АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«28» апреля 2014 г. № 820

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации города Белгорода

Руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Росархива от 23.12.2009 г. № 76:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в администрации города Белгорода (прилагается).
2. Заместителям главы администрации города, руководителям отраслевых (функциональных), территориальных органов и структурных подразделений администрации города, МУП и МУ города обеспечить строгое соблюдение требований Инструкции по делопроизводству в администрации города.
3. Считать утратившими силу распоряжения администрации города:
- от 02.08.2007 г. № 2375 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации города Белгорода»;
- от 18.01.2013 г. № 61 «О внесении изменений в распоряжение администрации города Белгорода от 02.08.2007 года № 2375».
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации-руководителя аппарата администрации города Медведеву О.И.

Глава администрации города Белгорода **С.Боженов**

Администрация города Белгорода Белгородской области РФ Отдел служебного документооборота

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации
города Белгорода
от «18» апреля 2014 г. № 820

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в администрации города Белгорода

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству администрации города (далее по тексту - Инструкция) разработана в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (в ред. постановления Правительства РФ от 07.09.2011 г. № 751), Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 23.12.2009 г. № 76, с учетом Государственного стандарта на организационно-распорядительную документацию - ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и на основании Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области, утвержденной распоряжением Губернатора Белгородской области от 27.12.2006 г. № 1135-р, Регламента работы администрации города Белгорода Белгородской области в порядке проведения основных организационных мероприятий, Регламента взаимодействия администрации города с депутатами Совета депутатов города Белгорода.

1.2. Инструкция по делопроизводству разрабатывается в целях установления единых требований к приему, учету, подготовке, оформлению, контролю исполнения, хранению и использованию документов, формированию дел, подготовки и передачи их на архивное хранение.

1.3. Положения Инструкции регламентируют работу с документами независимо от вида носителя, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий.

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

конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными актами.

1.5. 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.

1.6. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях осуществляет управление документационного обеспечения аппарата администрации города (далее по тексту - управление документационного обеспечения). В случае возникновения разногласий в толковании требований Инструкции право комментировать ее положения представляется управлению документационного обеспечения.

1.7. Работа с обращениями граждан осуществляется на основании Регламента работы администрации города Белгорода Белгородской области.

1.8. Делопроизводство в администрации города ведется с использованием автоматизированной системы «Мотив» (далее по тексту – АС «Мотив»). Программное и информационное обеспечение АС «Мотив» в процессе её эксплуатации осуществляется отделом информационных технологий и эксплуатации информационных систем управления делами аппарата администрации города (далее по тексту – управление делами).

1.9. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленного настоящей Инструкцией порядка работы с документами в отраслевых (функциональных) территориальных органах, структурных подразделениях администрации города, муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях (далее по тексту – подразделения) возлагается на их руководителей.

Руководитель подразделения своим приказом определяет ответственного за ведение делопроизводства, который обеспечивает ведение делопроизводства в структурном подразделении.

1.10. На ответственного за организацию и ведение делопроизводства в подразделении возлагается выполнение следующих основных функций:

- прием и учет поступающих в подразделения документов;

- передача документов на рассмотрение руководителю подразделения и после получения соответствующих указаний – исполнителю;

- контроль за прохождением документов в подразделении, своевременное отражение информации о движении документов, соблюдение сроков исполнения и своевременное закрытие «в дело» исполненных документов с использованием АС «Мотив»;

- учет и регистрация исходящих из подразделения документов, проверка правильности их оформления и передача их на отправку;

- обеспечение качества подготавливаемых подразделением документов (грамотность изложения, полнота и достоверность ответов на поставленные вопросы);

- организация справочно-информационной работы по вопросам прохождения и исполнения документов, подготовка для руководителя подразделения отчетов об исполненных и находящихся на исполнении документах;

- организация приема и передачи документов с использованием электронной почты и средств факсимильной связи;

- формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

- подготовка документов и передача дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения в отдел муниципального архивного фонда управления документационного обеспечения;

- составление номенклатуры дел структурного подразделения (ежегодно, не позднее 15 ноября);

- учет печатей, штампов, бланков, используемых в подразделении;

- проведение инструктажа вновь принятых в подразделение сотрудников по вопросам организации работы с документами, в том числе с использованием АС «Мотив».

1.11. При работе с оригиналами документов не разрешается вносить в них какие-либо исправления, делать пометки. Работать с подлинными документами администрации города вне служебных помещений запрещается.

Информация, содержащаяся в документах и их проектах, может использоваться только в служебных целях, в соответствии с визами руководителей и полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с данной информацией. С содержанием документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

1.12. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе работник обязан передать все находящиеся у него документы работнику, ответственному за делопроизводство структурного подразделения, или другому работнику по указанию руководителя подразделения. При увольнении работника или переводе по службе передача документов и дел осуществляется по акту на основании приказа или служебной записки руководителя подразделения.

1.13. Об утрате документа исполнитель немедленно докладывает руководителю подразделения и в управление документационного обеспечения или службу по работе с наказами и обращениями граждан по принадлежности.

Руководитель подразделения организует служебное расследование, о результатах которого информирует заместителя главы администрации – руководителя аппарата администрации города.

2. Создание документов в администрации города

2.1. Бланки документов

Документы в администрации города оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А 4 (210х297 мм), А5 (148х210 мм) либо в виде электронных документов и имеют установленный состав реквизитов, их расположение и оформление. Бланки в администрации города и структурных подразделениях администрации города разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа. При продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.

В администрации города применяются следующие виды бланков с воспроизведением герба города:

- бланк письма администрации города формата А4 угловой в книжной ориентации и цветной продольный;
- бланк постановления администрации города Белгорода;
- бланк распоряжения администрации города Белгорода;
- бланки отраслевых, территориальных (функциональных) органов и структурных подразделений, имеющих право издавать приказы и осуществлять переписку со сторонними организациями и гражданами;
- бланки главы администрации города (далее по тексту – мэр города) и его заместителей, используемые для оформления резолюций.

Бланк письма администрации города и бланки правовых актов администрации города изготавливаются типографским способом на стандартных листах бумаги, применяются в зависимости от объема текста и подписываются:

- бланк письма администрации города - мэром города, его заместителями и начальниками департаментов, руководителями комитетов администрации города,
- бланки правовых актов – мэром города, в его отсутствие должностным лицом, исполняющим обязанности главы администрации города согласно распоряжению администрации города.

Бланки подразделений администрации города создаются в том случае, если руководитель данного подразделения имеет право подписи официальных документов. При подготовке бланков подразделений используются электронные шаблоны бланков документов.

Бланки администрации города с воспроизведением герба города изготавливаются полиграфическими предприятиями по заказу администрации города и имеют нумерацию. Нумерация бланка сквозная, шестизначная, порядковый номер наносится в нижний левый угол оборотной стороны бланка при помощи нумеровальной машины типографским способом (продавленный). Изготовление бланка письма администрации города и бланков правовых актов администрации города на оргтехнике запрещается.

Организация работы по изготовлению гербовых бланков типографским способом возлагается на службу материально-технического обеспечения управления делами (далее по тексту – МТО), которая обеспечивает закупку на изготовление печатно-бланочной продукции в типографии, осуществляет получение, учет (как материальных ценностей) и выдачу поступивших гербовых бланков.

В целях обеспечения порядка использования гербовых бланков, изготовленных типографским способом ведется их учет как документов строгой отчетности. Учет гербовых бланков ведется раздельно по видам бланков в журнале учета поступления гербовых бланков и выдается ответственным за делопроизводство под роспись в журнале выдачи бланков (приложение № 1).

Испорченные гербовые бланки возвращаются при получении новых бланков. Уничтожение гербовых бланков осуществляется по акту.

Гербовые бланки используются строго по назначению и хранятся в сейфах или металлических шкафах. Передача гербовых бланков другим организациям и лицам не допускается. Ответственность за обеспечение сохранности гербовых бланков и за правильность их использования несут ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях.

В случае обнаружения нарушений при изготовлении, учете, хранении и использовании гербовых бланков производится служебное расследование, результаты которого оформляются актом. Лицам, ответственным за ведение делопроизводства в администрации города, запрещается регистрировать и принимать к исполнению документы, оформленные на гербовых бланках неустановленного образца.

Испорченные и невостребованные гербовые бланки, изготовленные типографским способом, погашаются путем перечеркивания номера и титульного листа, возвращаются в МТО для их списания и уничтожения по акту.

При получении новых гербовых бланков лица, ответственные за учет, использование и хранение гербовых бланков, отчитываются в МТО об использовании ранее полученных бланков (вид и № испорченного бланка, подпись ответственного лица).

В зависимости от расположения реквизитов устанавливаются угловой, продольный и цветной бланки. Цветной бланк администрации города подписывается только мэром города, используется для представительских, торжественных, VIP функций. Направляется в Государственную Думу, представительства зарубежных стран и высокопоставленным персонам по усмотрению мэра города.

Формы бланков администрации города с воспроизведением герба города утверждаются мэром города. Формы бланков подразделений согласуются управлением документационного обеспечения и утверждаются приказами руководителей подразделений.

Запрещается использовать гербовые бланки администрации для служебной переписки внутри администрации города.

Образцы бланков приведены в приложениях №№ 2, 3, 4, 5, 6.

2.2. Реквизиты документов

При подготовке документов в администрации города рекомендуется применять текстовый редактор, обеспечивающий требования графического воспроизведения реквизитов документов Word for Windows с использованием шрифтов Times New Roman (Cyr) размером 14 (в отдельных случаях для оформления приложений к документам большого объема и табличных материалов может быть применен шрифт размером - 12-13), диапазон используемых межстрочных интервалов - от одинарного до двойного.

Для выделения части текста документа, заголовка, примечания допустимо использовать полужирное начертание, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста.

Каждый напечатанный лист документа, оформленный как на бланке, так и без бланка, имеет следующие размеры полей:

левое – 25 – 30 мм;

правое - 15 - 20 мм;

верхнее - 20 мм;

нижнее - 20 мм.

Документы, создаваемые администрацией города, имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление.

При подготовке документов администрации города используются следующие реквизиты:

изображение герба города (реквизит 1);

наименование региона (реквизит 2);

наименование органа местного самоуправления (реквизит 3);

наименование подразделения/должности лица – автора документа (реквизит 4);

подпись должностного лица (реквизит 5);

вид документа (реквизит 6);

справочные данные (реквизит 7);

адресат (реквизит 8);

дата документа (реквизит 9);

регистрационный номер документа (реквизит 10);

наименование/аннотация документа (реквизит 11);

текст документа (реквизит 12);

ссылка на регистрационный номер и дату документа адресанта (реквизит 13);

отметка о наличии приложения (реквизит 14);

гриф согласования (реквизит 15);

гриф утверждения (реквизит 16);

виза (реквизит 17);

оттиск печати (реквизит 18);

отметка о заверении копии (реквизит 19);

отметка об исполнителе (реквизит 20);
указания по исполнению документа (реквизит 21);
отметка о контроле документа (реквизит 22);
отметка об исполнении документа (реквизит 23);
отметка о конфиденциальности (реквизит 24).

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Кроме перечисленных реквизитов, при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например, отметка о поступлении документа в администрацию города (регистрационный штамп) (располагается на служебных документах в правом нижнем углу первого листа документа и ограничивается его правым полем; на обращениях граждан - в середине первого листа документа и ограничивается его правым полем); отметки "Срочно", "Оперативно", "Подлежит возврату" (располагаются в правом верхнем углу первой страницы документа и ограничивается его правым полем); идентификатор электронной копии документа (располагается в левом верхнем углу документа и ограничивается его левым полем).

2.3. Правила оформления реквизитов документов

2.3.1. Изображение герба города (реквизит 1).

Изображение герба города Белгорода помещается на бланках документов в соответствии с Положением о гербе города Белгорода Белгородской области, утвержденном решением Белгородского городского Совета депутатов от 18 июня 1999 года № 278.

Изображение герба помещается на верхнем поле бланков документов посередине зоны, занятой реквизитом 2.

2.3.2. Наименование региона, органа местного самоуправления, наименование подразделения/должности лица, подписавшего документ **(реквизиты 2, 3, 4).**

Наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения – автора документа – указывается точно в соответствии с Уставом городского округа «Город Белгород», со структурой и положением (уставом) подразделения.

Наименование должности лица, подписавшего документ, указывается в бланках писем должностных лиц.

Наименование должности лица указывается под наименованием органа местного самоуправления.

2.3.3. Подпись должностного лица (реквизит 5).

В состав подписи входят наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Подпись отделяется от предыдущего реквизита 3 межстрочными интервалами. Наименование должности, состоящее из одной строки, печатается от левой границы текстового поля. Если наименование должности состоит из двух и более строк, то слова «Руководитель», «Начальник» могут располагаться центрованным способом по отношению к последующим строкам реквизита, центрированным относительно самой длинной строки.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки (в случае двух и более строк в наименовании подписи).

Инициалы и фамилия печатаются у правой границы поля или на расстоянии не менее 12,4 см от левой границы текстового поля. Если длина строки в расшифровке подписи превышает 4 см, допускается смещать ее в сторону площади, отведенной для подписи.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности и ограничивается правым полем. Инициалы ставятся перед фамилией без пробела.

Подпись может выделяться полужирным шрифтом.

Если письма оформляются на бланке, то подпись включает сокращенное наименование должности, личную подпись, инициалы и фамилию:

Первый заместитель
главы администрации города подпись **И.О.Фамилия**

или

Начальник департамента
городского хозяйства подпись **И.О.Фамилия**

Если письмо оформляется не на бланке, то в подписи указывается полное наименование должности, личная подпись, инициалы и фамилия:

Заместитель главы администрации –
руководитель аппарата
администрации города подпись **И.О.Фамилия**

Служебные письма подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными полномочиями. Право подписи служебных писем устанавливается в положениях о подразделениях и должностных инструкциях, в названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания при отсутствии руководящих должностных лиц.

Постановления и распоряжения администрации города подписываются мэром города или лицом, исполняющим его обязанности во время его отсутствия, если это определено распоряжением администрации города.

Документы, направляемые в аппарат Президента Российской Федерации, Правительство и Губернатору Белгородской области, заместителям Губернатора Белгородской области, председателю областной Думы, депутатам Государственной и областной Думы, Полномочному представителю Президента в Центральном Федеральном округе, главному федеральному инспектору в Белгородской области, главам других городов, прокурору области и города подписывает мэр города, в случае его отсутствия – первый заместитель главы администрации города. Кроме случаев, когда обращение направлено непосредственно определенному должностному лицу. В этом случае ответ подписывает только данное должностное лицо.

Документы коллегиальных органов подписываются председательствующим на заседании коллегиального органа и секретарем (если он утвержден).

В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности лиц, составивших их, а распределение обязанностей в составе комиссии, причем фамилии членов комиссии указываются в алфавитном порядке, например:

Председатель комиссии	подпись	И.О.Фамилия
Секретарь комиссии	подпись	И.О.Фамилия
Члены комиссии	подпись	И.О.Фамилия
	подпись	И.О.Фамилия

При подписании документов несколькими должностными лицами их подписи располагают одна под другой в последовательности соответственно иерархии занимаемой должности, на всех экземплярах подписи должны быть подлинные.

При подписании письма несколькими должностными лицами одного ранга их подписи располагают на одном уровне и ограничиваются соответственно левой и правой границами текстового поля, а расшифровки подписей располагаются под наименованиями должностей и отделяются от них дополнительным 1 межстрочным интервалом, например:

Начальник департамента строительства и архитектуры	**Начальник департамента городского хозяйства**
подпись **И.О.Фамилия**	подпись **И.О.Фамилия**

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает заместитель руководителя, имеющий право подписывать документы за руководителя, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с документом о распределении обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ. Не допускается подписывать документ с

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«28» апреля 2014 г. № 820

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации города Белгорода

Руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Росархива от 23.12.2009 г. № 76:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в администрации города Белгорода (прилагается).

2. Заместителям главы администрации города, руководителям отраслевых (функциональных), территориальных органов и структурных подразделений администрации города, МУП и МУ города обеспечить строгое соблюдение требований Инструкции по делопроизводству в администрации города.

3. Считать утратившими силу распоряжения администрации города:

- от 02.08.2007 г. № 2375 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации города Белгорода»;
- от 18.01.2013 г. № 61 «О внесении изменений в распоряжение администрации города Белгорода от 02.08.2007 года № 2375».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации-руководителя аппарата администрации города Медведеву О.И.

Глава администрации города Белгорода **С.Боженов**

Администрация города Белгорода Белгородской области Отдел служебного документооборота РФ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«28» апреля 2014 г. № 820

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации города Белгорода

Руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Росархива от 23.12.2009 г. № 76:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в администрации города Белгорода (прилагается).
2. Заместителям главы администрации города, руководителям отраслевых (функциональных), территориальных органов и структурных подразделений администрации города, МУП и МУ города обеспечить строгое соблюдение требований Инструкции по делопроизводству в администрации города.
3. Считать утратившими силу распоряжения администрации города:
- от 02.08.2007 г. № 2375 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации города Белгорода»;
- от 18.01.2013 г. № 61 «О внесении изменений в распоряжение администрации города Белгорода от 02.08.2007 года № 2375».
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации-руководителя аппарата администрации города Медведеву О.И.

Глава администрации города Белгорода **С.Боженов**

Администрация города Белгорода Белгородской области Отдел служебного документооборота РФ

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации
города Белгорода
от «28» апреля 2014 г. № 820

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в администрации города Белгорода

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству администрации города (далее по тексту - Инструкция) разработана в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (в ред. постановления Правительства РФ от 07.09.2011 г. № 751), Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 23.12.2009 г. № 76, с учетом Государственного стандарта на организационно-распорядительную документацию - ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и на основании Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области, утвержденной распоряжением Губернатора Белгородской области от 27.12.2006 г. № 1135-р, Регламента работы администрации города Белгорода Белгородской области в порядке проведения основных организационных мероприятий, Регламента взаимодействия администрации города с депутатами Совета депутатов города Белгорода.

1.2. Инструкция по делопроизводству разрабатывается в целях установления единых требований к приему, учету, подготовке, оформлению, контролю исполнения, хранению и использованию документов, формированию дел, подготовки и передачи их на архивное хранение.

1.3. Положения Инструкции регламентируют работу с документами независимо от вида носителя, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий.

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

конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными актами.

1.5. 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.

1.6. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях осуществляет управление документационного обеспечения аппарата администрации города (далее по тексту - управление документационного обеспечения). В случае возникновения разногласий в толковании требований Инструкции право комментировать ее положения представляется управлению документационного обеспечения.

1.7. Работа с обращениями граждан осуществляется на основании Регламента работы администрации города Белгорода Белгородской области.

1.8. Делопроизводство в администрации города ведется с использованием автоматизированной системы «Мотив» (далее по тексту – АС «Мотив»). Программное и информационное обеспечение АС «Мотив» в процессе её эксплуатации осуществляется отделом информационных технологий и эксплуатации информационных систем управления делами аппарата администрации города (далее по тексту – управление делами).

1.9. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленного настоящей Инструкцией порядка работы с документами в отраслевых (функциональных) территориальных органах, структурных подразделениях администрации города, муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях (далее по тексту – подразделения) возлагается на их руководителей.

Руководитель подразделения своим приказом определяет ответственного за ведение делопроизводства, который обеспечивает ведение делопроизводства в структурном подразделении.

1.10. На ответственного за организацию и ведение делопроизводства в подразделении возлагается выполнение следующих основных функций:

- прием и учет поступающих в подразделения документов;

- передача документов на рассмотрение руководителю подразделения и после получения соответствующих указаний – исполнителю;

- контроль за прохождением документов в подразделении, своевременное отражение информации о движении документов, соблюдение сроков исполнения и своевременное закрытие «в дело» исполненных документов с использованием АС «Мотив»;

- учет и регистрация исходящих из подразделения документов, проверка правильности их оформления и передача их на отправку;

- обеспечение качества подготавливаемых подразделением документов (грамотность изложения, полнота и достоверность ответов на поставленные вопросы);

- организация справочно-информационной работы по вопросам прохождения и исполнения документов, подготовка для руководителя подразделения отчетов об исполненных и находящихся на исполнении документах;

- организация приема и передачи документов с использованием электронной почты и средств факсимильной связи;

- формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

- подготовка документов и передача дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения в отдел муниципального архивного фонда управления документационного обеспечения;

- составление номенклатуры дел структурного подразделения (ежегодно, не позднее 15 ноября);

- учет печатей, штампов, бланков, используемых в подразделении;

- проведение инструктажа вновь принятых в подразделение сотрудников по вопросам организации работы с документами, в том числе с использованием АС «Мотив».

1.11. При работе с оригиналами документов не разрешается вносить в них какие-либо исправления, делать пометки. Работать с подлинными документами администрации города вне служебных помещений запрещается.

Информация, содержащаяся в документах и их проектах, может использоваться только в служебных целях, в соответствии с визами руководителей и полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с данной информацией. С содержанием документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

1.12. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе работник обязан передать все находящиеся у него документы работнику, ответственному за делопроизводство структурного подразделения, или другому работнику по указанию руководителя подразделения. При увольнении работника или переводе по службе передача документов и дел осуществляется по акту на основании приказа или служебной записки руководителя подразделения.

1.13. Об утрате документа исполнитель немедленно докладывает руководителю подразделения и в управление документационного обеспечения или службу по работе с наказами и обращениями граждан по принадлежности.

Руководитель подразделения организует служебное расследование, о результатах которого информирует заместителя главы администрации – руководителя аппарата администрации города.

2. Создание документов в администрации города

2.1. Бланки документов

Документы в администрации города оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А 4 (210х297 мм), А5 (148х210 мм) либо в виде электронных документов и имеют установленный состав реквизитов, их расположение и оформление. Бланки в администрации города и структурных подразделениях администрации города разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа. При продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.

В администрации города применяются следующие виды бланков с воспроизведением герба города:

- бланк письма администрации города формата А4 угловой в книжной ориентации и цветной продольный;
- бланк постановления администрации города Белгорода;
- бланк распоряжения администрации города Белгорода;
- бланки отраслевых, территориальных (функциональных) органов и структурных подразделений, имеющих право издавать приказы и осуществлять переписку со сторонними организациями и гражданами;
- бланки главы администрации города (далее по тексту – мэр города) и его заместителей, используемые для оформления резолюций.

Бланк письма администрации города и бланки правовых актов администрации города изготавливаются типографским способом на стандартных листах бумаги, применяются в зависимости от объема текста и подписываются:

- бланк письма администрации города - мэром города, его заместителями и начальниками департаментов, руководителями комитетов администрации города,
- бланки правовых актов – мэром города, в его отсутствие должностным лицом, исполняющим обязанности главы администрации города согласно распоряжению администрации города.

Бланки подразделений администрации города создаются в том случае, если руководитель данного подразделения имеет право подписи официальных документов. При подготовке бланков подразделений используются электронные шаблоны бланков документов.

Бланки администрации города с воспроизведением герба города изготавливаются полиграфическими предприятиями по заказу администрации города и имеют нумерацию. Нумерация бланка сквозная, шестизначная, порядковый номер наносится в нижний левый угол оборотной стороны бланка при помощи нумеровальной машины типографским способом (продавленный). Изготовление бланка письма администрации города и бланков правовых актов администрации города на оргтехнике запрещается.

Организация работы по изготовлению гербовых бланков типографским способом возлагается на службу материально-технического обеспечения управления делами (далее по тексту – МТО), которая обеспечивает закупку на изготовление печатно-бланочной продукции в типографии, осуществляет получение, учет (как материальных ценностей) и выдачу поступивших гербовых бланков.

В целях обеспечения порядка использования гербовых бланков, изготовленных типографским способом ведется их учет как документов строгой отчетности. Учет гербовых бланков ведется раздельно по видам бланков в журнале учета поступления гербовых бланков и выдается ответственным за делопроизводство под роспись в журнале выдачи бланков (приложение № 1).

Испорченные гербовые бланки возвращаются при получении новых бланков. Уничтожение гербовых бланков осуществляется по акту.

Гербовые бланки используются строго по назначению и хранятся в сейфах или металлических шкафах. Передача гербовых бланков другим организациям и лицам не допускается. Ответственность за обеспечение сохранности гербовых бланков и за правильность их использования несут ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях.

В случае обнаружения нарушений при изготовлении, учете, хранении и использовании гербовых бланков производится служебное расследование, результаты которого оформляются актом. Лицам, ответственным за ведение делопроизводства в администрации города, запрещается регистрировать и принимать к исполнению документы, оформленные на гербовых бланках неустановленного образца.

Испорченные и невостребованные гербовые бланки, изготовленные типографским способом, погашаются путем перечеркивания номера и титульного листа, возвращаются в МТО для их списания и уничтожения по акту.

При получении новых гербовых бланков лица, ответственные за учет, использование и хранение гербовых бланков, отчитываются в МТО об использовании ранее полученных бланков (вид и № испорченного бланка, подпись ответственного лица).

В зависимости от расположения реквизитов устанавливаются угловой, продольный и цветной бланки. Цветной бланк администрации города подписывается только мэром города, используется для представительских, торжественных, VIP функций. Направляется в Государственную Думу, представительства зарубежных стран и высокопоставленным персонам по усмотрению мэра города.

Формы бланков администрации города с воспроизведением герба города утверждаются мэром города. Формы бланков подразделений согласуются управлением документационного обеспечения и утверждаются приказами руководителей подразделений.

Запрещается использовать гербовые бланки администрации для служебной переписки внутри администрации города.

Образцы бланков приведены в приложениях №№ 2, 3, 4, 5, 6.

2.2. Реквизиты документов

При подготовке документов в администрации города рекомендуется применять текстовый редактор, обеспечивающий требования графического воспроизведения реквизитов документов Word for Windows с использованием шрифтов Times New Roman (Cyr) размером 14 (в отдельных случаях для оформления приложений к документам большого объема и табличных материалов может быть применен шрифт размером - 12-13), диапазон используемых межстрочных интервалов - от одинарного до двойного.

Для выделения части текста документа, заголовка, примечания допустимо использовать полужирное начертание, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста.

Каждый напечатанный лист документа, оформленный как на бланке, так и без бланка, имеет следующие размеры полей:

левое – 25 – 30 мм;

правое - 15 - 20 мм;

верхнее - 20 мм;

нижнее - 20 мм.

Документы, создаваемые администрацией города, имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление.

При подготовке документов администрации города используются следующие реквизиты:

изображение герба города (реквизит 1);

наименование региона (реквизит 2);

наименование органа местного самоуправления (реквизит 3);

наименование подразделения/должности лица – автора документа (реквизит 4);

подпись должностного лица (реквизит 5);

вид документа (реквизит 6);

справочные данные (реквизит 7);

адресат (реквизит 8);

дата документа (реквизит 9);

регистрационный номер документа (реквизит 10);

наименование/аннотация документа (реквизит 11);

текст документа (реквизит 12);

ссылка на регистрационный номер и дату документа адресанта (реквизит 13);

отметка о наличии приложения (реквизит 14);

гриф согласования (реквизит 15);

гриф утверждения (реквизит 16);

виза (реквизит 17);

оттиск печати (реквизит 18);

отметка о заверении копии (реквизит 19);

отметка об исполнителе (реквизит 20);
указания по исполнению документа (реквизит 21);
отметка о контроле документа (реквизит 22);
отметка об исполнении документа (реквизит 23);
отметка о конфиденциальности (реквизит 24).

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Кроме перечисленных реквизитов, при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например, отметка о поступлении документа в администрацию города (регистрационный штамп) (располагается на служебных документах в правом нижнем углу первого листа документа и ограничивается его правым полем; на обращениях граждан - в середине первого листа документа и ограничивается его правым полем); отметки "Срочно", "Оперативно", "Подлежит возврату" (располагаются в правом верхнем углу первой страницы документа и ограничивается его правым полем); идентификатор электронной копии документа (располагается в левом верхнем углу документа и ограничивается его левым полем).

2.3. Правила оформления реквизитов документов

2.3.1. Изображение герба города (реквизит 1).

Изображение герба города Белгорода помещается на бланках документов в соответствии с Положением о гербе города Белгорода Белгородской области, утвержденном решением Белгородского городского Совета депутатов от 18 июня 1999 года № 278.

Изображение герба помещается на верхнем поле бланков документов посередине зоны, занятой реквизитом 2.

2.3.2. Наименование региона, органа местного самоуправления, наименование подразделения/должности лица, подписавшего документ **(реквизиты 2, 3, 4).**

Наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения – автора документа – указывается точно в соответствии с Уставом городского округа «Город Белгород», со структурой и положением (уставом) подразделения.

Наименование должности лица, подписавшего документ, указывается в бланках писем должностных лиц.

Наименование должности лица указывается под наименованием органа местного самоуправления.

2.3.3. Подпись должностного лица (реквизит 5).

В состав подписи входят наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Подпись отделяется от предыдущего реквизита 3 межстрочными интервалами. Наименование должности, состоящее из одной строки, печатается от левой границы текстового поля. Если наименование должности состоит из двух и более строк, то слова «Руководитель», «Начальник» могут располагаться центрованным способом по отношению к последующим строкам реквизита, центрированным относительно самой длинной строки.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки (в случае двух и более строк в наименовании подписи).

Инициалы и фамилия печатаются у правой границы поля или на расстоянии не менее 12,4 см от левой границы текстового поля. Если длина строки в расшифровке подписи превышает 4 см, допускается смещать ее в сторону площади, отведенной для подписи.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности и ограничивается правым полем. Инициалы ставятся перед фамилией без пробела.

Подпись может выделяться полужирным шрифтом.

Если письма оформляются на бланке, то подпись включает сокращенное наименование должности, личную подпись, инициалы и фамилию:

Первый заместитель
главы администрации города подпись **И.О.Фамилия**

или

Начальник департамента
городского хозяйства подпись **И.О.Фамилия**

Если письмо оформляется не на бланке, то в подписи указывается полное наименование должности, личная подпись, инициалы и фамилия:

Заместитель главы администрации –
руководитель аппарата
администрации города подпись **И.О.Фамилия**

Служебные письма подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными полномочиями. Право подписи служебных писем устанавливается в положениях о подразделениях и должностных инструкциях, в названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания при отсутствии руководящих должностных лиц.

Постановления и распоряжения администрации города подписываются мэром города или лицом, исполняющим его обязанности во время его отсутствия, если это определено распоряжением администрации города.

Документы, направляемые в аппарат Президента Российской Федерации, Правительство и Губернатору Белгородской области, заместителям Губернатора Белгородской области, председателю областной Думы, депутатам Государственной и областной Думы, Полномочному представителю Президента в Центральном Федеральном округе, главному федеральному инспектору в Белгородской области, главам других городов, прокурору области и города подписывает мэр города, в случае его отсутствия – первый заместитель главы администрации города. Кроме случаев, когда обращение направлено непосредственно определенному должностному лицу. В этом случае ответ подписывает только данное должностное лицо.

Документы коллегиальных органов подписываются председательствующим на заседании коллегиального органа и секретарем (если он утвержден).

В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности лиц, составивших их, а распределение обязанностей в составе комиссии, причем фамилии членов комиссии указываются в алфавитном порядке, например:

Председатель комиссии	подпись	И.О.Фамилия
Секретарь комиссии	подпись	И.О.Фамилия
Члены комиссии	подпись	И.О.Фамилия
	подпись	И.О.Фамилия

При подписании документов несколькими должностными лицами их подписи располагают одна под другой в последовательности соответственно иерархии занимаемой должности, на всех экземплярах подписи должны быть подлинные.

При подписании письма несколькими должностными лицами одного ранга их подписи располагают на одном уровне и ограничиваются соответственно левой и правой границами текстового поля, а расшифровки подписей располагаются под наименованиями должностей и отделяются от них дополнительным 1 межстрочным интервалом, например:

Начальник департамента строительства и архитектуры	**Начальник департамента городского хозяйства**
подпись **И.О.Фамилия**	подпись **И.О.Фамилия**

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает заместитель руководителя, имеющий право подписывать документы за руководителя, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с документом о распределении обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ. Не допускается подписывать документ с

предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

При подписании совместного документа первый лист оформляют на стандартном листе бумаги формата А4 (бланк не применяется).

Подписывается первый и второй экземпляры направляемого в адрес и оставшегося в деле документа. При направлении документа в несколько адресатов подписываются все экземпляры.

Каждый отправляемый документ визируется на втором экземпляре исполнителем с указанием даты.

Документы, направляемые мэру города из подразделений администрации города, или те же документы, направляемые из одного подразделения в другое, подписываются только руководителями подразделений, а в случае их отсутствия (отпуск, командировка и т.д.) - заместителями. На справках, информациях, записках указывается название соответствующего подразделения с обязательной визой должностного лица.

Документы, подготовленные на имя мэра города подразделениями, в обязательном порядке, визируются заместителями главы или начальниками департаментов, курирующими данное подразделение, за исключением структур, находящихся в прямом подчинении мэра.

2.3.4. Вид документа (реквизит 6).

Наименование вида издаваемого документа должно соответствовать:

- компетенции руководителя, подписавшего документ,
- содержанию документируемого управленческого действия,
- наименованиям видов документов, предусмотренным ОКУД.

Наименование вида издаваемого документа (ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, АКТ) включается в бланк соответствующего вида документов или указывается составителем при подготовке документа. Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах.

2.3.5. Справочные данные (реквизит 7).

Справочные данные указываются в бланке письма и включают в себя почтовый адрес органа местного самоуправления, номер телефона (с кодом города), факса (с кодом города), официальный адрес электронной почты, интернет-адрес.

2.3.6. Адресат (реквизит 8).

Документы адресуются органам власти, предприятиям, учреждениям, организациям, их структурным подразделениям, должностным и физическим лицам.

Адресат указывается в правом верхнем углу первого листа документа, все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки, которая ограничивается правым полем документа. Может использоваться полужирный шрифт. Наименование организации, структурного подразделения организации, а также наименование должности

печатаются через 1 межстрочный интервал. Инициалы и фамилия отделяются от наименования должности 1 межстрочным интервалом и ставятся перед фамилией без пробела.

В состав адресата входит наименование предприятия, организации, учреждения и подразделения, наименование должности, инициалы и фамилия получателя. Если служебное письмо адресовано частному лицу - фамилия и инициалы лица.

При адресовании документа органам власти, предприятиям, учреждениям, организациям, их структурным подразделениям без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже.

Например:

Аппарат Губернатора
Белгородской области

или

Департамент строительства,
транспорта и жилищно-
коммунального хозяйства
Белгородской области

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже, например:

Начальнику департамента
образования Белгородской области

И.О.Фамилия

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Если служебное письмо адресуется лицу, имеющему ученое звание или ученую степень, то перед фамилией может указываться звание или степень, например:

Ректору Московской
государственной
медицинской академии
им.И.П.Сеченова, профессору

И.О.Фамилия

Если документ направлен в адрес нескольких однородных организаций или нескольких подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

Муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям

Письмо не должно содержать больше четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатом не пишется. При этом каждый экземпляр письма должен быть оформлен и подписан; адресат, которому направляется экземпляр, подчеркивается.

Например:

Губернатору
Белгородской области

И.О. Фамилия

Первому заместителю председателя Белгородской областной Думы

И.О. Фамилия

Начальнику департамента образования Белгородской области

И.О. Фамилия

При направлении письма более чем в четыре адреса на отдельном листе составляют указатель рассылки, каждый экземпляр такого документа обязательно подписывают и на каждом письме указывают только одного адресата.

В состав реквизита «**Адресат**» может входить почтовый адрес, который указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи». При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Управление Государственной инспекции безопасности дорожного движения

Н. Чумичова ул., д.102-а, Белгород, 308014

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федерального органа исполнительной власти в субъектах Российской Федерации, постоянным корреспондентам.

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Ивановой В.И.

Князя Трубецкого ул., 8, кв. 12,
г. Белгород, 308000

При адресовании документа должностному лицу инициалы указываются перед фамилией, при адресовании физическому лицу – после фамилии.

2.3.7. Дата документа (реквизит 9).

Датой документа является дата его подписания (приказы, распоряжения, письма, докладные записки, акты и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (протокол).

Датой документа, издаваемого совместно двумя или более органами управления, является дата более поздней подписи.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или отделом служебного документооборота при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная записка, заявление и др.).

На документе, оформленном на бланке, дата проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день, месяц, год. День и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами: 18.07.2013.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 18 июля 2013 г.

2.3.8. Регистрационный номер документа (реквизит 10).

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с видом документа. Регистрационный номер документа присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа, изданного совместно, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований организаций в заголовочной части документа.

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

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, номер проставляется под датой.

Регистрационный номер состоит из порядкового номера документа с указанием кода структурного подразделения, который можно дополнить индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и другой информацией с учетом выполнения требований, необходимых при эксплуатации электронной системы регистрации документов.

Данный реквизит обязателен для всех видов документов, подлежащих регистрации.

В письмах, оформленных на бланках структурного подразделения администрации города и подписанных руководителем данного подразделения, исходящий номер проставляется ответственным за ведение делопроизводства в данном подразделении в соответствии с порядковым номером по единой нумерации подразделения с начала года. Эти письма отправляются ответственным за ведение делопроизводства в данном подразделении.

2.3.9. Наименование/аннотация документа (реквизит 11).

Наименование документа - краткое содержание (заголовок к тексту) документа - составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4 - 5 строк).

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа, например:

постановление, распоряжение, приказ (о чем?) «Об утверждении Положения о ...».

письмо (о чем?) «Об оказании консультативной помощи».

правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка. Заголовок к тексту может занимать 4 - 5 строк по 28 - 30 знаков в строке.

Заголовок к тексту печатается от левой границы текстового поля на расстоянии 3-х межстрочных интервалов от предыдущего реквизита. Точка в конце заголовка не ставится, переносы в нем не допускаются и он не заключается в кавычки.

2.3.10. Текст документа (реквизит 12).

Текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности.

Тексты документов оформляют в виде связного текста, таблицы, анкеты или в виде соединения этих структур.

Текст отделяется от заголовка двумя - тремя одинарными

межстрочными интервалами, печатается через 1 межстрочный интервал в установленных границах полей, центрируется по ширине листа. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Тексты документов излагаются от:

- 1-го лица единственного числа: приказываю... подготовить и представить на рассмотрение; прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...;

- 3-го лица единственного числа: администрация города Белгорода не считает возможным...;

- 1-го лица множественного числа: просим представить данные о...; представляем на рассмотрение и утверждение...; в протоколах от мн.числа прош. времени: слушали...; выступили...; решили (постановили).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа: приказываем....

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились» и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации - автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту. При ссылке на Федеральные законы, Указы, постановления и распоряжения перед наименованием обязательно указываются дата и номер, например: на основании распоряжения администрации города Белгорода от 09.03.2012 года № 417 «О выделении денежных средств». Сокращения в текстах наименований актов недопустимы.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., документ может подразделяться на части, главы, разделы, подразделы, пункты и подпункты. Заголовки частей, глав, разделов и подразделов пишутся с прописной буквы по центру текстового поля. Допускается писать

прописными буквами наименования частей, глав и разделов. Точка в конце заголовка и подзаголовка не ставится. Пункты и подпункты текста нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками, и пишутся с абзацного отступа. Тексты пунктов и подпунктов пишутся с прописной буквы и заканчиваются точкой. Если текст документа (его раздел) содержит один пункт, то номер ему не присваивается.

Текст пункта может состоять из абзацев, которые не нумеруются. При этом абзац может начинаться как с прописной буквы (в конце абзаца ставится точка), так и со строчной буквы (в конце абзаца ставится точка с запятой).

Допускается начинать текст письма с уважительного обращения к адресату, которое печатается полужирным шрифтом центрованным способом, например:

Уважаемый_____!

Если текст письма начинается с формулы личного обращения к адресату, то и в конце текста перед подписью должна быть заключительная фраза вежливости: «С уважением,». Слова «**С уважением**,» выделяются полужирным шрифтом, отделяются от последней строки текста и от ниже следующей подписи двумя интервалами.

Например:

Уважаемый_____!

…направляю Вам информацию…….
…в соответствии с установленной формой.
Приложение: на 1 л. в 1 экз.

С уважением,

Глава администрации
города Белгорода (подпись) **И.Фамилия**

Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно. Для языка служебного документа характерны:

- точность формулировок, однозначность и единообразие терминов;
- применение общепринятых (стандартных) словосочетаний;
- использование прямого порядка слов в предложении;
- замена местоимений существительными;
- употребление в актах глаголов неопределенной формы: «создать»,

«утвердить», «поручить», «рекомендовать», «предложить» и т.д.;

- единообразие в написании имен, географических названий, наименований должностей и организаций, единиц измерения и т.д.;

- строгий лексический отбор.

Официально-деловому стилю присуще использование слов только в тех значениях, которые признаются нормой общелитературного словоупотребления, а также в значениях, традиционных именно для служебных документов, соответствующих общей тенденции стандартизации делового языка. Слова диалектные, разговорные, устаревшие исключаются. Слово в тексте документа должно употребляться в том значении, в каком оно употребляется в общелитературном языке, не допускается возможность двоякого или неопределенного толкования, многозначности. При наличии лексических вариантов предпочтение отдается стилистически нейтральным единицам, например: из двух форм – «надо» и «необходимо» предпочтение следует отдавать второму варианту, поскольку первый вариант имеет разговорный оттенок.

Употребление профессионализмов (слов свойственных людям какой-либо профессии) должно быть ограничено.

В правовых актах администрации города Белгорода и при написании служебных писем следует избегать употребления сокращенных слов.

В тексте документа следует употреблять общепринятые сокращения, написание которых унифицировано (например: МУ - муниципальное учреждение), сокращения при первом упоминании в тексте должны быть расшифрованы в скобках (например: ГОР - группа оперативного реагирования).

Округление цифровых значений величин до первого, второго, третьего и последующих десятичных знаков для различных типов, размеров, видов одного названия должно быть одинаковым.

В написании имен, географических названий, терминов, должностей, учреждений и т.п. должно соблюдаться единообразие принципов и форм сокращения, например, при сокращении после цифр слов год, годы необходимо сокращать и слова век, века после цифр, обозначающих столетия.

Если однажды в тексте фамилия написана с двумя инициалами, она и в дальнейшем должна употребляться также. Инициалы имени и отчества не отделяют от фамилии, не переносят на другую строку или страницу.

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля.

2.3.11. Ссылка на регистрационный номер и дату документа адресанта (реквизит 13).

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа адресанта включается в состав реквизитов бланка письма и проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа (на №_____ от _____).

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

2.3.12. Отметка о наличии приложения (реквизит 14).

Отметка о приложении используется при оформлении писем и приложений к постановлениям, распоряжениям, приказам, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам. Приложения печатаются на отдельных листах бумаги.

В письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля. Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения, например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

При наличии нескольких приложений в отметке о приложении они нумеруются, указываются наименования каждого приложения, количество листов и количество экземпляров:

Приложение: 1. Заключение на проект ... на 3 л. в 2 экз.
2. Справка об исполнении ... на 2 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Если к документу прилагают другой документ, например при направлении документа по принадлежности, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: обращение ООО «ТДК» от 05.08.2013 № 5 и приложение к нему, всего на 3 л.

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.

На приложениях отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу: прописными буквами полужирным шрифтом пишется слово Приложение (без кавычек), ниже через 1 межстрочный интервал дается ссылка на документ. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через 1 межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 8 см и

ограничивается правым полем документа. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
города Белгорода
от «___»_____201__ № _____

или

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о порядке подготовки
правовых и распорядительных
актов администрации города
Белгорода

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Наименование вида документа - приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом (**ПОЛОЖЕНИЕ**, **ПЕРЕЧЕНЬ** и т.д.) через 1 межстрочный интервал от последующих строк заголовка.

Заголовок приложения отделяется от предыдущего реквизита 3 межстрочными интервалами, от текста приложения - 2-3 межстрочными интервалами.

При наличии в приложении нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Текст таблицы может быть напечатан через 1 межстрочный интервал.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть (наименование граф) повторяется на каждой странице.

Каждое приложение обязательно подписывается лицом, подготовившим документ. Подпись проставляется на последнем листе приложения и включает в себя наименование должности, личную подпись, ее расшифровку, выделяется полужирным шрифтом и оформляется аналогично подписи документа.

2.3.13. Гриф согласования (реквизит 15).

Реквизит состоит из слова СОГЛАСОВАНО (оформлено прописными буквами, без кавычек и двоеточия), должности лица, с которым

согласовывается документ, личной подписи, расшифровки подписи и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО
Руководитель комитета обеспечения
безопасности жизнедеятельности населения
подпись И.О.Фамилия
20.03.2014

В реквизите должны указываться фактическая должность лица, согласовавшего документ, его инициалы и фамилия. Не допускается ставить предлог «за» или косую черту перед наименованием должности.

Если согласование производится коллегиальным органом или служебным письмом, гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО
Решение заседания Президиума
от 05.03.2014 № 10

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу документа, длина строки не должна превышать 8 см, все строки центрируются относительно самой длинной строки.

Гриф согласования может располагаться на отдельном листе согласования, в этом случае в документе перед подписью делается отметка: Лист согласования прилагается. Заполненный лист согласования подписывается, датируется и прилагается к проекту документа. При наличии возражений по тексту документа гриф согласования не подписывается, а оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются.
Начальник правового управления
аппарата администрации города
подпись И.О.Фамилия
31.03.2014

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

2.3.14. Гриф утверждения (реквизит 16).

Гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу первой страницы документа.

Документ утверждается главой администрации, иным должностным лицом, специально издаваемым документом.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (оформлено прописными буквами без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель главы администрации –
руководитель аппарата администрации города
Подпись **И.О.Фамилия**
Дата

Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через 1 межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 8 см и ограничивается правым полем документа.

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

В реквизите должны указываться фактическая должность лица, утвердившего документ, его инициалы и фамилия. Не допускается ставить предлог «за» или косую черту перед наименованием должности.

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

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Белгорода
от «___»_____20__г. №_____

2.3.15. Виза (реквизит 17).

Согласование проекта документа с должностными лицами оформляется визой.

Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ, например:

Начальник управления
документационного обеспечения
аппарата администрации города

Подпись И.О.Фамилия
Дата

На документах визы проставляются на лицевой стороне последнего

листа документа под подписью, ближе к нижнему полю.

На документе в обязательном порядке должны быть оформлены визы исполнителя документа, руководителя подразделения, начальника департамента и заместителя главы администрации, курирующих данное направление.

Полистное визирование документа и его приложений обязательно.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например:

Замечания прилагаются.
Начальник правового управления
аппарата администрации города
подпись И.О.Фамилия
01.03.2013

Замечания, мнения о проекте документа оформляются на отдельном листе и передаются исполнителю.

2.3.16. Оттиск печати (реквизит 18).

Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательством или иными правовыми актами.

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

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

В администрации города используются гербовая печать, печати подразделений.

Оттиск проставляемой печати должен быть синего или фиолетового цвета и хорошо читаемым.

2.3.17. Отметка о заверении копии (реквизит 19).

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа) на свободном месте под текстом оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», включающий: указание о месте нахождения подлинника документа, слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию).

Допускается проставление заверительного штампа структурного подразделения администрации города, включающего личную подпись,

расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату заверения.

Копии (ксерокопии) правовых актов для удостоверения их соответствия подлинникам заверяются печатью отдела служебного документооборота без воспроизведения подписи мэра города (заверительная надпись «Верно» не проставляется).

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, сшиваются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии ____ л.». Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

2.3.18. Отметка об исполнителе (реквизит 20).

Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона, и располагается на лицевой (в документе, подготовленном за подписью мэра города, - оборотной стороне) последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

И.О.Фамилия
т.35-30-99

Данный реквизит обязателен для писем, докладных записок и др.

Для осуществления автоматического поиска документа ниже отметки об исполнении может проставляться наименование файла, код оператора, а также другие поисковые данные документа.

2.3.19. Указания по исполнению документа (реквизит 21).

Указания по исполнению документа оформляются непосредственно на документе (в заголовочной части документа), на бланке указания по исполнению документа установленного образца (приложение № 6).

Указания по исполнению включают: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись руководителя и дату, например:

Андрееву С.В.
Прошу подготовить проект
постановления к 30.04.2014
подпись
31.03.2014

На документах, не требующих дополнительных указаний и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, ответственным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва

соисполнителей и координация их работы. Материалы об исполнении поручения готовятся за подписью ответственного исполнителя и должны быть завизированы соисполнителями.

2.3.20. Отметка о контроле документа (реквизит 22).

Отметку о контроле проставляют на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа "Контроль" на верхнем поле документа справа.

2.3.21. Отметка об исполнении документа (реквизит 23).

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении, или при отсутствии такого документа – краткие сведения об исполнении; отметку «В дело», индекс дела, в которое помещается документ, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения и даты.

2.3.22. Отметка о конфиденциальности (реквизит 24).

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации. <*>. В соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233, отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования».

Отметка с указанием номера экземпляра проставляется в верхнем правом углу первого листа документа, на обложке и титульном листе, а также на первой странице сопроводительного письма к документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения.

Отметка печатается в правом верхнем углу документа и подчеркивается. Номер экземпляра проставляется ниже отметки через 1,5 межстрочных интервала и центрируется по отношению к ним.

2.4. Подготовка и оформление правовых актов администрации города

2.4.1. В соответствии со статьей 44 Устава городского округа «Город Белгород» глава администрации города Белгорода (далее по тексту - мэр города) в пределах своих полномочий издает постановления администрации города по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами

Белгородской области, а также распоряжения администрации города по вопросам организации работы администрации города Белгорода:

- постановлениями администрации города оформляются акты постоянного и временного характера, содержащие, изменяющие, либо отменяющие нормы права, рассчитанные на многократное применение;

- распоряжениями администрации города оформляются акты, рассчитанные на однократное применение, по оперативным организационным, кадровым и другим вопросам распорядительного характера, в том числе о поощрении, награждении Почетной грамотой, Благодарностью, Благодарственным письмом администрации города, выделении денежных средств, проведении различных мероприятий, распоряжении муниципальной собственностью и так далее.

Правовые акты администрации города (далее по тексту – акты администрации) вступают в силу с момента их подписания, если иное не определено в самом акте.

Акты администрации города, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования в газете «Наш Белгород», а также на официальном сайте органов местного самоуправления администрации города Белгорода.

Порядок подготовки, согласования, издания и рассылки постановлений и распоряжений администрации города устанавливается соответствующим Положением о порядке подготовки правовых актов администрации города.

2.4.2. Акты печатаются на бланках установленной формы (приложения №№ 3, 4).

Верхнее поле документа устанавливается границами бланка постановления (распоряжения) администрации города. Левое поле 25-30 мм, правое – 15-20 мм и нижнее -15-20 мм. При оформлении текста проекта акта на двух или более страницах верхнее поле этих страниц составляет 25 мм.

Не допускается перенос на следующую страницу менее чем 2-х последних пунктов актов, если предпоследний пункт состоит из подпунктов, то данный пункт можно разбивать, т.е. переносить подпункты.

Акты администрации города (постановления, распоряжения, распоряжения по личному составу с буквенными индексами «к» и «л») нумеруются отдельно порядковой нумерацией в пределах календарного года и имеют следующие реквизиты:

1. Герб города Белгорода, наименование органа местного самоуправления (администрация города Белгорода)

2. Наименование вида акта –

ПОСТАНОВЛЕНИЕ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)

3. Дата

Проставляется после подписания документа. Оформляется словесно-цифровым способом от левой границы поля.

4. Регистрационный номер

Проставляется после подписания документа. Оформляется арабскими цифрами от правой границы поля.

Регистрация актов администрации города осуществляется отделом служебного документооборота в АС «Мотив».

5. Заголовок

Заголовок к тексту - краткое изложение содержания документа, точно передающее его смысл. Переносы слов в заголовке не допускаются. Заголовок печатается через 2-3 межстрочных интервала от предыдущего реквизита (дата), выравнивается по левому краю. Длина строки заголовка не должна превышать 8 см.

Заголовок не берется в кавычки, переносы в нем не допускаются, точка в конце его не ставится, печатается полужирным шрифтом через 1 интервал.

Пишется с прописной буквы и отвечает, как правило, на вопрос: «О чем?» («О ком?»).

В случае подготовки проекта о внесении изменения в ранее принятый акт или о признании акта утратившим силу, то в заголовке пишется полностью дата, номер и название документа.

6. Текст

Текст документа отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами.

Текст документа печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам (по ширине текста). Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. Текст печатается шрифтом Times New Roman, размер № 14 через 1 (1,5) межстрочный интервал.

Текстовая часть акта администрации города, как правило, состоит из двух взаимосвязанных частей – констатирующей (преамбулы) и постановляющей (в распоряжениях – распорядительной).

Констатирующая часть является введением в существо вопроса и обосновывает издание акта. В ней помещаются положения, разъясняющие его цели и задачи, указания на документы, во исполнение или в соответствии с которыми принимается данный акт.

Преамбула в постановлениях администрации города завершается словом «**п о с т а н о в л я ю**», которое печатается разреженным полужирным шрифтом.

Преамбула при оформлении распоряжений может отсутствовать, если предписываемые действия в разъяснении не нуждаются.

Распорядительная часть должна содержать поручения (задания) с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков исполнения.

Проект акта может состоять из следующих частей: разделы, главы, пункты, подпункты, абзацы.

Раздел печатается прописными буквами полужирным шрифтом по центру страницы и имеет:

- порядковый номер, обозначаемый римскими цифрами;
- наименование.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют, подразделяются на подпункты, обозначаемые цифрами с точками и

строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой. Пункты и подпункты могут подразделяться на абзацы.

Если в постановляющей части акта предписываются различные действия структурным подразделениям, организациям, учреждениям, то их наименования указываются в дательном падеже, а должностное лицо - в скобках в именительном падеже, например: «Управлению образования (Иванов И.И.)…» Исполнители могут указываться обобщенно, например: «Руководителям структурных подразделений администрации города...».

В тех случаях, когда в постановляющей части текста соответствующие действия предписываются конкретному должностному лицу, его должность называется полностью с указанием фамилии и инициалов в дательном падеже, например: «Начальнику управления муниципальной собственностью Петрову И.И...».

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме – «разработать», «обеспечить», «организовать», «зачислить», «возложить» и т.п.

Срок исполнения, как правило, устанавливается в отдельности для каждого задания (пункта). Не допускается формулировка конкретных заданий без установления соответствующего срока исполнения.

Как правило, в последнем пункте указывается должностное лицо или структурное подразделение, на которое возлагается контроль за исполнением акта, а также срок исполнения данного документа.

Акты по личному составу, о внесении изменений и дополнений в ранее принятые акты администрации города, о признании актов администрации города утратившими силу, о создании рабочих групп и комиссий (без каких-либо поручений конкретным должностным лицам) могут не содержать сроков контроля исполнения.

При наличии приложений к актам администрации города в тексте документа на них обязательно делается ссылка.

7. Подпись

Подпись отделяется от текста 2-3 межстрочными интервалами, состоит из наименования должности «Глава администрации города Белгорода» и расшифровки подписи. Слова **«Глава администрации города Белгорода»** печатаются в две строчки через 1 межстрочный интервал и выделяются полужирным шрифтом. От левой границы текстового поля печатаются слова «**Глава администрации**», а слова «**города Белгорода**» центрируется относительно этих слов. Инициал имени и фамилия мэра города печатаются у правой границы текстового поля.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалом и фамилией. Последняя буква фамилии ограничивается правым полем.

Например:

Глава администрации
города Белгорода **И.Фамилия**

8. Приложения

Приложения к проектам актов администрации города оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов проектов актов (для оформления приложений большого объема и табличных материалов разрешается применять размер шрифта 12-13).

В приложениях помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы и др. Приложения подписываются или визируются (с расшифровкой подписи) должностным лицом, подготовившим проект акта.

Если в тексте дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово ПРИЛОЖЕНИЕ, ниже через 1 межстрочный интервал дается ссылка на постановление (распоряжение) администрации города, его дату и номер (к постановлению (распоряжению) администрации города от «____»_____201__ года №____).

Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки. Длина строки не должна превышать 8-10 см и ограничивается правым полем документа. Все части реквизита выделяются полужирным шрифтом. При наличии нескольких приложений они нумеруются в соответствующем порядке.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
города Белгорода
от «_____»_____201__ г. №_____

Или

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к распоряжению администрации
города Белгорода
от «_____»_____201__ г. №____

При наличии в тексте акта формулировки «Утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЕН со ссылкой на постановление (распоряжение), его дату, номер.

Например:

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Белгорода
от «_____»_____201__ г. №____

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке подготовки.....

Слова УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДЕН согласуются в роде и числе с первым словом наименования приложения: положение - УТВЕРЖДЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНА, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ.

Заголовок к тексту приложения печатается центрированным способом. Наименование вида документа - приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом и может быть напечатано вразрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, СПИСОК и т.д.). Межстрочный интервал между первой строкой заголовка и последующими строками может быть увеличен на 0,5 межстрочных интервала.

Заголовок приложения отделяется от даты и номера акта 2-3 межстрочными интервалами, текст приложения от заголовка – 2-3 межстрочными интервалами.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

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

Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование граф) повторяется на каждой странице.

Листы приложения имеют сквозную нумерацию проекта акта администрации города.

В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы и главы нумеруются, как правило, римскими цифрами, а пункты и подпункты - так же, как и в тексте постановления администрации города. В указанных документах их составные части (разделы, подразделы, пункты, подпункты) можно нумеровать арабскими цифрами. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела может состоять из номера раздела и подраздела, разделённых точкой (например, 1.1.). Номер пункта может состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 1.1.1.). Пункты при необходимости могут подразделяться на

подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1.).

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звёздочкой или цифрой. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка. На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

9. Визы (подготовка и согласование)

Визы подготовки и согласования оформляются на специальном листе «Лист согласования» (приложения №№ 7, 8, 9).

Виза включает в себя полное наименование подразделения, готовившего документ, и должность визирующего, личную подпись, расшифровку личной подписи и дату.

Гриф подготовки включает в себя слово «**Подготовлен**о», а гриф согласования - «**Согласовано**» и печатается от левой границы текстового поля и выделяется полужирным шрифтом.

В разделе постановление (распоряжение) «**Подготовлено**» печатаются наименование должности и названия структурного подразделения администрации города, подготовившего проект документа, инициалы, фамилия должностного лица, которое фактически поставит свою визу.

Например:

Подготовлено:

Руководитель комитета финансов и бюджетных отношений	подпись дата	И.О.Фамилия
Начальник управления муниципального заказа	подпись дата	И.О.Фамилия

В разделе постановление (распоряжение) «**Согласовано**» печатаются наименование должности и название подразделений или других организаций, руководители которых будут визировать проект документа, инициалы, фамилия должностного лица, которое фактически поставит свою визу.

Например:

Согласовано:

Заместитель главы администрации - руководитель аппарата администрации города	подпись дата	И.О.Фамилия
Начальник правового управления аппарата администрации города	подпись дата	И.О.Фамилия
Генеральный директор МБУ «Управление Белгорблагоустройство»	подпись дата	И.О.Фамилия

Последовательность расположения наименования должностей при подготовке листа согласования должна соответствовать иерархии должностных лиц, визирующих документ.

Согласование производится в соответствии с Положением о порядке подготовки правовых актов администрации города Белгорода.

Все проекты актов должны пройти процедуру согласования с заместителем главы администрации-руководителем аппарата администрации города и начальником правового управления аппарата администрации города.

Внутреннее согласование проекта акта наряду с обязательным согласованием включает в себя согласование с иными заинтересованными должностными лицами.

Внешнее согласование проекта акта проводится при подготовке проекта акта по вопросам, отнесенным к совместной компетенции органов местного самоуправления и (или) городских подразделений областных и федеральных структур.

Подготовка проектов актов администрации города структурными подразделениями, имеющими в своём составе штатные должности юриста, производятся с обязательным участием вышеназванных специалистов.

Лист согласования акта администрации города на стадии подготовки визируется специалистами, ответственными за правовую (юридическую) экспертизу документа, проводимую внутри структурного подразделения.

В случае если наименование должностей и название структурных подразделений администрации города или других организаций, руководители которых будут визировать проект документа не размещаются на одном листе, оставшиеся наименования должностей и название структурных подразделений администрации города располагаются на новом

листе согласования, заголовочная часть листа согласования повторяется на каждой странице с указанием номера листа, например:

Лист № 2 из листов 3

После завершения процедуры подготовки проект акта совместно с прилагаемыми к нему документами, которые послужили основанием для разработки акта, листом согласования и листом рассылки передается в службу нормативно-распорядительных документов отдела служебного документооборота для организации процедуры согласования, подписания его мэром города.

После согласования проекта внесение изменений в его текст (кроме редакционных, не изменяющих смыслового содержания, и стилистических) запрещается. При внесении изменений новая редакция проекта документа согласовывается вновь.

Проекты нормативных правовых актов администрации города для проведения их правовой экспертизы в обязательном порядке после получения заключений правового управления и комитета финансов и бюджетных отношений (в случае необходимости) направляются разработчиком проекта в прокуратуру г.Белгорода. При положительном заключении прокуратуры проект направляется на дальнейшее согласование в установленном порядке, при отрицательном - проект дорабатывается в соответствии с заключением.

Подписанные акты регистрируются в службе нормативно-распорядительных документов отдела служебного документооборота и направляются в обязательном порядке без воспроизведения подписи мэра города. Копии актов, заверенные круглой печатью отдела служебного документооборота, в соответствии с листом рассылки направляются посредством АС «Мотив» в трёхдневный срок. Документы направляются исполнителям в АС «Мотив» и приравниваются к заверенным копиям документов на бумажном носителе с синей или фиолетовой печатью.

Адресаты рассылки определяются листом рассылки, подписанным руководителем структурного подразделения, подготовившим акт и оформленным согласно приложению № 10.

Образцы оформления постановлений, распоряжений, распоряжений по личному составу приведены в приложениях №№ 11, 12, 13, 14, .

3. Оформление отдельных видов документов

3.1. Состав документов

Деятельность администрации города обеспечивается системой взаимоувязанных документов.

Документирование управленческой деятельности заключается в

фиксации на различных носителях по установленным правилам управленческих действий, то есть в создании управленческих документов.

Состав управленческих документов определяется компетенцией администрации города, кругом управленческих функций, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объёмом и характером взаимосвязей между администрацией города, вышестоящими, подчинёнными и сторонними организациями.

Документация администрации города представлена следующими подсистемами:

Организационная документация:
положение;
правила;
инструкция;
регламент;
договор;
доверенность;
штатное расписание.

Распорядительная документация:
постановление;
распоряжение;
приказ;
поручение;
решение;
протокол.

Информационно-справочная документация:
справка;
акт;
письмо;
телефонограмма;
телеграмма;
заявление;
докладная/объяснительная записка;
отчет.

Документация по кадрам.
Финансовая учетная и отчетная документация.
Отчетно-статистическая документация.

3.2. Приказ

3.2.1.Приказом, являющимся индивидуальным правовым актом, оформляют решения по оперативным, организационным и другим (в соответствии с делегированными полномочиями) вопросам работы подразделения, рассчитанные на разовое выполнение.

Проекты приказов разрабатываются подразделениями и подписываются их руководителями.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов возлагается на руководителей подразделений, которые готовят проект.

Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет ответственный за делопроизводство в структурном подразделении.

3.2.2. Приказ печатается на бланке подразделения.

Приказ имеет следующие реквизиты:

- герб города Белгорода;
- наименование органа исполнительной власти города;
- наименование подразделения;
- наименование вида документа – приказ:
- дата и номер приказа. Дата оформляется словесно-цифровым способом, номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа, например:

14 марта 2014 года № 27;

- заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал от предыдущего реквизита (дата), выравнивается по левому краю текста.
- текст отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом Times New Roman, размер № 14 через 1 интервал от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа состоит, как правило, из констатирующей (преамбулы) и распорядительной частей.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Распорядительная часть начинается словом «**п р и к а з ы в а ю**», которое печатается вразрядку и полужирным шрифтом.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются подразделения или конкретные должностные лица.

Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте приказа.

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ,

перечисляются в листе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом;

- визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату;

- приложения к приказу визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект. При наличии нескольких приложений они нумеруются. Порядок оформления приложений к проекту приказа аналогичен оформлению приложений к проектам актов администрации города. Внесение изменений в подписанный приказ, а также в согласованный проект документа не допускается;

- подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Приказы подписывает руководитель подразделения, а в его отсутствие – лицо, его замещающее.

3.2.3. Приказы регистрируются по порядку номеров в пределах календарного года.

Образец приказа приведен в приложении № 15.

3.2.4. Совместные приказы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4.

При оформлении совместного приказа:

наименования структурных подразделений/организаций располагаются на одном уровне;

наименование вида документа - ПРИКАЗ - располагается центрованным образом;

дата совместного приказа - единая, соответствует дате более поздней подписи;

регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров, присвоенных документу каждой организацией, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе;

подписи руководителей располагаются ниже текста на одном уровне.

3.3. Положение, правила, инструкция, договор, доверенность

Документирование управленческой деятельности охватывает все процессы и заключается в фиксации их на бумаге по установленным правилам. В соответствии с действующим законодательством и компетенцией издаются следующие документы: положения, правила, инструкции, договоры, доверенности.

3.3.1. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила, регулирующие какие-либо правоотношения.

Положения об отраслевых (функциональных), территориальных органах администрации города утверждаются решением Совета депутатов города Белгорода.

Положения о самостоятельных структурных подразделениях администрации города утверждаются распоряжением администрации города.

Положения о структурных подразделениях, входящих в состав отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города и должностные инструкции работников утверждаются соответственно руководителями отраслевых (функциональных) или территориальных органов.

3.3.2. В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

3.3.3. Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на стандартном листе формата А4 и излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «обязан», «имеет право», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

3.3.4. Инструкция издается в целях урегулирования организационных вопросов, разъясняющих и определяющих порядок применения, а также лиц, на которых распространяются ее требования. Инструкция является документом постоянного или длительного действия (до замены ее новой). Текст инструкции носит характер указания, в ней рекомендуются четкие формулировки (например, «Руководители или по их поручению другие должностные лица должны систематически анализировать, обобщать предложения, заявления..» или в безличной форме (например, «Повторным предложениям, заявлениям, жалобам граждан при их поступлении присваивается очередной регистрационный номер.. .». При утверждении инструкции распоряжением в нем устанавливается срок введения инструкции, указываются ответственные исполнители. Если в тексте акта не указан срок введения инструкции, таковым считается день подписания и регистрации документа.

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?»; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «Кого» «Должностная инструкция инспектора по контролю ...».

3.3.5. Порядок подготовки проекта положения, правил и инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов актов администрации города.

Положения, правила и инструкции утверждаются мэром города, его заместителями или начальниками департаментов, подразделений в форме самостоятельных документов с использованием грифа утверждения или путем издания акта об их утверждении.

3.3.6. Договор – документ, заключающийся, как правило, между двумя сторонами по различным видам деятельности (о материальной

ответственности, поставках, подрядах, аренде помещений, о производстве работ).

3.3.7. Доверенность - документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя.

3.4. Протокол

3.4.1. Протокол - управленческий документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений несколькими лицами. Обязательному протоколированию подлежат заседания коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных, оперативных совещаний у мэра города, его заместителей, начальников департаментов, подразделений и других совещательных органов администрации города и других совещаний.

Протокол составляется на основании записей, произведённых во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.; материалы к обсуждению представляются подразделениями, на которые возложена их подготовка. Проект соответствующего протокола визируется руководителем подразделения, ответственным за подготовку и не позднее 2-х дней после проведения совещания представляется на утверждение мэру.

В администрации города используются:

- протокол в полной форме,
- протокол в краткой форме (опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение),
- поручения/протокол поручений.

3.4.2. Полный или краткий протоколы оформляются на чистом листе бумаги формата А4, на котором указываются:

- наименование органа местного самоуправления/ структурного подразделения;
- вид документа - ПРОТОКОЛ (слово ПРОТОКОЛ печатается прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом размером № 17 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 указывается при необходимости, печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания», отделяется от него двойной чертой и выравнивается по центру;
- дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Датой протокола считается дата проведения мероприятия, а не дата его оформления;
- номер обозначается арабскими цифрами;
- гриф утверждения (если протокол подлежит утверждению);
- состав присутствующих;
- повестка дня;

- текст печатается через 1,5 межстрочных интервала;

- подписи всех присутствующих или только двоих: председателя и секретаря.

3.4.3. Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашённых на заседание (совещание). Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных 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 - ..., воздержалось - ...».

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

3.4.4. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), секретаря, а также инициалы и фамилии 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 инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Присутствовали:

Руководители образовательных учреждений Ф.И.О.
Ф.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 предлога «О» («Об»), печатается центрировано размером шрифта № 15 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более 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: Потоколы заседаний коллегии, протоколы координационных, экспертных советов и других органов. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на совещании (заседании), направляются для подшивки в дело в подразделение-исполнитель, вместе с протоколом совещания (заседания).

Копии протоколов, копии повесток дня заседаний и материалов к совещаниям (заседаниям) уничтожаются по минованию надобности в них, причем копии протоколов - по акту.

Копии протоколов рассылаются исполнителем, заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с листом рассылки; который составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовивший рассмотрение вопроса.

3.4.5. Поручения/протоколы поручений, данных мэром города, регистрируются службой нормативно-распорядительных документов отдела служебного документооборота управления документационного обеспечения аппарата администрации города (далее по тексту - служба нормативно-распорядительных документов) в АС «Мотив» в течение рабочего дня с момента подписания мэром города. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года. Они подлежат рассылке в АС «Мотив» в управление стратегического планирования, организационно-контрольной и аналитической работы аппарата администрации города и секретариат главы администрации города. Управление стратегического планирования, организационно-контрольной и аналитической работы аппарата

администрации города создаёт задачи по каждому пункту протокола поручений ответственным исполнителям.

Протоколы поручений, данные заместителями главы администрации города, начальниками департаментов, руководителями комитетов и других подразделений регистрируются в соответствующих подразделениях.

3.4.6. Поручения/протоколы поручений печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 в альбомной ориентации и имеют следующие реквизиты:

- гриф утверждения;
- наименование документа – слова **П О Р У Ч Е Н И Я** или **П Р О Т О К О Л** печатаются от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку, жирным шрифтом № 14 и выравниваются по центру;
- вид совещания (заседания) с указанием места и времени проведения - отделяется от предыдущего реквизита 1 межстрочным интервалом, печатается через 1 интервал и выравнивается по центру;
- основная часть протокола оформляется таблицей;
- подпись руководителя структурного подразделения, подготовившего проект протокола.

В протоколе поручений указывается дата и наименование проводимого мероприятия, формулируется само поручение с указанием ответственного исполнителя и срока исполнения поручения. Сотрудником администрации, оформляющим протокол, готовится расчет рассылки исполнителям. Если к протоколу прилагаются какие-либо материалы, то об этом в тексте протокола делается соответствующая запись.

3.4.7. Утверждённый мэром города протокол поручений регистрируется службой нормативно-распорядительных документов отдела служебного документооборота и направляется в АС «Мотив» согласно листу рассылки исполнителям в трехдневный срок с момента регистрации, если не оговорен иной срок.

3.4.8. Управление стратегического планирования, организационно-контрольной и аналитической работы обеспечивает контроль за ходом исполнения поручений, данных мэром города.

3.4.9. На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется гриф «Для служебного пользования», печатается в правом верхнем углу первого листа протокола. Номер экземпляра печатается ниже грифа (пометки) через 1,5 межстрочных интервала и центрируется по отношению к ним.

Образцы оформления протоколов приведены в приложениях №№ 16, 17, 18.

3.5. Служебная переписка

3.5.1. Служебные письма подразделений администрации города готовятся:

- как ответы о выполнении поручений Губернатора Белгородской области, его заместителей, Правительства Белгородской области, мэра города и его заместителей;

- как ответы на обращения граждан, юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции подразделений администрации города;

- как сопроводительные письма;

- как ответы на запросы различных предприятий, организаций, учреждений и частных лиц;

- как поручения и запросы, направляемые в предприятия, организации и учреждения, расположенные на территории города, области;

- как инициативные письма.

3.5.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя подразделения на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции. Сроки подготовки инициативных писем определяются мэром города, его заместителями, руководителями структурных подразделений администрации города.

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

Тексты ответных писем должны точно соответствовать поступившим запросам, резолюции руководителя.

3.5.3. При оформлении служебных писем используется следующий состав реквизитов, расположение которых регламентируется пунктом 2.3. настоящей Инструкции:

- герб города;
- наименование региона, органа местного самоуправления;
- должность лица, подписавшего документ;
- справочные данные об органе местного самоуправления;
- адресат;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- наименование документа (заголовок к тексту);
- ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- текст документа;
- отметка о наличии приложений;
- виза;
- подпись должностного лица;
- отметка об исполнителе.

3.5.4. В служебных письмах используются фразы этикетного характера «Уважаемый...!» - в начале письма, над текстом и «С уважением,» в заключительной части письма, над подписью; этикетные фразы печатаются исполнителем при подготовке проекта письма.

3.5.5. Служебные письма излагаются: от 1-го лица множественного числа («Просим предоставить информацию...», «Направляем на заключение проект...» и др.), от 3-го лица единственного числа («Администрация города

Белгорода не считает возможным...»), на должностных бланках - от 1-го лица единственного числа («Прошу Вас представить данные о...», «Считаю возможным принять участие в...»).

3.5.6. Служебные письма в установленном Инструкцией порядке проходят процедуру визирования заинтересованными должностными лицами администрации города.

3.5.7. Служебные письма подписываются мэром города, его заместителями, руководителями структурных подразделений администрации города в соответствии с наделенными полномочиями и распределением обязанностей.

3.5.8. Служебные письма оформляются на бланках администрации города с воспроизведением герба города, установленного образца формата А4, а также на бланках подразделений администрации города (приложения №№ 19, 20).

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа только арабскими цифрами.

Ответственность за смысловое содержание, соответствие названий организаций и Ф.И.О. руководителей фактически существующим, правильность специальных терминов и наименований, правилам русского языка, наличие всех установленных виз, своевременность подготовки и отправки служебного письма несут ответственный исполнитель и руководитель подразделения, в котором было подготовлено письмо.

3.5.9. Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются гербовой печатью администрации города.

3.6. Записка (докладная, служебная, объяснительная)

Для информационного обмена между структурными подразделениями администрации города, должностными лицами, работниками используются следующие виды записок: докладная, служебная, объяснительная. Записки подлежат обязательной регистрации в АС «Мотив»: докладные записки, подаваемые мэру, регистрируются в АС «Мотив» в отделе служебного документооборота.

3.6.1. Докладная записка

Докладная записка – документ, адресованный вышестоящему руководителю, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями. Докладная записка готовится как по инициативе работника, так и по указанию руководства.

Цель инициативной докладной записки – побудить руководителя принять определенное решение. Поэтому текст ее четко делится на две части. В первой констатирующей (описательной), излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, во второй излагаются предложения, просьбы.

Докладными записками информируют руководителя о ходе работ. Такие записки представляются регулярно.

В докладной записке должны быть указаны:

- адресат;
- дата написания;
- исходящий номер;
- название документа;
- заголовок к тексту;
- резолюция;
- отметка об исполнении.

Докладные записки, подаваемые мэру города, его заместителям, руководителям структурных подразделений администрации города (внутренние докладные записки), оформляются на стандартном листе бумаги формата А4. Внешняя докладная записка оформляется на бланках установленного образца.

Докладная записки оформляется в соответствии с приложением № 21.

3.6.2. Служебная записка

Служебная записка - форма внутренней переписки, используемая для обмена информацией между структурными подразделениями администрации города. Оформляется с воспроизведением тех же реквизитов, что и докладная записка. Условно служебные записки делятся на две группы – инициативные и ответные.

Письмо-ответ должно содержать ссылку на номер и дату соответствующего инициативного письма.

Служебные записки оформляются на бланке подразделения или на стандартном листе бумаги формата А4.

В служебных записках используется форма изложения текста от первого лица единственного числа, они имеют информационный, инициативный или отчетный характер, содержат просьбу или предложение. Текст состоит из 2-х частей: в первой части излагаются факты и события, послужившие поводом для ее написания. Во второй части - выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять в связи с изложенными фактами.

Образец служебной записки приведен в приложении № 22.

3.6.3. Объяснительная записка

Объяснительная записка – документ, который сопровождает или объясняет основной документ (план, отчет), либо в котором сотрудник организации объясняет факты, поступки, события, причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой дисциплины. В первом случае объяснительная записка оформляется на бланке структурного подразделения, во втором - может оформляться рукописным способом. Оформляется с воспроизведением тех же реквизитов, что и докладная записка.

3.7. Телеграмма

Телеграфные сообщения используются для передачи только срочной текстовой информации.

3.6.1. Телеграммы оформляются на листах бумаги формата А4 или А5 в двух экземплярах.

3.6.2. Телеграммы имеют следующие реквизиты:

Отметка о категории телеграммы

Категория телеграммы указывается в правом верхнем углу первого листа, например: «Срочная», «Люкс». В случае направления простой телеграммы категория не указывается.

Адрес (Куда) (Кому).

В состав адреса входит полный или условный телеграфный адрес организации:

113833 МОСКВА ЛЮСИНОВСКАЯ 51
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
или
САНКТ-ПЕТЕРБУРГ 15 ВОСХОД
НАЧАЛЬНИКУ

Если телеграмма направляется в организацию, расположенную в городе областного или краевого подчинения, в адресе необходимо указывать наименование соответствующей области или края, например:

ЕЛЕЦ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

Наименование организации печатается в дательном падеже и отделяется от телеграфного адреса 1,5 межстрочным интервалом:

АДМИНИСТРАЦИИ АГИНСКОГО БУРЯТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

При направлении телеграммы должностному или частному лицу должность и фамилия получателя печатаются в дательном падеже, например:

ГУБЕРНАТОРУ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ИНИЦИАЛЫ ФАМИЛИЯ
или
И О ФАМИЛИЯ

Текст отделяется от предыдущего реквизита 3 межстрочными интервалами и печатается через 1,5 межстрочных интервала без знаков препинания. Объем телеграммы не должен превышать двух машинописных страниц. Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается содержание), без переноса слов, исправлений.

Текст телеграммы допускается начинать с обращения к адресату, которое печатается центрованным способом, например:

УВАЖАЕМЫЙ ИМЯ ОТЧЕСТВО

Подпись в тексте телеграммы оформляется отдельной строкой, отделяется от текста 1,5 межстрочным интервалом и включает наименование должности лица, подпись и ее расшифровку (инициал имени и фамилия), печатается от левой границы текстового поля.

Телеграмма от администрации города, подписанная мэром города, должна быть заверена печатью администрации города.

Дата проставляется после подписания документа и оформляется словесно-цифровым способом, располагается ниже реквизита «подпись» и печатается от левой границы текстового поля.

Наименование и адрес отправителя указываются под чертой и включают в себя: почтовый индекс и адрес, наименование подразделения.

Ссылка на номер и дату. При ответе на поступивший документ в тексте телеграммы обязательно указывается номер и дата документа, на который направляется ответ.

На копии телеграммы в нижней ее части проставляются визы исполнителя и руководителя подразделения администрации города, подготовившего телеграмму, а также время сдачи телеграммы на отправку.

3.8. Телефонограмма

Телефонограмма – обобщенное название различных по содержанию документов, передаваемых устно по каналам телефонной связи и записываемых получателем.

Юридическая сила поступившей телефонограммы определяется следующими реквизитами:

должность, фамилия, имя, отчество лица, отправившего телефонограмму,

должность, фамилия, имя, отчество лица, подписавшего телефонограмму.

Исходящие телефонограммы оформляются на стандартных листах бумаги или специальных бланках. При оформлении телефонограмм используются следующие реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа ТЕЛЕФОНОГРАММА;
- дата документа;
- время передачи-приема телефонограммы;
- адресат;
- текст документа;
- подпись;
- отметка об исполнителе;

- должность и номера телефонов передавшего и принявшего телефонограмму;

- отметка об исполнении документа.

Телефонограммы используются для оперативного решения служебных вопросов в тех случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального подтверждения. Телефонограммами передаются несложные тексты (приглашения на совещания, заседания и другие).

В телефонограмме не должно быть более 50 слов. В тексте следует избегать труднопроизносимых слов и сложных оборотов.

Телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается лицом, от имени которого она передается, и ответственным исполнителем.

После передачи на телефонограммах проставляются дата и время передачи, фамилии и номера телефонов передавшего и принявшего. Датой телефонограммы является дата ее передачи.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней прилагается их список с указанием номеров телефонов.

Переданные телефонограммы подшиваются в хронологическом порядке в отдельное дело. Если телефонограммой подтверждается исполнение какого-либо документа, то ее копия приобщается к этому документу.

Входящая телефонограмма должна иметь те же реквизиты, что и исходящая, за исключением подписи, которая на входящей телефонограмме отсутствует.

Входящие телефонограммы записываются на стандартных листах бумаги, специальных бланках или в журнал.

Входящая телефонограмма оперативно передается руководителю, которому она адресована, для дальнейшего рассмотрения и принятия решения.

После исполнения телефонограмма с отметкой о выполнении поручения руководства подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Входящие и исходящие телефонограммы регистрируются в электронной базе и в журналах учета телефонограмм (приложение № 23).

4. Организация документооборота

4.1. Принципы организации документооборота

Документооборот – движение документов в администрации города с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Организация документооборота в администрации города Белгорода основывается на следующих принципах:

- централизация операций по приему и отправке документов;

- распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);

- организация предварительного рассмотрения поступающих документов;

- исключение возвратных движений документа, не обусловленных служебной необходимостью;

- однократность регистрации документов;

- устранение необоснованных согласований проектов документов;

- регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов;

- внесение конкретных резолюций, точно определяющих исполнителя, поручение и срок исполнения поручений.

В документообороте администрации города в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются следующие документопотоки: поступающая (входящая) документация, отправляемая (исходящая) документация, внутренняя документация.

В составе поступающей (входящей) документации выделяются:

обращения граждан;

документы, поступившие от органов государственной власти Российской Федерации, Президента Российской Федерации, Государственной Думы;

документы, поступившие из Белгородской областной Думы;

документы, поступившие из органов исполнительной власти Белгородской области;

документы, поступившие от юридических лиц, расположенных как на территории города Белгорода, так и на территории Российской Федерации не зависимо от форм собственности;

документы, поступившие от иностранных корреспондентов.

Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в администрации города, регламентируются данной Инструкцией, регламентом работы администрации города Белгорода Белгородской области, положениями о подразделениях и должностными инструкциями работников, а также другими нормативными и организационно-распорядительными документами.

Процедура движения документов организована с использованием АС «Мотив», которая позволяет определить последовательность операций, производимых с документами.

Доставка документов в администрацию города осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской и электрической связи (ПУВП РИАС, электронная почта, факс, интернет-приемная), экспресс-доставкой, лично гражданами и представителями организаций города.

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

По каналам электрической связи поступают факсограммы, телефонограммы, электронные документы.

Отправка документов в администрации города осуществляется средствами почтовой и электрической связи, при помощи курьерской доставки.

4.2. Прием и первичная обработка поступающих документов

Поступающая в администрацию города корреспонденция принимается в секторе первичной обработки корреспонденции отдела служебного документооборота управления документационного обеспечения аппарата администрации города (далее по тексту – сектор первичной обработки корреспонденции), в подразделениях.

Прием заявлений от граждан, доставляющих лично свои обращения в администрацию города, осуществляется в приемной администрации города аппарата администрации города (далее по тексту – приемная администрации города).

При приеме документа от организации при особых обстоятельствах работник сектора первичной обработки корреспонденции по просьбе заявителя вправе расписаться на его копии, проставить штамп о принятии.

Принятые конверты с поступившей корреспонденцией сортируются по принадлежности и вскрываются в секторе первичной обработки корреспонденции, в подразделениях, при этом проверяется правильность адресования, целостность конвертов и наличие вложенных в них документов.

При недостаче документов (отдельных их листов) или приложений к ним на документе делается пометка о недостаче документов, составляется акт и готовится запрос отправителю.

На оборотной стороне последнего листа поврежденного документа ставится отметка «Документ получен в поврежденном виде», фамилия сотрудника, число, месяц, год.

Пакеты или конверты с пометкой «Лично», «Только лично» передаются адресатам в закрытом виде.

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам лишь в том случае, когда только по конвертам можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля имеет значение в качестве доказательства времени отправки и получения документа. Во всех остальных случаях конверты после проверки уничтожаются.

Неправильно адресованные или ошибочно вложенные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

Документы на иностранных языках, поступившие в администрацию, направляются для перевода текстов в управление информации и массовых коммуникаций.

Телеграммы, адресованные мэру, заместителям главы, начальникам департаментов принимаются сектором первичной обработки

корреспонденции в рабочее время; в выходные, праздничные дни и в нерабочее время – дежурным приемной главы (в случае адресования телеграммы главе администрации), остальные - дежурным поста охраны. Телеграммы, адресованные непосредственно структурным подразделениям, которым они адресованы, принимаются ответственными сотрудниками подразделения в рабочее время.

Из общего потока входящих документов выделяются:

- письменные обращения граждан, в том числе, направленные Губернатором Белгородской области, его заместителями и начальниками департаментов, депутатские запросы по вопросам, поставленным гражданами, другими предприятиями, организациями, учреждениями (с приложением заявлений граждан), наказы избирателей, направленные на рассмотрение в администрацию города, обращения граждан, поступившие в ходе личного приема мэра города, а также обращения граждан, поступившие на официальный сайт органов местного самоуправления администрации города Белгорода, - регистрируются в секторе первичной обработки корреспонденции, учитываются, направляются на исполнение, контролируются в службе по работе с наказами и обращениями граждан приемной администрации города (далее по тексту – служба по работе с наказами и обращениями граждан);

- документы, приглашения, поступающие в администрацию города от предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности и других юридических лиц, носящие служебный характер, а также создаваемые - внутренние и отправляемые, поступившие на имя мэра города, его заместителей, начальников департаментов, - регистрируются, контролируются в отделе служебного документооборота управления документационного обеспечения;

- документы по вопросам, относящимся к компетенции комиссий, советов при главе администрации города, передаются в соответствующие комиссии, советы;

- документы, адресованные структурным подразделениям, регистрируются, контролируются в соответствующих подразделениях.

4.3. Регистрация поступающих документов

Вся корреспонденция, поступающая в администрацию города в адрес главы администрации города, его заместителей и начальников департаментов, регистрируется в секторе первичной обработки корреспонденции в АС «Мотив».

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях, как создаваемые в администрации, так и поступающие от юридических и физических лиц независимо от способа их доставки, передачи или создания. Документы, поступающие из вышестоящих организаций, регистрируются все без исключения.

Документы, не подлежащие регистрации, определяются порядком, согласно приложению № 24. Отделом служебного документооборота они заносятся в АС «Мотив» и нарочно передаются по принадлежности.

Срочная корреспонденция направляется по назначению немедленно, а остальная корреспонденция передается в подразделения в течение рабочего дня.

Все поступившие документы, как правило, должны распределяться в день их получения. Исключение составляют документы, поступившие в отдел служебного документооборота после 17 часов. Эти документы регистрируются и направляются на рассмотрение руководителям на следующий рабочий день.

Обращения граждан, объединений граждан и юридических лиц в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» подлежат обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления.

Поступающие документы регистрируются один раз - в день поступления.

При повторном поступлении документа по одному и тому же вопросу в пределах одного календарного года ему присваивается первоначальный регистрационный номер и новая дата поступления (например: к № 1862 от 09.09.2013).

На корреспонденции, адресованной мэру города, его заместителям, начальникам департаментов проставляется регистрационный штамп.

Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера и даты.

На документах служебного характера штамп с регистрационным номером проставляется в правом нижнем углу первого листа документа.

На письменных обращениях граждан – в правом верхнем углу первого листа обращения.

Регистрация документов осуществляется по следующим типам документов, выделенных в АС «Мотив».

Внутренние документы. К этому типу документов относятся служебные, докладные, объяснительные записки, являющиеся формой внутренней переписки между структурными подразделениями администрации города, учреждениями, предприятиями, подведомственными администрации города (МУП, МУ). На документах данного типа проставляется регистрационный штамп и номер с буквенной индексацией СЗ.

Областные нормативно-правовые акты. Здесь регистрируются постановления и распоряжения Губернатора Белгородской области и его заместителей, Правительства Белгородской области. Проставляется регистрационный штамп и номер с буквенной индексацией П.

Протоколы Губернатора Белгородской области. Здесь регистрируются протоколы поручений Губернатора Белгородской области и его

заместителей. Проставляется регистрационный штамп и номер с буквенной индексацией ПР.

Служебные документы. К типу «Служебные документы» относятся запросы, обращения, ходатайства государственных органов, их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, иных федеральных органов власти, надзорных, судебных, иных правоохранительных органов, поступающих в адрес должностных лиц администрации города Белгорода. На документах данного типа проставляется соответствующий регистрационный штамп и номер с буквенной индексацией Г.

Обращения юридических лиц. Под обращением юридического лица понимаются направленные в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложения, заявления, жалобы юридических лиц. На документах данного типа проставляется соответствующий регистрационный штамп и номер с буквенной индексацией Ю.

Судебные, Совет депутатов, Чёрный список от Губернатора. В регистрационном штампе данных типов документов проставляются номера с буквенными индексами С, СД и ЧС соответственно.

Обращения граждан. На обращениях также проставляется соответствующий регистрационный штамп и номер без буквенной индексации.

Кроме того, сектором первичной обработки корреспонденции ведутся реестр приглашений, поступивших на имя мэра города, для участия в праздничных и протокольных мероприятиях, реестр справочных, информационных, рекламных материалов, реестр совещаний с участием главы администрации города, проводимых Губернатором и Правительством Белгородской области.

Для создания поисковых систем и достижения информационной совместимости регистрационных данных устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации служебной корреспонденции:

регистрационный номер;
дата регистрации;
кому адресован документ;
номер документа;
дата документа;
вид доставки документа;
количество листов приложения;
заявитель (адресант);
адрес;
фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
краткое содержание документа;
проблема;
примечание;

сведения о документах, связанных с ним;

индекс дела.

Состав основных реквизитов регистрации в зависимости от характера документа и задач использования информации может дополняться другими реквизитами:

гриф (отметка) ограничения доступа к документу;

внутренняя переадресация документов по исполнителям;

ключевые слова;

промежуточные сроки исполнения;

перенос сроков исполнения;

статус документа (проект, версия).

Вся зарегистрированная корреспонденция сканируется и распознается посредством программ сканирования и распознавания документов (Fain Reader) с целью доведения её до исполнителей и дальнейшего хранения в АС «Мотив» в электронном виде.

4.4. Предварительное рассмотрение документов

Все документы (за исключением обращений граждан), адресованные мэру города, его заместителям, начальникам департаментов, проходят предварительное рассмотрение в отделе служебного документооборота управления документационного обеспечения с целью выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения мэром города. Документы, поступившие в администрацию города по вопросам, не требующим рассмотрения мэром города, направляются сектором делопроизводства отдела служебного документооборота управления документационного обеспечения аппарата администрации города непосредственно в структурные подразделения. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему должностному лицу.

Результатом предварительного рассмотрения должно быть направление документа мэру города или его заместителям, начальникам департаментов, руководителям комитетов в соответствии с установленным в администрации города распределением обязанностей или положением о подразделении для вынесения указания по исполнению документа.

Документы, касающиеся судебных вопросов, направляются на рассмотрение в правовое управление аппарата администрации города.

4.5. Порядок рассмотрения документов, работа исполнителей с документами

4.5.1. Документы направляются на рассмотрение только после регистрации.

Рассмотрение документов мэром города, его заместителями, начальниками департаментов, прочими должностными лицами производится в кратчайший срок, как правило, в день поступления, не разрешается задерживать документ более 2-х дней. Мэр города, его заместители, начальники департаментов определяют в резолюции к документу исполнителя (ответственного исполнителя), порядок, характер и срок рассмотрения. Резолюция подписывается с указанием даты.

Документы, исполнение которых должны осуществлять несколько исполнителей, направляются всем исполнителям, указанный в резолюции первым – является ответственным исполнителем.

4.5.2. Исполнение документа состоит в осуществлении действий, предписанных резолюцией руководителя, рассмотревшего документ. Исполнитель устанавливается резолюцией персонально, по должности, или исполнителем является руководитель подразделения, указанный в резолюции. Один из них может быть определен явно в качестве основного исполнителя (например, подчеркнут руководителем в резолюции или сделана пометка в резолюции *Фамилия И.О.- отв., свод*) Если исполнителей более одного, а основной исполнитель не указан резолюцией явно, то основным исполнителем является тот, кто указан в резолюции первым. Основному исполнителю предоставляется право созыва соисполнителей и спроса с них исполнения поручения, содержащегося в резолюции. Соисполнители в первую половину установленного срока исполнения передают информацию об исполнении поручения основному исполнителю для обобщения.

При наличии основного исполнителя все остальные исполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и предоставления основному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.).

Основной исполнитель несёт персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа строго в установленные сроки исполнения.

4.5.3. Руководители подразделений администрации города обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным и своевременным исполнением документов по существу вопроса.

При рассмотрении документов руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения.

Срочные документы направляются немедленно.

4.5.4. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение), подготовку к пересылке адресату.

4.6. Контроль за исполнением документов

Контроль документов определен Регламентом работы администрации города Белгорода Белгородской области.

4.6.1. Контроль за исполнением служебной корреспонденции (поручений) (далее - контрольные документы) представляет собой совокупность мероприятий, направленных на обеспечение своевременного и полного выполнения документов и поручений, качественного решения содержащихся в них вопросов, выявления и устранения причин, препятствующих их выполнению.

Контроль включает:

- постановку на контроль и учет документов, содержащих конкретные поручения, а также самих поручений;
- периодический сбор и обобщение информации о ходе и состоянии выполнения контрольных документов;
- учет и анализ сроков и результатов выполнения контрольных документов;
- проверку соответствия выполнения и отражения в отчетных документах тематики выполняемых заданий и требующих решения вопросов, содержащихся в контрольных документах и в резолюциях руководителей;
- проверку фактического выполнения (при необходимости) контрольных документов;
- рассмотрение отчетных документов и заслушивание отчетов исполнителей о ходе исполнения контрольных документов;
- принятие мер по выполнению контрольных документов и устранение причин, препятствующих их выполнению;
- снятие контрольных документов с контроля.

4.6.2. Контролю подлежат зарегистрированные документы из аппарата Президента Российской Федерации, Белгородской областной Думы, Администрации Губернатора и Правительства Белгородской области, заместителей Губернатора Белгородской области, депутатов Государственной и областной Думы, прокуратуры области и города, Полномочного представителя Президента в Центральном Федеральном округе, главного федерального инспектора в Белгородской области, Контрольно-счетной палаты, совета депутатов города Белгорода, Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Российской Федерации, Уполномоченного по правам человека, Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по правам ребёнка, а также при изменении мэром города срока исполнения по документу.

При постановке поручения на контроль в АС «Мотив» проставляется соответствующая отметка с указанием даты постановки на контроль, сроков исполнения, исполнителей поручения.

4.6.3. Контроль за сроками исполнения.

Контроль за исполнением контрольных документов в пределах своих полномочий и компетенции осуществляют:

- управление стратегического планирования, организационно-контрольной и аналитической работы аппарата администрации города (Законы Российской Федерации, Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, законы Белгородской

области, постановления и распоряжения Правительства, Губернатора Белгородской области, администрации города, решения Совета депутатов города Белгорода, поручения Губернатора, его заместителей и мэра города);

- отдел служебного документооборота управления документационного обеспечения (служебная корреспонденция);

- сектор по работе с наказами и обращениями граждан (наказы, обращения граждан);

- правовое управление (судебные).

Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют руководители подразделений.

4.6.4. Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных и систематизируется по срокам исполнения документов, по исполнителям, группам документов.

4.6.5. Сроки исполнения поручений исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших - с даты поступления в администрацию города.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях со дня регистрации. Срок, исчисляемый месяцами, истекает в соответствующее число последнего месяца срока.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

- без указания конкретной даты исполнения - в срок не более месяца;

- «немедленно» – 1 день;

- «срочно» - в 3-дневный срок;

- «оперативно» - в 10-дневный срок.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

Для документов, поставленных на контроль, должен осуществляться упреждающий контроль:

- с указанием конкретного срока - за 1 день до указанного срока;

- прокурорские запросы, представления - за 5 дней до указанного срока,

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку:

- «срочно» - 2 дня,

- «оперативно» - 7 дней.

4.6.6. При невозможности выполнения контрольного документа в установленный срок решение о продлении (переносе) этого срока может быть принято только автором поручения. Ответственный исполнитель представляет мотивированную просьбу о его продлении с указанием планируемой даты исполнения не позднее 3-х дней до истечения этого срока.

Приостанавливать исполнение документов, а также отменять их имеет право только автор документа.

Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

Обо всех случаях изменения сроков исполнения документов ответственный исполнитель своевременно в АС «Мотив» делает отметку с предоставлением подтверждающих документов для внесения изменений в регистрацию (новый срок, дата изменения, подпись).

4.6.7. Контроль за сроками исполнения документов, напоминания исполнителям и информация об исполнении осуществляется в АС «Мотив».

В целях повышения эффективности контроля структурными подразделениями администрации, их сотрудниками, уполномоченными осуществлять контроль за исполнением контрольных документов, указанных в п.4.6.2, производится систематизация и подготовка сведений о состоянии исполнения контрольных документов, направляются запросы, рассматривается информация о состоянии исполнения контрольных документов, по которым даются необходимые поручения и принимаются меры по устранению причин, препятствующих их выполнению.

По фактам неисполнения контрольных документов либо несвоевременного их исполнения, а также в случаях, если результаты фактического исполнения вызывают сомнение, даются объяснения, могут проводиться служебные проверки.

4.6.8. Все исполненные контрольные документы подлежат снятию с контроля.

Снятие контрольных документов с контроля осуществляется на основании отчетных документов (документа):

- правового акта;
- плана мероприятий;
- протокола совещания;
- соглашения;
- ответного письма;
- служебной записки, справки об исполнении контрольного документа;
- иных документов, подтверждающих исполнение контрольного документа.

Отчетный документ (докладная записка, справка об исполнении) должен содержать:

- преамбулу, в которой повторяется содержание поручения и указываются наименование и реквизиты контрольного документа;
- основную часть, в которой указываются результаты исполнения контрольного документа, наименование и реквизиты принятого или отправленного адресату документа или причины неисполнения;
- заключительную часть, в которой указываются предложения о его снятии с контроля, продлении исполнения или иные предложения.

Отчетные документы, оформленные с нарушением требований настоящей Инструкции или содержащие неполную информацию о выполнении контрольного документа, возвращаются исполнителю на доработку. Срок доработки отчетного документа не должен превышать установленного срока исполнения документа.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или, если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений, материалы не возвращены на доработку.

На документе проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение (ответственный исполнитель), дата, документ сканируется и прикрепляется в АС «Мотив».

4.7. Работа с обращениями и запросами депутатов

4.7.1. Работа с обращениями и запросами депутатов разных уровней производится в соответствии с законодательством Российской Федерации о статусе депутата.

4.7.2. В качестве обращения и запроса рассматривается письмо, написанное на бланке депутата, имеющее подпись депутата и дату.

При обращении депутата в администрацию города должностные лица должны предоставить депутату информацию, связанную с его депутатской деятельностью.

4.7.3. На парламентский запрос Совета Федерации, Государственной Думы ответ должен быть направлен не позднее чем через 15 дней со дня получения запроса или в иной срок, установленный соответствующей палатой Федерального Собрания.

На запрос члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы ответ в письменной форме направляется не позднее, чем в 30-дневный срок со дня его получения или в иной, согласованный с инициатором запроса срок.

При обращении члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы по вопросам, связанным с их деятельностью, в администрацию город должностные лица безотлагательно (а при необходимости получения дополнительных материалов – не позднее 30 дней со дня получения обращения) дают ответ на это обращение и представляют запрашиваемые документы или сведения.

Ответ на запрос или обращение должен быть подписан тем должностным лицом, которому направлен запрос, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

4.7.4. По депутатскому запросу депутата областной Думы ответ предоставляется в письменной форме не позднее чем через 15 дней с даты его поступления в администрацию города, если более продолжительный срок для ответа не указан в самом запросе.

Ответ на запрос должен быть подписан тем должностным лицом, которому направлен запрос, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

4.7.5. В случае необходимости получения дополнительных материалов в связи с обращением или запросом, проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов должностные лица обязаны сообщить об этом обратившемуся к ним депутату в трехдневный срок со дня получения запроса или обращения.

4.7.6. По депутатскому обращению или запросу депутата Совета депутатов города Белгорода ответ предоставляется в письменной форме в сроки, установленные Регламентом Совета депутатов города Белгорода.

4.7.7. Прием, обработка и направление поступающих обращений и запросов депутатов осуществляются сектором первичной обработки корреспонденции и службой по работе с наказами и обращениями граждан в соответствии с установленным порядком работы с поступающими документами (служба по работе с наказами и обращениями граждан учитывает, направляет и контролирует запросы депутатов, касающиеся обращений граждан в том случае, если приложено заявление гражданина или по запросу депутата ответ необходимо направить гражданину).

4.8. Организация работы с отправляемыми документами

4.8.1. Документы, отправляемые администрацией города, передаются почтовой и электрической связью, вручаются получателю лично под роспись, а также при помощи курьерской доставки (в Белгородскую областную Думу и в Администрацию Губернатора Белгородской области).

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

Из подразделений администрации города документы для отправки в белгородскую областную Думу и в Администрацию Губернатора Белгородской области передаются в отдел служебного документооборота не позднее 15 часов 00 минут.

4.8.2. Документы для отправки должны быть полностью оформленными, зарегистрированными и отправлены в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня. Ответственность за составление и оформление проекта документа в соответствии с правилами, установленными данной Инструкцией, а также согласование проекта документа с заинтересованными и должностными лицами возлагается на исполнителя документа.

Досылка или замена разосланного ранее документа не допускается.

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителям.

4.8.3. Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день. Сведения о регистрируемых документах вносятся в АС «Мотив», документ сканируется, прикрепляется в АС «Мотив».

Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на втором экземпляре,

остающемся в деле.

Второй экземпляр документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело (входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом-ответом).

Регистрация исходящих документов ведется в соответствии с выделяемыми документопотоками.

В письмах, оформленных на бланках администрации города за подписью мэра города, его заместителей или начальников департаментов, исходящий номер проставляется отделом служебного документооборота и отправляется адресату.

Например: № 123 исх.

Исходящий номер в письмах, которые являются ответами на входящую служебную корреспонденцию, обращения граждан, соответствует регистрационному номеру входящего письма.

Например: входящий регистрационный № 1423 и исходящий регистрационный № 1423.

Документы в отделе служебного документооборота принимаются к отправке в следующем виде:

- 1-й экземпляр отправляемого документа, с подлинной подписью руководителя структурного подразделения, с обязательной отметкой об исполнителе документа;
- 2-й экземпляр отправляемого документа, с подлинной подписью руководителя структурного подразделения, с обязательной отметкой об исполнителе документа и визой;
- материалы, на основании которых подготовлен отправляемый документ.

Отправляемые документы и материалы к ним хранятся в отделе служебного документооборота в папках соответствующих дел. Документы сканируется ответственными исполнителями в структурных подразделениях и прикрепляется к электронной регистрационной карточке для включения в базу данных единого документооборота и подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

Копии писем, зарегистрированных в структурном подразделении, хранятся у лиц, ответственных за ведение делопроизводства в данном подразделении.

При направлении документа более чем в 4 адреса исполнителем составляется указатель рассылки и прилагается необходимое количество экземпляров на бланке письма администрации города, подписывается каждый экземпляр.

4.8.4. Письма, зарегистрированные в подразделениях администрации города, конвертируются и отправляются лицами, ответственными за ведение делопроизводства самостоятельно.

4.8.5. Законвертированные документы для учета вносятся в реестр отправляемых документов.

4.8.6. С помощью средств электрической связи осуществляется передача информации в виде телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений, передаваемых по ПУВП РИАС и электронной почтой.

4.8.7. Телеграммы, составляемые в администрации города, принимаются для отправки отделом служебного документооборота завизированные исполнителями, подписанные мэром, заверенные гербовой печатью с пометкой о категории и дате вручения. Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами предоставления услуг телеграфной связи.

4.8.8. Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи ответственными исполнителями в структурных подразделениях. Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем на специальном бланке или в журнале (приложение № 23) и оперативно передается руководителю, которому она адресована.

4.9. Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения (с отметкой «Для служебного пользования»)

К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности администрации города, муниципальных предприятий и учреждений, ограничения на распространение которой, диктуются служебной необходимостью. Учет, ведение служебной переписки с использованием информации ограниченного распространения регламентируется специальной инструкцией.

На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования» («ДСП»). Они не подлежат опубликованию в открытой печати, передаче по радио и телевидению. Сотрудником (исполнителем), допущенным к работе с документами «ДСП», запрещается сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения, содержащиеся в этих документах, если это не вызвано служебной необходимостью.

Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется должностным лицом, подписывающим, утверждающим документ. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения.

Документы «ДСП» учитываются и регистрируются отдельно режимно-секретным органом (мобилизационный отдел администрации города). При

незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими документами с добавлением к регистрационному номеру пометки «ДСП».

Пересылаются документы «ДСП» другим предприятиям, организациям и учреждениям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах). Размножение таких документов (снятие копий) производится с разрешения мобилизационного отдела администрации города.

Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения:

- акты законодательства, устанавливающие правовой статус государственных органов и органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;

- сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, граждан и населения в целом, а также производственных объектов;

- описание структуры органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений, функции направления и формы деятельности, а также адрес;

- порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц;

- решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц рассмотренным в установленном порядке;

- сведения об исполнении бюджета и использовании других дарственных ресурсов, о состоянии экономики и потребностей населения;

- документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах организаций, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудник администрации города, муниципального предприятия и учреждения может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

5. Особенности работы с электронными документами

5.1. Общие положения работы с электронными документами

5.1.1. Порядок работы с электронными документами в администрации города определяется Регламентом работы в системе электронного документооборота «Мотив».

Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся с использованием единого электронного документооборота автоматизированной системы «Мотив» (далее по тексту АС «Мотив»).

Электронный документ – документ, информация которого представлена в электронной форме.

5.1.2. Прием электронных документов из Администрации Губернатора Белгородской области, Правительства Белгородской области осуществляется через систему электронного документооборота ПУВП РИАС Правительство области.

5.1.3. Документы, носящие сведения конфиденциального характера, в том числе сведения, содержащие государственную тайну и иную охраняемую федеральным законом тайну, не подлежат регистрации и вложению в систему электронного документооборота. Документы с пометкой «Для служебного пользования», а также документы, содержащие персональные данные, приложения большого объема и иные приложения, для сканирования которых необходимы дополнительные технические устройства, сканированию не подлежат.

В случае если приложение не прикрепляется к электронному документу, в графе «примечание» указывается краткое обоснование причины отсутствия вложения и передается исполнителю нарочно.

При сканировании документов для последующего вложения в АС «Мотив» необходимо использовать следующие параметры: размер документа – А 4; формат файла - PDF; цветовую палитру - ч/б; разрешение – 200 – 400 dpi (точек на дюйм), в зависимости от качества исходного документа.

5.1.4. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным Инструкцией в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

5.1.5. Для подтверждения подлинности электронных документов в администрации города используется сканированная в обязательном порядке и прикрепленная от имени руководителя резолюция.

5.1.6. В целях учета и поиска электронных документов в системе электронного документооборота используются сведения об электронном документе, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009г. № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», включаемые в регистрационную карточку. К таким сведениям относятся:

адресант;

адресат;

фамилия лица, подписавшего документ;

вид документа;

дата документа;

номер документа;

дата поступления документа;
входящий номер документа;
ссылка на исходящий номер и дату документа;
наименование (заголовок) документа;
сведения о переадресации документа;
количество листов основного документа;
количество приложений;
общее количество листов приложений;
указания по исполнению документа;
должность, фамилия и инициалы исполнителя.

В систему электронного документооборота могут включаться дополнительные сведения о документах: наименование автора документа, отметка о переносе срока исполнения документа, срок хранения документа, наименования приложений к электронному документу, ключевые слова и другие сведения.

5.1.7. Единицей учета электронного документооборота является электронный документ, зарегистрированный в АС «Мотив». Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

5.1.8. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии со сводной номенклатурой дел администрации города.

5.2. Порядок работы с электронными документами

5.2.1. Система электронного документооборота предназначена для осуществления процессов создания, обработки, регистрации, согласования, передачи, хранения и поиска документов, контроля исполнительской дисциплины, для организации электронного документооборота.

5.2.2. Участниками процесса электронного документооборота в администрации города являются:

- глава администрации города Белгорода;
- заместители главы администрации города;
- начальники департаментов, руководители комитетов, начальники управлений;
- руководители подразделений, являющихся исполнителями электронных документов.

5.2.3. Глава администрации города Белгорода (назначенное должностное лицо) осуществляет в АС «Мотив»:

- рассмотрение поступающих документов;
- выдачу поручений;
- постановку на контроль электронных документов и снятие их с контроля;
- согласование электронных документов;
- подписание отправляемых (исходящих) электронных документов.

5.2.4. Заместители главы администрации города, начальники департаментов, руководители комитетов, начальники управлений, руководители подразделений осуществляют в АС «Мотив»:

- рассмотрение поступающих электронных документов;
- выдачу поручений (сканирование резолюций);
- постановку на контроль электронных документов и снятие их с контроля;
- согласование электронных документов;
-подписание отправляемых документов;
- исполнение электронных документов;
- закрытие электронных документов в дело.

5.2.5. Отдел служебного документооборота и служба по работе с наказами и обращениями граждан осуществляют:

- регистрацию поступающих и отправляемых электронных документов;
- проверку оформления отправляемых электронных документов на наличие всех реквизитов, ошибок при их оформлении;
- создание электронных образов входящих документов, поступивших на бумажных носителях (сканирование документа);
- рассылку электронных документов исполнителям - адресатам;
- направление исполненных электронных документов в дело.

Контроль исполнения документов, поставленных на контроль, осуществляется в соответствии с п.4.6 настоящей Инструкции.

5.2.6. Работники подразделений администрации города, являющиеся исполнителями электронных документов, осуществляют в АС «Мотив»:

- исполнение поступающих электронных документов;
- доработку электронных документов;
- создание отправляемых электронных документов;
- сканирование документов;
- согласование электронных документов.

5.2.7. Типовые маршруты прохождения электронных документов в АС «Мотив» с соответствующими этапами их обработки включают в себя:

1) для поступающих (входящих) документов:

- прием документа;
- предварительную обработку документа;
- сканирование документа (для документов, поступивших на бумажном носителе);
- регистрацию документа;
- рассмотрение документа;
- постановку на контроль исполнения документа;
- исполнение документа;
- направление документа в дело (направляет документ в дело ответственный руководитель);

2) для инициативных исходящих документов:

- подготовку проекта документа;
- согласование проекта документа;

- проверку правильности оформления документа;
- подписание документа;
- регистрацию документа;
- сканирование документа;
- отправку документа;
- отметку о получении ответа;
- сканирование ответа;
- ознакомление (поручение) по ответу;
- снятие с контроля документа;

3) для внутренних документов:
- подготовку проекта документа;
- согласование проекта документа (в случае необходимости);
- рассмотрение документа;
- регистрацию документа;
- исполнение документа;
- контроль исполнения и снятие с контроля документа;
- направление документа в дело;

4) для актов администрации города:
- подготовку проекта акта, листов согласования и рассылки;
- предварительную обработку документа;
- предварительную регистрацию акта;
- направление проекта акта на согласование должностным лицам;
- регистрацию акта;
- рассылку акта;
- рассмотрение акта;
- исполнение акта;
- контроль исполнения и направление документа в дело.

5.3. Порядок обработки электронных документов в системе электронного документооборота

5.3.1. Прием, первичная обработка и регистрация документов в системе электронного документооборота

Поступившие документы после проведения первичной обработки и предварительного рассмотрения регистрируются в АС «Мотив», в регистрационную карточку вносятся основные обязательные реквизиты документа.

Документ, поступивший на бумажном носителе, сканируется, к регистрационной карточке прикрепляется электронный образ документа, формируется маршрут прохождения документа в зависимости от вида и содержания документа, и созданный электронный документ направляется на рассмотрение.

Документы могут поступать в администрацию города по электронной почте. Участниками обмена информацией по электронной почте являются:

областные структурные подразделения, юридические и физические лица. Прием электронных документов из Администрации Губернатора Белгородской области осуществляется через систему электронного документооборота ПУВП РИАС Правительства области.

Электронные сообщения, поступившие в администрацию от внешних участников (юридических и физических лиц) и отвечающие требованиям оформления электронных документов, подлежат регистрации в АС «Мотив».

В системе электронного документооборота производится первичная обработка и регистрация электронных документов, поступивших по электронной почте, аналогично поступившим документам на бумажном носителе.

Первичная обработка электронного документа завершается регистрацией документа, в которой в соответствующих полях проставляется регистрационный номер и дата регистрации полученного электронного документа. Документы, поступившие в электронном виде, не сканируются: к регистрационной карточке прикрепляется поступивший электронный образ документа. После регистрации поступивший электронный документ пересылается на рассмотрение в соответствии с маршрутом прохождения документа.

5.3.2. Рассмотрение поступившего (входящего) электронного документа, выдача поручений, постановка на контроль и доведение электронного документа до исполнителя

Электронный документ направляется на рассмотрение лицу, уполномоченному на рассмотрение документов, и подготовку им резолюции. Руководитель (помощник, назначенный руководителем) формирует резолюцию (поручение, указание по его исполнению) путем добавления ответственного исполнителя (исполнителей) в существующий маршрут прохождения электронного документа, внесения текста резолюции с прикреплением сканированной резолюции от лица руководителя, сроках исполнения, комментариев.

5.3.3. Исполнение поступившего (входящего) электронного документа

Исполнение входящего электронного документа включает в себя:

непосредственное ознакомление с поступившим (входящим) электронным документом;

перенаправление поступившего электронного документа на исполнение другим исполнителям путем добавления в задачу исполнителя, сроков исполнения, внесения комментариев;

назначение ответственного за исполнение поступившего электронного документа путем добавления исполнителя в маршрут прохождения

электронного документа с указанием информации о работнике, осуществляющем контроль, сроках исполнения электронного документа;

непосредственное исполнение поступившего электронного документа, осуществляемое внесением информации об исполнении электронного документа, прикрепления файла с отчетом об исполнении;

снятие электронного документа с контроля при исполнении всех выданных поручений и поставленных задач лицом, имеющим право снять документ с контроля после его исполнения.

Все действия, осуществляемые с документом, должны обязательно отмечаться в АС «Мотив».

5.3.4. Направление электронного документа в дело (архив)

Направление исполненного электронного документа в дело (архив) заключается в помещении в электронный архив по типу документа согласно номенклатуре дел в администрации города.

Направление исполненного электронного документа в электронное дело осуществляется управлением документационного обеспечения, приемной администрации города, управлением стратегического планирования, организационно-контрольной и аналитической работы в зависимости от назначенных полномочий, выданных администратором системы АС «Мотив».

Одновременно происходит проверка соответствия электронного дела и дела, формируемого на бумажном носителе.

5.3.5. Хранение электронных документов в архиве электронных документов в системе электронного документооборота АС «Мотив»

Исполненные электронные документы хранятся в АС «Мотив» в соответствии с номенклатурой дел администрации города по типам документов. При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включается указание «Электронные документы», например: «Поручения главы администрации города. Электронные документы».

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленным законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, типовыми или ведомственными перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

Сформированный архив электронных документов доступен только для просмотра.

Доступ к информации, содержащейся в архиве электронных документов, обеспечивается путем установления определенных категорий пользователей и применения соответствующих технических средств и правовых норм действующего законодательства и осуществляется в порядке, предусмотренном Инструкцией.

Копия архива электронных документов передается на хранение в отдел муниципального архивного фонда вместе с передачей документов на бумажных носителях.

Передача архива электронных документов на государственное хранение осуществляется в порядке, предусмотренном для передачи дел, сформированных на бумажных носителях.

6. Организация документов в делопроизводстве

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу на архивное хранение в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, а также соответствующими нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

6.1. Номенклатура дел администрации города

6.1.1. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в администрации города, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. В администрации города составляются номенклатуры дел структурных подразделений (приложение № 25) и сводная номенклатура дел администрации города (приложение № 26).

Номенклатура дел предназначена для 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. Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь строго определенный индекс.

Индекс дел состоит из установленного цифрового обозначения подразделения, установленного приказом заместителя главы администрации - руководителя аппарата администрации города, и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах подразделения.

Как правило, в номенклатуре дел следует сохранять одинаковые порядковые номера для однородных дел в пределах разных структурных подразделений.

Номенклатура дел подразделения составляется (не позднее 15 ноября) ответственным за ведение делопроизводства, согласовывается с отделом муниципального архивного фонда управления документационного обеспечения, подписывается руководителем структурного подразделения.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в управление документационного обеспечения.

6.1.3. Сводная номенклатура дел администрации города на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале предшествующего года отделом служебного документооборота по установленной форме на основании номенклатур дел структурных подразделений администрации города при методической помощи отдела муниципального архивного фонда управления документационного обеспечения (далее - отдел муниципального архивного фонда), один раз в 5 лет согласуется с управлением по делам архивов Белгородской области, подписывается начальником управления документационного обеспечения, утверждается заместителем главы администрации – руководителем аппарата администрации города и вводится с 1 января следующего года.

После утверждения сводной номенклатуры дел администрации города в структурные подразделения направляются выписки из ее соответствующих разделов.

В случае изменения структуры администрации города в сводную номенклатуру дел вносятся соответствующие изменения, вплоть до ее нового составления, согласования и утверждения.

Подразделения, являющиеся юридическими лицами и источниками комплектования муниципального архивного фонда, составляют номенклатуру дел в аналогичном порядке и после согласования с отделом муниципального архивного фонда самостоятельно согласовывают ее с управлением по делам архивов Белгородской области.

6.1.4. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документированные участки работы администрации города.

Названиями разделов номенклатуры дел администрации города являются названия подразделений; разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой.

6.1.5. Если в течение года в администрации города возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они по согласованию с управлением документационного обеспечения дополнительно вносятся в номенклатуру дел.

Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

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

6.2. Формирование и оформление дел в администрации города

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

Дела в администрации города формируются децентрализовано, то есть в отделе служебного документооборота и в структурных подразделениях администрации города. Формированием дел занимаются лица, ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях.

Исполненные электронные документы также систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Контроль за правильным формированием дел осуществляет отдел муниципального архивного фонда.

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;
- в дело не помещаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики и копии;
- по объему дело не превышает 250 листов при толщине не более 4 см. (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не превышает 10 см.) При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т.1», «т. 2» и т.д.

6.2.3. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической последовательности и располагаются в определенном порядке: сначала помещается основной документ и относящиеся к нему приложения, а затем в хронологическом порядке идут документы, возникающие по мере решения вопроса. Входящие - по датам поступления, исходящие - по датам отправления. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Запрещается подшивать в дело неисполненные и подлежащие возврату документы.

6.2.4. Дела администрации города оформляются при их заведении и по завершении года. Оформление дела - это подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на

обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится сотрудниками соответствующих структурных подразделений, в обязанность которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем отдела муниципального архивного фонда.

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 по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 27); нумерацию листов в деле; составление листа - заверителя дела (приложение № 28); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дел (приложение № 29); подшивку или переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

6.2.6. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование администрации города; наименование структурного подразделения; номер (индекс) дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

6.2.7. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

6.2.8.Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения, хранятся в скоросшивателях, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, заверительные надписи не составляются.

6.3. Экспертиза ценности документов

6.3.1. Экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на государственное хранение.

6.3.2. Экспертиза ценности документов в администрации города проводится:

- в структурных подразделениях при составлении номенклатуры дел, при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к передаче в архив и к уничтожению;

- в архиве в процессе подготовки дел к передаче на государственное хранение и к уничтожению.

6.3.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в администрации города создается постоянно действующая центральная экспертная комиссия (далее именуется - ЦЭК) и, при необходимости, экспертные комиссии (далее именуется - ЭК), функции, права и организация работы комиссий определяются положениями о центральной экспертной комиссии, утвержденной распоряжением главы администрации города и экспертной комиссии, утвержденной приказом руководителей структурного подразделения.

Структурные подразделения администрации, являющиеся юридическими лицами, создают собственные экспертные комиссии для отбора документов на архивное хранение или к уничтожению.

6.3.4. Экспертиза ценности документов постоянного и временного сроков хранения в структурных подразделениях осуществляется ежегодно лицами, ответственными за ведение делопроизводства совместно с ЦЭК (ЭК), под непосредственным методическим руководством отдела муниципального архивного фонда.

Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утвержденного руководителем подразделения, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

6.3.5. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения дел для передачи в архив администрации; отбор дел с временным сроком хранения и с отметкой «До минования надобности» для дальнейшего хранения в структурных подразделениях, выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

6.3.6. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел администрации города путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимают ЦЭК (ЭК).

6.3.7. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

6.3.8. Описи составляются структурными подразделениями ежегодно отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу.

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

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводных описей дел администрации города, которые готовит отдел муниципального архивного фонда и по которым он сдает дела на государственное хранение в управление по делам архивов Белгородской области.

6.3.9.Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение № 30) и представляются в отдел муниципального архивного фонда не позднее чем через два года после завершения дел в делопроизводстве.

6.3.10. Отбор документов на уничтожение и составление на них акта производится после подготовки описей дел постоянного и долговременного хранения за этот же период. Акты о выделении к уничтожению документов одновременно с описями на дела рассматриваются на заседании ЦЭК и утверждаются руководителями структурных подразделений (приложение № 31).

6.3.11. Документы с истекшим сроком хранения по утвержденным актам уничтожаются путем сжигания.

6.4. Оперативное хранение документов и дел

6.4.1. С момента заведения и до передачи в отдел муниципального архивного фонда дела хранятся по месту их формирования как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за ведение делопроизводства, обеспечивают сохранность документов и дел.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в шкафах в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

В отдел муниципального архивного фонда управления документационного обеспечения аппарата администрации города передаются дела постоянного и временного сроков хранения (свыше 10 лет) не ранее чем через год и не позднее чем через 3 года завершения работы с ними в структурных подразделениях.

6.4.2. Выдача дел (документов) из отдела муниципального архивного фонда другим структурным подразделениям производится с разрешения руководителя подразделения. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель дела. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения заместителя главы администрации - руководителя аппарата администрации города по актам.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения заместителя главы администрации - руководителя аппарата администрации города с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

6.4.3. Изъятие и выдача каких-либо документов из дел постоянного хранения не разрешается. В исключительных случаях (например, по требованию следственных органов) такое изъятие производится с разрешения руководителя подразделения и с обязательным оставлением в деле точной заверенной копии изъятого документа и вложением акта о причинах изъятия документа (подлинника).

6.5. Передача документов и дел на архивное хранение

6.5.1. В отдел муниципального архивного фонда управления документационного обеспечения аппарата администрации города передаются дела постоянного и временного сроков хранения (свыше 10 лет) и по личному составу не ранее чем через год и не позднее чем через 3 года после года завершения работы с ними в структурных подразделениях.

6.5.2. Дела временного (до 10 лет) хранения передаче в архив администрации города не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения, подлежат уничтожению в установленном порядке.

6.5.3. В случае ликвидации или реорганизации подразделения администрации города, ответственный за ведение делопроизводства, в течение двух месяцев с момента ликвидации или реорганизации подразделения формирует все имеющиеся документы в дела и передаёт их на архивное хранение, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

Дела трехлетнего и годичного сроков хранения на архивное хранение не сдаются, а уничтожаются данным подразделением по акту.

6.5.4. Документы принимаются на архивное хранение после проведения экспертизы ценности и оформления дел постоянного и временного (более 10 лет) срока хранения по описям.

Описи дел постоянного хранения составляются по установленной форме в четырех экземплярах, описи дел по личному составу в двух экземплярах и представляются на утверждение ЦЭК администрации г. Белгорода.

6.5.5. Дела, оформленные с нарушением установленных настоящей Инструкцией правил, возвращаются в структурное подразделение администрации города для переоформления.

7. Изготовление и использование печатей и штампов

7.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия

копий документов подлинникам в администрации города используются гербовая и другие печати.

7.2. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные (резиновые) штампы.

7.3. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности подразделений, производится по согласованию с управлением документационного обеспечения.

7.4. Изготовленные печати и штампы учитываются в МТО в специальном журнале с проставлением их оттисков (приложение № 32). Печати и штампы выдаются под расписку руководителям подразделений.

Ответственность за законность использования и надежность хранения печатей и штампов возлагается на руководителей подразделений, в которых печати находятся. Печати и штампы хранятся в надежно запирающихся шкафах. Передача печатей посторонним лицам и вынос их из помещений администрации города не допускаются.

Сотрудник, которому были выданы печать или штамп, при оставлении должности обязан сдать их в МТО или они должны быть переданы по акту вместе с документами (делами) уполномоченному на то лицу.

7.5. Печати с изображением герба города ставятся на документы, требующие особого удостоверения их подлинности.

Печать «Администрация города Белгорода» с изображением герба города (гербовая печать) проставляется начальником управления делами аппарата администрации города в соответствии с Положением о гербовой печати администрации города Белгорода.

Простые круглые мастичные печати (без изображения символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам. Оттиск печати должен захватывать конец наименования должности лица, подписавшего документ.

Подпись не заверяется печатью, если этот реквизит должным образом не оформлен (отсутствует дата, расшифровка подписи и т.п.), а также, если факт подписи должностного лица не зафиксирован в установленном порядке (документ не зарегистрирован) и только при наличии подлинника документа.

Для удостоверения подлинности правовых актов используется круглая печать «Отдел служебного документооборота» без воспроизведения подписи мэра города.

Для соответствия копий документов подлинникам используется штамп «Верно».

7.6. Необходимость изготовления штампа с факсимильным воспроизведением подписи мэра города и назначение лиц, ответственных за использование указанного штампа, определяется мэром города.

Штамп с факсимильным воспроизведением подписи мэра города при необходимости разрешается использовать на поздравительных открытках, копиях подписанных в установленном порядке документов. Использование штампа с факсимильным воспроизведением подписи при оформлении

подлинников всех документов запрещается.

Штамп с факсимильным воспроизведением подписи мэра города проставляется только заместителем главы администрации – руководителем аппарата администрации города.

7.7. Об утере печати или штампа немедленно ставится в известность начальник управления делами администрации города.

Пришедшие в непригодность или утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в МТО, где они уничтожаются по акту.

8. Организация приема и передачи документов с использованием электронной почты и средств факсимильной связи

8.1. Средства факсимильной связи и электронная почта предназначаются для оперативной передачи и приема текстов документов и служебных материалов.

Средствами факсимильной связи и электронной почты могут быть переданы изображения документов. Факсимильная связь осуществляется по телефонной сети общего пользования, по электронной почте - на официальный электронный адрес администрации города. Официальным адресом электронной почты администрации города является адрес: belg@adm.bel.ru

Подразделения и отдельные сотрудники могут иметь свои электронные адреса.

Средства факсимильной связи и электронной почты предназначаются для оперативной передачи и приема текстов документов и служебных материалов организациям (от организаций), размещенным вне здания администрации города, и закрепляются за структурными подразделениями администрации города.

8.2. Прием документов с использованием средств факсимильной связи и электронной почты, отправленных на официальный телефонный номер факсимильной связи и на официальный электронный адрес администрации города, обеспечивает сектор первичной обработки корреспонденции отдела служебного документооборота.

8.3. Приходящие на официальный телефонный номер факсимильной связи и на официальный электронный адрес администрации города документы фиксируются с целью выделения официальных документов. Регистрация производится в секторе первичной обработки корреспонденции отдела служебного документооборота.

Принятые файлы, содержащие образы официальных документов, хранятся в секторе первичной обработки корреспонденции отдела служебного документооборота до конца года и могут быть предоставлены исполнителям документов по их запросам.

8.4. Отправка документов с использованием средств факсимильной связи и электронной почты подразделениями, имеющими свои электронные

адреса, производится самостоятельно. Официальная электронная почта и факсы отправляются сектором первичной обработки корреспонденции отдела служебного документооборота.

8.5. Для отправки документа по электронной почте документ должен быть оформлен в полном соответствии с обычными правилами оформления и подписан исполнителем с приложением файла и указанием электронного адресата для отправки.

8.6. С использованием средств факсимильной связи и электронной почты могут быть переданы материалы текстового, табличного характера с четким и контрастным изображением на белой бумаге. Объем передаваемого документа, выполненного на бумаге формата А4, не должен превышать 5 листов.

8.7. Документы, полученные средствами факсимильной связи и электронной почты, адресованные непосредственно исполнителю, передаются без регистрации в электронном виде.

8.8. Справки, сводки, копии документов и т.п., не являющиеся официальными документами, предназначенными для внутренней работы, принимаются и отсылаются адресатом непосредственно в подразделении на факс или электронный ящик по средствам электронной почты и факсимильной связи.

8.9. Ответственность за содержание информации, передаваемой посредством электронной почты и факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего документ для передачи, и руководителя соответствующего подразделения.

8.10. Не разрешается передача с использованием средств факсимильной связи и электронной почты документов и материалов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с пометками «Для служебного пользования» и «Не для печати».

8.11. Категорически запрещается передача посредством факсимильной связи и электронной почты секретных документов.

10. Компьютерный набор документов и копировально-множительные работы

10.1. Все материалы для печатания оформляются с учетом требований настоящей Инструкции и производятся в подразделениях с использованием компьютерной техники.

Печатаются только материалы служебного характера.

При печатании документов соблюдаются установленный порядок расположения текста, правила орфографии и пунктуации. Документ печатается, как правило, в двух экземплярах.

10.2. Копировально-множительные работы выполняются в подразделениях ответственными за ведение делопроизводства на копировально-множительной технике, закрепленной за подразделениями.

10.3. Разрешается копирование документов и материалов только служебного характера.

10.4. Размножение документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения «ДСП», производится с разрешения мобилизационного отдела администрации города.

10.5. Размножение секретных документов категорически запрещается.

Приложение № 1
к п. 2.1.

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ ГЕРБОВЫХ БЛАНКОВ

№ п/п	Наименование вида гербового бланка	Номер гербового бланка	Наименование подразделения, Ф.И.О. получателя	Роспись в получении, дата	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение № 2
к п. 2.1.

АДМИНИСТРАЦИЯ
города Белгорода
Гражданский проспект, 38,
Белгород, 308000
тел.(4722) 32-72-08, (4722) 27-72-06
факс (4722) 33-62-74
e-mail:belg@adm.ru

_____№_____
на №_____от_____

Приложение № 3
к пп. 2.1., 2.4.2.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«_____»_____20___ г. №_____

Приложение № 4
к пп. 2.1., 2.4.2

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«_____»_____20___ г. №_____

Приложение № 5
к п. 2.1.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ДЕПАРТАМЕНТ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА
Гражданский пр., 38,Белгород, 308000 тел.(4722) 27-42-39, факс(4722) 32-37-10

_____ № _____
на №_____ от _____

Приложение № 6
к пп. 2.1., 2.3.19.

ГЛАВА
АДМИНИСТРАЦИИ
города Белгорода

И.Фамилия

ГЛАВА
АДМИНИСТРАЦИИ
города Белгорода

К №_____ от _____

В дело

Разрешаю продлить до

Переговорите

Приложение № 7
к п. 2.4.

Лист № 1 из листов 2

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации города Белгорода

Об утверждении регламента предоставления муниципальной услуги по приёму и хранению документов от физических и юридических лиц

Документу присвоен №_____ от _____ 201_ года

Имя соответствующего (электронного) файла _____

Подготовлено:

Начальник управления
документационного обеспечения
аппарата администрации города И.О.Ф.

Согласовано:

Заместитель главы администрации -
руководитель аппарата
администрации города И.О.Ф.

Начальник правового управления
аппарата администрации города И.О.Ф.

Начальник управления стратегического
планирования организационно-аналитической
и кадровой работы аппарата
администрации города И.О.Ф.

Лист согласования оформил:

_____

(подпись, фамилия, имя, отчество, дата, рабочий телефон)

Лист № 2 из листов 2

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации города Белгорода

Об утверждении регламента предоставления муниципальной услуги по приёму и хранению документов от физических и юридических лиц

Документу присвоен №_____ от _____ 201_ года

Имя соответствующего (электронного) файла _____

Подготовлено:

Начальник управления
документационного обеспечения
аппарата администрации города И.О.Ф.

Согласовано:

Начальник управления Белгородского
областного архивного фонда И.О.Ф.

Лист согласования оформил:

_____

(подпись, фамилия, имя, отчество, дата, рабочий телефон)

Приложение № 8

Приложение № 8
к п. 2.4.

Лист № 1 из листов 1

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта распоряжения администрации города Белгорода

О постановке на учёт граждан, имеющих трёх и более детей, в целях предоставления земельных участков

Документу присвоен №_____ от _____ 201_ года

Имя соответствующего (электронного) файла _____

Подготовлено:

Начальник управления социальной
защиты населения администрации города И.О.Ф.

Согласовано:

Заместитель главы администрации -
руководитель аппарата
администрации города И.О.Ф.

Начальник правового управления
аппарата администрации города И.О.Ф.

Директор МБУ «Комплексный центр
социального обслуживания
населения города Белгорода» И.О.Ф.

Лист согласования оформил:

_____

(подпись, фамилия, имя, отчество, дата, рабочий телефон)

Приложение № 9
к п. 2.4.

Лист № 1 из листов 1

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления (распоряжения) администрации города

_____

_____

_____

Документу присвоен №_____ от _____ 201__ года

Имя соответствующего (электронного) файла

Подготовлено:

Согласовано:

Проект проверил:
(для подразделений, имеющих штатную единицу юриста)

_____

_____

(подпись, фамилия, имя, отчество, дата, рабочий телефон)

Лист согласования оформил:

_____

_____

(подпись, фамилия, имя, отчество, дата, рабочий телефон)

Приложение № 10
к п. 2.4.

ЛИСТ РАССЫЛКИ

проекта постановления (распоряжения) администрации города

Об утверждении Положения… (наименование документа заполняется структурным подразделением, подготовившим его)

от «___»_____201__года №_____

№ п/п	Наименование структурного подразделения, предприятия, учреждения	Адрес	Кол-во экз.	Примечание
1	Совет депутатов города Белгорода			
2	Управление муниципального заказа			
3	Комитет по управлению Восточным округом			
4				
5				
6				

Ответственный за составление листа рассылки:

_____

_____

(подпись руководителя структурного подразделения, фамилия, имя, отчество, дата, рабочий телефон)

Приложение № 11
к п. 2.4.

не более 8-9 см

(данным постановлением не руководствоваться)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«_____»_____201__ г. №_____

3 интервала

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему и хранению документов от физических и юридических лиц

не более 8 см

3 интервала

1,25 см

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Белгорода от 29.06.2012 года № 121 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по приёму и хранению документов от физических и юридических лиц (прилагается).
2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - руководителя аппарата администрации города Медведеву О.И.

Информацию об исполнении настоящего постановления представлять ежегодно до 01 марта.

3 интервала

Глава администрации
города Белгорода (подпись) **И.Фамилия**

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от «___» _____ 201___г. ____

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему и хранению документов от физических и юридических лиц

I. Общие положения

1,25см

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему и хранению документов от физических и юридических лиц (далее – Административный регламент) определяет последовательность и сроки, административных процедур и административных действий отдела муниципального архивного фонда управления документационного обеспечения аппарата администрации города Белгорода, порядок взаимодействия с организациями, собственниками или владельцами архивных документов при предоставлении названной муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть:
- юридические лица (……..);
- физические лица.
(Далее текст не приводится).

1.3. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги приведено в схеме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Начальник управления
документационного обеспечения
аппарата администрации города (подпись) **И.О.Фамилия**

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приему и хранению
документов от физических
и юридических лиц

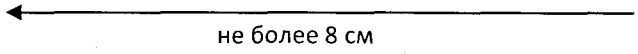
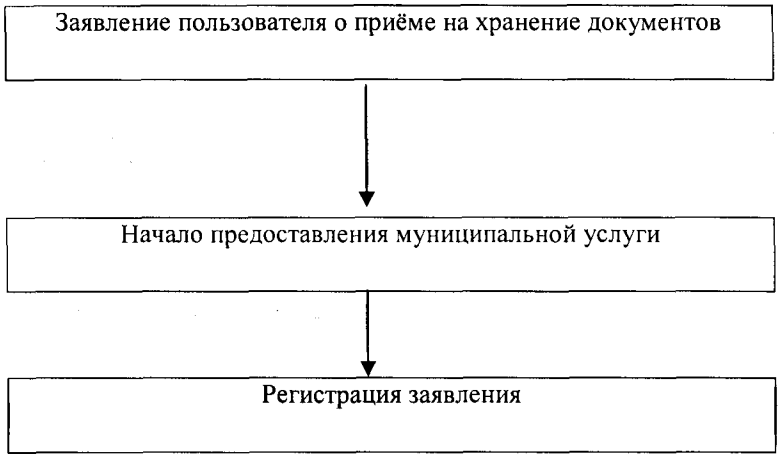


Схема предоставления муниципальной услуги



(далее схема не приводится)

Начальник управления
документационного обеспечения
аппарата администрации города (подпись) **И.О.Фамилия**

Приложение № 12
к п. 2.4.

(данным распоряжением не руководствоваться)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«_____»_____201__ г. №____

О выходе на работу
Алимовой Л.А.

Алимову Людмилу Александровну, начальника отдела исходных данных управления земельных отношений комитета имущественных и земельных отношений, считать вышедшей из отпуска по уходу за ребенком с 01 апреля 2014 года.

Глава администрации
города Белгорода (подпись) **И.Фамилия**

Приложение № 13
к п. 2.4.

(данным распоряжением не руководствоваться)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«_____»_____201___ г. №____

О командировке
Самофаловой Н.П.

Направить в командировку Самофалову Нину Павловну, заместителя начальника юридического отдела управления муниципального заказа, в город Липецк для участия в рассмотрении аппеляционной жалобы сроком на 3 календарных дня с 31 марта по 05 апреля 2014 года.

Глава администрации
города Белгорода (подпись) **И.Фамилия**

Приложение № 14
к п. 2.4.

не более 8-9 см

(данным распоряжением не руководствоваться)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«_____»_____201___ г. №_____

Об утверждении Положения о персональных стипендиях главы администрации города Белгорода одарённым детям

не более 8 см

В целях создания максимально благоприятных условий для раскрытия способностей каждого ребёнка, поощрения и стимулирования одарённых детей, повышения их творческой активности:

1. Утвердить Положение о персональных стипендиях главы администрации города Белгорода одарённым детям (прилагается).

2. Утвердить состав комиссии по рассмотрению кандидатур учащихся образовательных учреждений на получение персональных стипендий главы администрации города Белгорода одарённым детям (прилагается).

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на департамент образования, культуры, спорта и молодежной политики (Андреев С.В.)

Глава администрации
города Белгорода (подпись) **И.Фамилия**

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
города Белгорода
от «___» _____201__ №____

Положение
о персональных стипендиях главы администрации города Белгорода одарённым детям

1. Общие положения

1.1. Положение о персональных стипендиях главы администрации города Белгорода одарённым детям (далее по тексту – Положение) определяет порядок назначения, размер выплаты и количество персональных стипендий главы администрации города Белгорода одарённым детям.

1.2. Персональная стипендия главы администрации города Белгорода одарённым детям (далее по тексту - Стипендия)- ежемесячная денежная выплата обучающимся, добившимся высоких результатов в области:

- гуманитарных общественных наук;
- физико-математических наук;
- естественных наук…..

2. Порядок выдвижения и конкурсного отбора одарённых детей

2.1. Стипендия может быть назначена обучающимся, ставшим:

- победителями или призёрами международной предметной олимпиады;
- победителями или призёрами заключительного этапа всероссийской школьной олимпиады… .

(Далее текст не приводится).

Начальник управления
образования администрации города (подпись) **И.О.Фамилия**

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
города Белгорода
от «___» _____201__ №_____

Состав комиссии по рассмотрению кандидатур учащихся образовательных учреждений на получение персональных стипендий главы администрации города Белгорода одарённым детям

Фамилия Имя Отчество	начальник департамента образования, культуры, спорта и молодежной политики, председатель комиссии;
Фамилия Имя Отчество	главный специалист отдела реализации стандартов управления образования администрации города, секретарь комиссии.

Члены комиссии:
(в алфавитном порядке)

Фамилия Имя Отчество	начальник управления по физической культуре и спорту администрации города;
Фамилия Имя Отчество	заместитель начальника МУВД – начальник милиции общественной безопасности (по согласованию).

Начальник управления
образования администрации города (подпись) **И.О.Фамилия**

2 см

Приложение № 15
к п. 3.2

(оформляется на бланке подразделения)

2,5-3 см

ПРИКАЗ

1,5-2 см

от «____»_____201__г. №_____

1 интервал

О назначении ответственного за ведение делопроизводства

не более 8 см

2-3 интервала

В целях обеспечения качественного исполнения служебной корреспонденции, контроля за соблюдением сроков и качества исполнения документов в структурных подразделениях департамента образования, культуры, спорта и молодежной политики **п р и к а з ы в а ю:**

1 интервал

1,25 см

1. Назначить ответственными за ведение делопроизводства и работу в АС «Мотив» по департаменту образования, культуры, спорта и молодежной политики – Фамилия И.О., начальника сектора организационно-аналитической работы департамента образования культуры, спорта и молодежной политики. В случае отсутствия начальника сектора организационно-аналитической работы департамента образования культуры, спорта и молодежной политики обязанности по ведению делопроизводства возложить на главного специалиста того же сектора Фамилия И.О.

2. Назначить курьером по получению служебной корреспонденции и актов администрации города по департаменту образования, культуры, спорта и молодежной политики – Фамилия И.О., главного специалиста сектора организационно-аналитической работы департамента образования культуры, спорта и молодежной политики.

3. Руководителям структурных подразделений, подведомственных департаменту образования, культуры, спорта и молодежной политики, в срок до____ назначить ответственных за ведение делопроизводства.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника сектора организационно-аналитической работы департамента образования культуры, спорта и молодежной политики Фамилия И.О.

3 интервала

Начальник департамента образования, культуры, спорта и молодежной политики (подпись) **И.О.Фамилия**

2 см

Приложение № 16
к п. 3.4.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

П Р О Т О К О Л

2 интервала

совещания при главе администрации города Белгорода

2 интервала

Большой зал администрации города

2 интервала

№_____

Председательствующий – И.О. Фамилия
Секретарь – И.О. Фамилия
Всего членов_____
Присутствовали: _____ (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О проведении публичных слушаний по _____
   Доклад Фамилия И.О.

2. Наименование вопроса и т.д.

1. СЛУШАЛИ:
И.О. Фамилия – текст доклада прилагается
ВЫСТУПИЛИ:
И.О. Фамилия – краткая запись выступления
И.О. Фамилия – краткая запись выступления
ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

2. СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

Председатель (подпись) **И.О.Фамилия**

Секретарь (подпись) **И.О.Фамилия**

Приложение № 17
к п.3.4.

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации города Белгорода

_____ _____
(подпись) расшифровка подписи
«_____»_____201___ года

ПРОТОКОЛ
поручений, данных главой администрации города по итогам оперативного совещания 24 марта 2014 года

№ п/п	Исполнители поручений	Содержание поручений	Срок испол-нения	Порядок контроля и информирования			
				Устный доклад	Доклад на оперативном совещании	Письменная информация о выполнении поручения	Информи-рование не требуется

Руководитель структурного подразделения (подпись) **И.О.Фамилия**

или

Протокол вел (оформил)
И.О.Фамилия

Приложение № 18
к п. 3.4.

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации города Белгорода

_____ _____
(подпись) расшифровка подписи
«_____»_____201___ года

ПРОТОКОЛ
поручений, данных главой администрации города по итогам оперативного совещания 24 марта 2014 года

№ п/п	Исполнители поручений	Содержание поручений	Срок исполнения

Руководитель структурного подразделения **(подпись)** **И.О.Фамилия**

или

Протокол вел (оформил)
И.О.Фамилия

2 см

Приложение № 19
к п. 3.5.

не более 2 см

АДМИНИСТРАЦИЯ
города Белгорода
Гражданский проспект, 38,
Белгород, 308000
тел.(4722) 32-72-08, (4722) 27-72-06
факс (4722) 33-62-74
e-mail:belg@adm.ru

2,5-3 см

_____№_____
на №_____от_____

3 интервала

Губернатору
Белгородской области

Е.С. Савченко

1,5-2 см

текст по центру относительно самой длинной строки

О количестве документов, поступивших в администрацию города

4-5 строк до 28-30 знаков

3 интервала

Уважаемый Евгений Степанович!

1-1,5 интервала

1,25 см

2 интервала

Администрация города направляет в Ваш адрес сведения о количестве документов, поступивших в администрацию города Белгорода из структурных подразделений администрации области, организаций областного и федерального значения в 2012 году и за I квартал 2013 года.

2 интервала

текст - по ширине

Приложение: на 1 л. В 1 экз.

2 интервала

Глава
администрации города (личная подпись) **И.Фамилия**

текст по центру относительно самой длинной строки

И.О.Фамилия
00-00-00

нижний левый угол,
допускается на оборотной
стороне листа

2 см

Приложение № 20
к п. 3.5.

(оформляется на бланке подразделения)

Начальнику управления жилищно-коммунального хозяйства Белгородской области

И.О. Фамилия

Об организации дежурства

Уважаемый _____!

В целях обеспечения безаварийной работы систем жизнеобеспечения города Белгорода в период с 01 по 10 января 2014 года департаментом городского хозяйства издан приказ об организации дежурства оперативного персонала, аварийных бригад, укомплектованных техникой и материалами для ликвидации возможных аварийных ситуаций на предприятиях жилищно-коммунального хозяйства города.

Копия приказа прилагается.

Руководитель подразделения (подпись) **И.О.Фамилия**

И.О. Фамилия
00-00-00

Приложение № 21
к п. 3.6.1.

(оформляется на бланке подразделения)

Главе администрации
города Белгорода

И.О. Фамилия

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

О нарушении движения
троллейбусов

В связи с поступающими жалобами на график движения троллейбусов отделом транспортного обслуживания населения была проведена проверка и было установлено, что кратковременные, неоднократные (от 3-х до 12 минут) остановки движения троллейбусов по улице Попова в первой половине дня 17 марта 2014 года осуществлялись службой энергохозяйства МУП «Белгородский электротранспорт» для завершения работ по переносу контактной сети в связи с реконструкцией улицы. Основные работы по переносу элементов контактной сети троллейбусов на новые опоры выполнялись в ночное время.

Такой график выполнения работ был принят заместителем директора МУП «Белгородский электротранспорт» Ивановым И.И. без согласования с администрацией города Белгорода.

За самовольно принятое решение, приведшее к срыву графика движения троллейбусов, Иванов И.И. предупреждён и с него взято письменное объяснение.

Руководитель
подразделения (подпись) **И.О.Фамилия**

И.О.Фамилия
т.00 00 00

Приложение № 22
к п. 3.6.2.

Оформляется на бланке подразделения

Начальнику департамента строительства и архитектуры

И.О. Фамилия

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Об отделке фасада хирургического корпуса МГКБ № 1

По вопросу отделки фасада хирургического корпуса МУЗ «Городская клиническая больница № 1» информирую, что согласно выполненному паспорту декоративной отделки сумма финансирования средств по предварительным расчетам составляет 3,6 млн. рублей.

Прошу Вашего содействия в ремонте фасада корпуса МУЗ «Городская клиническая больница № 1».

Руководитель подразделения (подпись) **И.О.Фамилия**

И.О.Фамилия
00-00-00

Приложение № 23
к пп. 3.8., 4.8.8.

Форма учета входящих телефонограмм

Дата, номер телефонограммы	Ф.И.О., должность лица, кому адресована телефонограмма	Текст телефонограммы	Должность, Ф.И.О. лица, подписавшего телефонограмму	Должность, Ф.И.О., номер телефона сотрудника, передавшего телефонограмму	Время получения телефонограммы	Должность, Ф.И.О., номер телефона сотрудника, принявшего телефонограмму
1	2	3	4	5	6	7

Форма учета исходящих телефонограмм

Дата, номер телефонограммы	Ф.И.О., должность лица, кому адресована телефонограмма	Текст телефонограммы	Должность, Ф.И.О. лица, подписавшего телефонограмму	Должность, Ф.И.О., номер телефона сотрудника, передавшего телефонограмму	Время передачи телефонограммы	Должность, Ф.И.О., номер телефона сотрудника, принявшего телефонограмму
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 24
к п. 4.3.

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, не подлежащих регистрации в отделе служебного документооборота

1. Информационные и справочные материалы (брошюры, бюллетени, информационные листки, телефонные справочники и др.)
2. Информационные документы (сводки по различным вопросам, информации, присланные для сведения).
3. Рекламные извещения, коммерческие предложения, плакаты, программы совещаний, конференций, карты, схемы и др.
4. Прейскуранты.
5. Технические условия.
6. Нормы и нормативы расходов.
7. Пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, открытки, билеты.
8. Документы по личному составу (заявления, листки по учету кадров, автобиографии, характеристики, представления).
9. Документы по заключению трудовых (коллективных) договоров.
10. Документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению.
11. Планово-финансовые документы, поступившие без сопроводительного письма.
12. Печатные издания (газеты, книги, журналы).
13. Формы статистической отчетности.
14. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
15. Планы, программы семинаров, конференций, симпозиумов.
16. Корреспонденция, адресованная сотрудникам администрации города с пометкой «лично».
17. Документы на иностранных языках (без перевода).

Приложение № 25
к п. 6.1.

Наименование подразделения

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель подразделения

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____»_____20____ года

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 201__год

Индекс дела	**Заголовок дела (тома, частей)**	**Количество дел (томов, частей)**	**Срок хранения (тома, части) и номера статей по перечню**	**Примечание**
Наименование раздела				

Наименование должности ответственного за ведение делопроизводства (подпись) **И.О.Фамилия**
Дата

СОГЛАСОВАНО
Заместитель начальника управления документационного обеспечения - начальник отдела служебного документооборота (подпись) **И.О.Фамилия**
Дата

Начальник отдела муниципального архивного фонда управления документационного обеспечения (подпись) **И.О.Фамилия**
Дата

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

№ п/п	По срокам хранения	Всего	В том числе	
			Переходящих	С отметкой ЭПК
1	Постоянного			
2	Временного (свыше 10 лет)			
3	Временного (до 10 лет включительно)			
	ИТОГО:			

Наименование должности ответственного за ведение делопроизводства (подпись) **И.О.Фамилия**

Приложение № 26
к п. 6.1.

АДМИНИСТРАЦИЯ
города Белгорода
Гражданский проспект, 38
Белгород, 308000
тел.(4722) 32-72-08, (4722) 27-72-06
факс (4722) 33-62-74
e-mail: belg@adm.bel.ru

_____№_____
на _____от_____

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель главы администрации -
руководитель аппарата администрации города

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____»_____201__ года

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 20___год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения (тома части) и номера статей по перечню	Примечание
Наименование раздела				

Заместитель начальника управления документационного обеспечения – начальник отдела служебного документооборота (подпись) **И.О.Фамилия**
Дата

Начальник отдела муниципального архивного фонда управления документационного обеспечения (подпись) **И.О.Фамилия**
Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК
от_____ от _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК архивного учреждения
от_____ от _____

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

№ п/п	По срокам хранения	Всего	В том числе	
			Переходящих	С отметкой ЭПК
1	Постоянного			
2	Временного (свыше 10 лет)			
3	Временного (до 10 лет включительно)			
	ИТОГО:			

Заместитель начальника управления документационного обеспечения – начальник отдела служебного документооборота (подпись) **И.О.Фамилия**
Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности передавшего сведения (подпись) **И.О.Фамилия**
Дата

Приложение № 27
к п. 6.2.5.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

_____

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____

_____

_____

(заголовок дела)

Фонд №_____
Опись №_____
Дело №_____

Начато _____20___г.
Окончено _____20___г.
На _____ листах

_____

(срок хранения)

Приложение № 28
к п. 6.2.5.

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В дело подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

в том числе:
литерные листы _____;
пропущенные номера _____
+ листов внутренней описи_____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности лица, составившего заверительную надпись подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 29
к п. 6.2.5.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела №_____

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

Итого _____ документов,
(цифрами и прописью)
Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица, составившего внутреннюю опись — подпись — Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 30
к п. 6.3.9.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель подразделения

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____»_____201___ года

Фонд №_____
Опись №_____
дел постоянного хранения
за _____ год _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

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

по №_____, в том числе:
литерные номера:_____
пропущенные номера:_____

Наименование должности
составителя описи подпись Расшифровка подписи

Дата

ОДОБРЕНО
Протокол ЦЭК
от «___»_____ №_____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК
архивного учреждения
от «___»_____ №_____

Приложение № 31
к п. 6.3.10.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель подразделения

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«___»_____201__год

АКТ
_____№_____

_____
(места составления)

О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)
_____
_____
_____
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение:

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур за годы)	Индекс дела по номенклатуре или номер дела по описи	Кол-во дел	Сроки хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)
Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК _____
(наименование архивного учреждения)
(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)
от _____ № _____

Документы в количестве _____ дел,
(цифрами и прописью)
весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)
на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ №_____

Наименование должности работника
отдела муниципального архивного фонда,
сдавшего документы Подпись Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника
отдела муниципального архивного фонда,
внесшего
изменения в учетные документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 32
к п. 7

Журнал учета печатей и штампов

№ п/п	Оттиск печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Дата получения печати (штампа) от изготовителя	Предприятие-изготовитель, дата и номер сопроводительного документа	Кому выданы (должность, подразделение)	Роспись работника	Дата возврата печати (штампа)	Роспись работника	Дата уничтожения печати (штампа)	Дата, номер акта
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11