое содержание о чем документ)
от “ _____ ” _____ 20 ____ г. № _____

Разослать:

№ пп	Адресаты	КОЛ-ВО ЭКЗ.

Исполнитель _____
_____ должность _____ подпись

_____ № телефона

“ _____ ” _____ 20 ____ г. Разослано _____
(подпись)

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации муниципального округа город
Славгород Алтайского края

И.О. Фамилия
дата утверждения поручения

ПОРУЧЕНИЯ,
данные на аппаратном совещании _____.____.2023
№ ____

1. Держать под контролем организацию и проведение
.....
Ответственный – Фамилия И.О.
2. Проанализировать и взять под контроль социально-экономическое
положение в
Ответственные – Фамилия И.О., Фамилия И.О.
Срок исполнения – _____.____.2023
3. Принять меры по организации
.....
Ответственные – Фамилия И.О., Фамилия И.О.
Срок исполнения – _____.____.2023

Должность ведущего протокол

И.О. Фамилия

ПРОТОКОЛ

заседания экспертной комиссии

г. Славгород

№ _____

Председательствующий – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: 25 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации краевой целевой программы ...

Доклад заместителя главы администрации ...

2. О

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – краткая запись выступления

Фамилия И.О. – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

1.1. ...

1.2.

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

Председательствующий

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления полного протокола

ПРОТОКОЛ

совещания у главы муниципального округа город Славгород
ФАМИЛИЯ И.О.

г. Славгород

№ _____

Председательствующий – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали:

Наименование должности	-	Фамилия И.О.
Наименование должности	-	Фамилия И.О.
Наименование должности	-	Фамилия И.О.
Наименование должности	-	Фамилия И.О.

Фамилии и
инициалы в
алфавитном
порядке

I. О готовности годового плана социально-экономического развития ...

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять к сведению ...
2. Начальнику отдела экономического развития ...

II. О введении мер по повышению эффективности ...

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять к сведению ...
2. Заключить договора ...

Председательствующий	подпись	И.О. Фамилия
Секретарь	подпись	И.О. Фамилия

Образец оформления краткого протокола

Администрация
муниципального округа город
Славгород Алтайского края

УТВЕРЖДАЮ
Глава муниципального округа
город Славгород Алтайского
края
_____ И.О. Фамилия
дата утверждения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
г. Славгород
на 2023 год

Индекс дела	Наименование структурного подразделения (направление деятельности). Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела и номера статей по перечню	Приме чание
1	2	3	4	5
01. Название раздела				

Начальник организационного отдела
администрации муниципального округа
город Славгород
дата

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Начальник архивного отдела
администрации муниципального
округа город Славгорода
Алтайского края
_____ И.О. Фамилия
дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
администрации
муниципального округа
город Славгород Алтайского
края
от _____ № _____

Форма номенклатуры дел

Продолжение приложения 12
к п. 6.2.

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

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:			

Начальник организационного отдела
администрации муниципального округа
город Славгород
дата

И.О. Фамилия

**Администрация муниципального округа город Славгород
Алтайского края**

02/3. Отдел потребительского рынка

ДЕЛО № 02/3-7

**Заявления потребителей, претензии в адрес предприятий и
физических лиц, документы по их рассмотрению**

Начато: 10.01.2013

Окончено:

Хранить 5 лет ЭПК

Архивный отдел администрации
муниципального округа город Славгород
Алтайского края



Органы представительной и исполнительной власти

города Славгорода Алтайского края, г. Славгород

Администрация муниципального округа город Славгород Алтайского
края, г. Славгород

02. Организационный отдел

(название учреждения и структурного подразделения)

Д Е Л О № 02-01 Том № _____

Постановления с № 491 по № 573 главы муниципального округа

и приложения к ним

(заголовок дела)

11 августа – 26 сентября 2023 г.

год

на лист 209

Хранить постоянно

Ф.№	Р-6
Оп. №	3
Д. №	1171



Органы представительной и исполнительной власти

города Славгорода Алтайского края, г. Славгород

**Администрация муниципального округа город Славгород Алтайского
края, г. Славгород**

02/4. Бухгалтерия

(название учреждения и структурного подразделения)

Д Е Л О № 02/4-15 Том №

Карточки-справки по заработной плате

работников администрации и временных работников

с буквы И по букву О

(заголовок дела)

2023 г.

год

на лист **234**

Хранить 50 лет

Ф.№
Оп. № 1л
Д. № 292

Приложение № 16
к п. 6.2.5.

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера листов _____ ;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности работника _____
(подпись, расшифровка подписи)

(дата)

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № 253

№ п/п	Индекс доку-мента	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов	При-ме-ча-ние
1	2	3	4	5	6
1		27.07.2006	Заявление о приеме на работу	1	
2		21.07.2006	Копия распоряжения о назна-чении на должность	2	
3		21.07.2006	Анкета	3-4	
4		21.07.2006	Автобиография	5	
5		21.07.2006	Копия трудового договора	6	
6		21.07.2006	Копия диплома	7	
7		21.07.2006	Копия паспорта	8-9	
8		21.07.2006	Копия страхового свидетель-ства	10	
9		21.07.2006	Копия свидетельства о поста-новке на учет в налоговом ор-гане	11	
10		26.06.2007	Справка о соблюдении огра-ничений	12-13	
11		19.02.2008	Справка о соблюдении огра-ничений	14-15	
12		29.01.2009	Справка о соблюдении огра-ничений	16-17	
13		23.03.2009	Распоряжение об увольнении в порядке перевода	18	
14		24.03.2009	Трудовой договор	19-20	
15		17.05.2009	Копия приказа	21	

Итого 15 (пятнадцать) документов.

Количество листов внутренней описи 1 (один).

Должность
дата

подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 18
к п. 6.5.2.

Администрация муниципального округа город
Славгород Алтайского края

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы администрации
муниципального округа город
Славгород Алтайского края

_____ И.О. Фамилия

Дата утверждения

АКТ

от _____ № _____

г. Славгород

о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (М., 2019) и номенклатуры дел отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края:

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Но- мера описей	Индекс дела по номен- клатуре или № дела по описи	Кол- во ед.х р.	Сроки хране- ния и номера статей по пе- речню	При- ме- ча- ние
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявления граждан о выдаче архивных справок, выписок, копии выданных архивных справок, выписок и отрицательных ответов	2017 г.		01-41	32	5 лет ст.252 ТП	
2	Журнал регистрации запросов учреждений и заявлений граждан по вопросам наведения справок социально-правового	2017 г.		01-42	2	5 лет ст.253 ТП	

	характера						
1	2	3	4	5	6	7	8
3	Переписка с учреждениями, организациями о деятельности	2017 г.		01-50	1	5 лет ст.84 ТП	

Итого 49 (сорок девять) ед.хр. за 2012-2017 годы.

Описи дел постоянного хранения по 2017 год утверждены ЭПМК Министерства культуры Алтайского края (протокол от 09.01.2017 № 1), по личному составу согласованы архивным отделом администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края от 15.02.2023.

Должность
дата

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
администрации муниципального
округа город Славгород Алтайского
края
от _____ № _____

Документы в количестве 49 (сорока девяти) ед.хр. уничтожены путем сожжения.
Изменения в учетные документы внесены.

Должность
дата

И.О. Фамилия

Приложение № 19
к п. 6.6.1.

Органы представительной
и исполнительной власти города
Славгорода Алтайского края,
г. Славгород

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель главы администрации
муниципального округа
город Славгород Алтайского края
_____ И.О. Фамилия
дата утверждения

Фонд № Р-6
Опись № 3
дел постоянного хранения
за 2023 год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Коли- чество листов	При ме- ча- ния
1	2	3	4	5	6
		Администрация муниципального округа город Славгород Алтайского края 02. Организационный отдел			
1315	02/1-03	Постановления с № 01 по № 117 главы муниципального округа и приложения к ним	13 января – 15 февраля 2023 г.	188	
1316	02/1-03	Постановления с № 118 по № 245 главы муниципального округа и приложения к ним	15 февраля – 23 марта 2023 г.	173	

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера:
пропущенные номера: _____

(наименование должности
составителя описи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(наименование должности руководи-
теля архива (лица, ответственного за
архив))

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации муниципального
округа город Славгород Алтайского края
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК Министерства культуры
Алтайского края
от _____ № _____

Приложение № 20
к п. 6.6.1.

Органы представительной и исполнительной власти города Славгорода Алтайского края, г. Славгород		УТВЕРЖДАЮ Заместитель главы администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края _____ И.О. Фамилия дата утверждения
---	--	--

Фонд №
Опись № 1л
дел по личному составу
за 2023 год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
		02. Администрация муниципального округа город Славгород Алтайского края 02/1. Организационный отдел				
280	02/1-05	Распоряжения с № 1-л по № 58-л главы муниципального округа по личному составу	13 января - 27 декабря 2023 г.	50 лет	96	

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

(наименование должности составителя описи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив))

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК администрации
муниципального округа город Славгород
Алтайского края
от _____ № _____