АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭЛЕКТРОСТАЛЬ

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 03.10.2014 № 572-р

Об утверждении инструкции по делопроизводству в Администрации городского округа Электросталь Московской области в новой редакции

В соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и в целях совершенствования системы документационного обеспечения деятельности Администрации городского округа Электросталь Московской области, установления единого порядка ведения делопроизводства в Администрации городского округа Электросталь Московской области:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Администрации городского округа Электросталь Московской области (далее – Инструкция) в новой редакции (прилагается).

2. Руководителям структурных подразделений Администрации городского округа Электросталь Московской области обеспечить соблюдение Инструкции.

3. Признать утратившим силу распоряжение Администрации городского округа Электросталь Московской области от 26.09.2012 № 781-р «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Администрации городского округа Электросталь Московской области в новой редакции».

4. Разместить настоящее распоряжение на сайте городского округа Электросталь Московской области [www.electrostal.ru](http://www.electrostal.ru) .

5. Настоящее распоряжение вступает в силу с 15.10.2014.

Глава городского округа А.А. Суханов

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации

городского округа Электросталь

Московской области

от 03.10.2014 № 572-р

**ИНСТРУКЦИЯ**

**ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ЭЛЕКТРОСТАЛЬ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в Администрации городского округа Электросталь Московской области (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации», Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области, утвержденной распоряжением Губернатора Московской области от 05.08.2008 № 314-РГ, Методическими рекомендациями по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003, утвержденными Федеральным архивным агентством, Уставом городского округа Электросталь Московской области и устанавливает единые правила работы со служебными документами и обращениями граждан в Администрации городского округа Электросталь Московской области.

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

1.3. Положения настоящей Инструкции не распространяются на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну и конфиденциальную информацию.

Порядок обращения с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, осуществляется в соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1 и регистрируются в отделе по мобилизационной работе и режиму секретности Администрации городского округа Электросталь.

1.4. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленного настоящей Инструкцией порядка работы с документами в структурных подразделениях Администрации городского округа возлагается на их руководителей.

1.5. Методическое руководство службами делопроизводства в структурных подразделениях Администрации городского округа осуществляется общим сектором управления по организационной работе и общим вопросам (далее – общий сектор). По этим и другим вопросам ведения делопроизводства общий сектор взаимодействует с соответствующими подразделениями Администрации городского округа.

II. Правила подготовки и оформления документов

2.1. Общие правила подготовки и оформления документов

При подготовке и оформлении документов на бланках используются следующие обязательные реквизиты: герб городского округа Электросталь Московской области, наименование организации, справочные данные об организации, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа, гриф ограничения доступа к документу, гриф утверждения документа, резолюция, заголовок к тексту, отметка о контроле, текст документа, отметка о наличии приложений, подпись, гриф согласования документа, визы согласования документа, оттиск печати, отметка о заверении копии, отметка об исполнителе, отметка о поступлении документа, отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

2.1.1. Воспроизведение герба городского округа Электросталь является обязательным реквизитом в документах. Порядок воспроизведения, размещения и использования герба городского округа Электросталь описан в Положении о гербе городского округа Электросталь Московской области, утвержденном Решением Совета депутатов от 05.09.2012 № 187/38.

2.1.2. Наименование организации.

Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

При оформлении реквизита «Справочные данные об организации» указываются почтовый адрес, номера телефонов (справочная служба), факсов, адрес электронной почты.

2.1.3. Наименование вида документа.

Используются следующие наименования видов документов: постановление, распоряжение, положение, правила, инструкция, штатное расписание, договор (соглашение), протокол, служебная записка, объяснительная записка, докладная записка, акт, заявление, план, отчет, справка, письмо.

2.1.4. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания или утверждения. Для документов, фиксирующих решения, принимаемые коллегиально (протокол, акт и др.), датой является дата принятия решения, а не подписания. Процессы создания, оформления, исполнения документов (согласование, визирование, утверждение, подписание резолюции и т.д.) датируются.

Если авторами документа являются две и более организации, то его датой является наиболее поздняя дата подписания.

Документы вступают в силу с даты их подписания (или утверждения), если в тексте или законодательством не предусмотрен иной порядок их вступления в силу.

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, оформляются арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День и месяц оформляются словесно – цифровым, например 12 марта 2002г. или цифровым способом (двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами; например: 12.03.2002). При ссылке в тексте на муниципальный правовой акт или иной документ дата оформляется следующим образом: постановление от 12.03.2012 №…, письмо от 12.03.2002 № ...

Если порядковый номер месяца или числа состоит из одной цифры, то перед ними проставляется ноль, например: 08.02.2002.

При обозначении в документах временного периода (план 2001-2005 гг.) второй год следует указывать полностью, а не двумя последними цифрами. Временной период может быть выражен с помощью предлогов с, до, по (без слова «включительно») или слов «по состоянию на...», например: «с 2001 по 2003 гг.», «за период с 15.12.2001 по 31.12.2002», «по состоянию на 15.12.2001». Слово «год» сокращается только в сочетании с цифрами, не допускаются сокращения «с.г.» и «т.г.». При включении в дату конкретного месяца слово «месяц» не указывается («в марте 2002 года», а не «в марте месяце 2002 года»). Слово «квартал» в дате не сокращается, номер квартала обозначается римской цифрой («в I квартале 2002 года»). Номер полугодия пишется словами «в первом полугодии 2002 года».

2.1.5. Регистрационный номер документа.

Реквизит «Регистрационный номер документа» – цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

2.1.6. Ссылка на регистрационный номер и дату документа.

Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» используется только в тех видах документов, которые являются ответами на запрос (письмо, справка, докладная записка, акт, заключение, обзор и т.д.). Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа.

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

2.1.7. Гриф ограничения доступа к документу «Для служебного пользования» с указанием номера экземпляра проставляется в верхнем правом углу первой страницы документа.

2.1.8. Гриф согласования документа состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

2.1.9. Визы согласования документа.

Согласование документа оформляется визой, включающей подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Например:

Начальник экономического управления

Администрации городского округа Электросталь

Подпись, дата (инициалы, фамилия)

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник экономического управления

Администрации городского округа Электросталь

Подпись, дата (инициалы, фамилия)

Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются лицом, визирующим документ, датируются и прилагаются к документу.

Для документа, подлинник которого отправляется из организации, визы проставляются в нижней части лицевой стороны второго экземпляра отправляемого документа.

Порядок согласования проектов муниципальных правовых актов осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в подпунктах 2.6.6-2.6.7 настоящей Инструкции.

2.1.10. Адресат.

Документы адресуют в организации, их структурные подразделения, должностным или физическим лицам.

Наименования организации и ее структурного подразделения указываются в именительном падеже, например:

Министерство юстиции Российской Федерации

Управление систематизации законодательства

или

Администрация Коломенского муниципального района

Московской области

Должность лица, которому адресован документ, указывается в дательном падеже, инициалы указываются перед фамилией, например:

Управление Президента Российской Федерации

по работе с обращениями граждан

Заместителю начальника Управления

В.Д. Матвееву

или

Комитет по земельным ресурсам

и землеустройству Наро-Фоминского муниципального района

Заместителю председателя Комитета

В.П. Сергеевой

или

Министерство жилищно-коммунального

хозяйства Московской области

Первому заместителю министра

А.А. Лаптеву

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата, например:

Генеральному директору

ОАО «Мосэнерго»

А.Н. Ремезову

или

Главе Раменского муниципального района

В.Ф. Демину

Если документ отправляется в несколько однородных организаций, их наименования указываются обобщенно, например:

Руководителям комитетов, управлений, отделов

Администрации городского округа Электросталь Московской области

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи. Если письмо адресуется организации, указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

ОАО «Центральное»

ул.Николаева, д. 54,

г. Электросталь, Московская область,144003

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

Сидорову И.П.

ул.Спортивная, д.42, кв. 36

г.Электросталь, Московская область, 144007

Реквизит не должен содержать более четырех адресатов, каждый экземпляр такого документа должен быть подписан. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатом не указывается.

При большем количестве адресатов составляется список рассылки.

2.1.11. Утверждение документа.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется справа на верхнем поле первого листа документа и состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Министр энергетики

Московской области

(подпись) И.О. Фамилия

дата

При утверждении документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

УТВЕРЖДАЮ УТВЕРЖДАЮ

Губернатор Московской области Губернатор Тверской области

(подпись) И.О. Фамилия (подпись) И.О. Фамилия

дата дата

При утверждении документа постановлением, распоряжением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО», из наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Слово «УТВЕРЖДЕНО» согласуется в соответствующем роде и числе с названием утверждаемого документа, например:

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации

городского округа Электросталь

Московской области

от 16.04.2014 № 102-р

2.1.12. Резолюция.

Резолюция – реквизит, который оформляется соответствующим должностным лицом и содержит поручение по данному документу.

Резолюции, как правило, оформляются на служебных записках формата А6, с указанием номера и дата документа, к которому относится резолюция. Резолюции на документах не допускаются, исключение составляют кадровые документы.

В резолюции определяются организации, подразделения или должностные лица, которым поручено выполнение задания, анализа, подготовка ответа, выработки предложений и др.

Резолюция включает фамилии исполнителей (наименование структурных подразделений, сторонних организаций), содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату, например:

В.Д. Петрову

П.С. Никитину

Прошу принять срочные меры.

Доложить к 19.01.2002.

Личная подпись

09.01.2002

При наличии нескольких исполнителей ответственным за исполнение считается названный первым в резолюции. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

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

2.1.13. Заголовок к тексту.

«Заголовок к тексту» - реквизит документа, выражающий краткое содержание текста. Наличие заголовка сокращает время прохождения документа при регистрации и исполнении.

Заголовок согласуется с наименованием вида документа, например: приказ (о чем) о создании аттестационной комиссии, карточка (чего) учета движения основных средств.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, и ответам на обращения граждан заголовок, как правило, не составляется.

2.1.14. Отметка о контроле.

Отметка о контроле проставляется на документах, подлежащих контролю в виде штампа «КОНТРОЛЬ».

2.1.15. Текст документа.

Текст должен содержать достоверную и аргументированную информацию.

Тексты документов оформляются в виде анкеты, таблицы, связного текста, или сочетания этих форм.

Сплошной связный текст документа содержит грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях и применяется при подготовке положений, инструкций, правил, приказов, распоряжений, протоколов, актов, договоров, контрактов, соглашений, докладных записок, писем, справок и т.д.

Связный текст состоит из двух частей. В первой, констатирующей, части указываются причины, основания, цели составления документа. В этой части при необходимости должна быть установлена взаимосвязь с ранее изданными правовыми актами или другими документами по данному вопросу. В тексте документов, подготовленных на основании или в развитие документов других организаций или ранее изданных документов, указываются их реквизиты: наименование вида документа, автор, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту.

Во второй (заключительной) части излагаются решения, распоряжения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то текст может содержать только заключительную часть, например: приказы - распорядительную часть без констатирующей, письма - просьбу без пояснения, справки, докладные записки - оценку фактов, выводы.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками. Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки), которые пишутся с заглавной буквы. Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется. Текст пунктов и подпунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой.

При подготовке документов, составленных по однотипным, повторяющимся ситуациям (распоряжений по личному составу, договоров, контрактов, актов, сопроводительных и гарантийных писем, претензий, заявок, заключений и т.д.), используются унифицированные формы с трафаретным текстом.

При подготовке текстов документов рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman размером № 12,13,14,15 и межстрочный интервал одинарный или полуторный.

2.1.16. Оформление приложений к документу.

Приложения к документу могут быть трех видов:

- приложения, утверждаемые или вводимые в действие соответствующими муниципальными правовыми и распорядительными документами (постановлениями, распоряжениями);

- приложения, поясняющие или дополняющие содержание основного документа;

-приложения, являющиеся самостоятельными документами, направляемые с сопроводительным письмом.

Отметка о наличии приложения оформляется двумя способами.

Если приложение названо в тексте, то отметка о его наличии оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указываются его наименование, количество листов и экземпляров; при наличии нескольких приложений они нумеруются, например:

Приложение: 1. Штатное расписание... на 4 л. в 3 экз.

2. Смета расходов... на 3 л. в 3 экз.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: письмо Министерства финансов Московской области

от 17.02.2012 № 01-4/172 и приложение к нему, всего на 7 л.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, отметка о его наличии оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. в первый адрес.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается, например:

Приложение в 3 экз.

или

Приложение: техническое задание на разработку системы

«Электронная почта» в 2 экз.

При большом количестве приложений на них составляется отдельная опись, а в самом документе после текста указывается:

Приложение: согласно описи на \_\_\_ л.

В приложении к муниципальному правовому и распорядительному документу в верхнем правом углу первого листа делается отметка с указанием наименования документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 1

к постановлению Администрации

городского округа Электросталь

Московской области

от 22.03.2012 № 93/12

2.1.17. Подпись документа.

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

Начальник Управления

по связи и информатизации (подпись) П.В. Сергеев

При подписании документов на бланке должностного лица должность подписавшего не указывается.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Начальник управления (подпись) А.Т. Бычков

Главный бухгалтер (подпись) Е.Д. Брынкина

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

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии. При этом не разрешается ставить надпись от руки «зам» или косую черту перед наименованием должности.

Документы коллегиальных органов (коллегии, совета и др.) подписываются председательствующим на заседании коллегиального органа и секретарем.

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

Председатель комиссии (подпись) Н.В. Куликов

Члены комиссии (подпись) К.М. Артемьева

(подпись) С.П. Матвеев

(подпись) В.А. Филатов

2.1.18. Оттиск печати.

Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.

На документах финансового характера печать проставляется на специально отведенном месте без захвата наименования должности и подписи.

Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

2.1.19. Отметка о заверении копии

Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.

Копия с документа воспроизводится при помощи ксерокса.

Копия, изготовленная с помощью средств ксерокса, должна быть заверена лицом, удостоверяющим ее полное соответствие подлиннику. При заверении соответствия копии документа подлиннику отметка о заверении копии оформляется следующим образом: ниже реквизита «Подпись» проставляются заверительная надпись «Подписано верно»; должность лица, заверившего копию; личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения, например:

Подпись (инициалы, фамилия)

Подписано верно

Ведущий специалист общего сектора

(подпись) И.О. Фамилия

23.01.2012

Копии ответов на служебные письма и обращения граждан выдаются структурным подразделением , ответственным за подготовку ответа.

При пересылке копии с документа в другие учреждения и организации или выдаче ее на руки частным лицам заверительная подпись должна удостоверяться печатью.

2.1.20.Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе располагается в левом нижнем углу на лицевой стороне последнего листа документа с применением шрифта № 10,11,12 и включает инициалы, фамилию исполнителя документа и номер его телефона, например:

А.В. Лебедев

575-41-51

2.1.21. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

2.2. Муниципальные правовые акты

Муниципальный правовой акт - решение, принятое непосредственно населением городского округа по вопросам местного значения, либо решение, принятое Советом депутатов городского округа, Главой городского округа, Администрацией городского округа по вопросам местного значения, по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Московской области, а также по иным вопросам, отнесенным Уставом городского округа в соответствии с федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления и (или) должностных лиц местного самоуправления, документально оформленные, обязательные для исполнения на территории городского округа, устанавливающие либо изменяющие общеобязательные правила или имеющие индивидуальный характер.

В систему муниципальных правовых актов городского округа входят:

1) Устав городского округа, правовые акты, принятые на местном референдуме, оформленные в виде муниципальных правовых актов;

2) решения Совета депутатов городского округа, постановления и распоряжения председателя Совета депутатов городского округа по вопросам организации деятельности Совета депутатов городского округа;

3) постановления и распоряжения Администрации городского округа;

4) приказы функциональных (отраслевых) органов Администрации городского округа, наделенных правами юридических лиц, по вопросам, отнесенным к их полномочиям Уставом городского округа.

Глава городского округа в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Московской области, решениями Совета депутатов городского округа, издает постановления Администрации городского округа по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления городского округа федеральными законами и законами Московской области, а также распоряжения Администрации городского округа по вопросам организации работы Администрации городского округа. Глава городского округа издает постановления и распоряжения по иным вопросам, отнесенным к его компетенции Уставом городского округа в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами.

2.3. Организационные документы

Организационные документы - это документы, регламентирующие задачи и функции органов местного самоуправления, устанавливающие структуру, штатную численность, порядок функционирования и взаимодействия структурных подразделений, порядок действий работников при исполнении повседневных трудовых обязанностей.

К организационным документам относятся: положения об органах местного самоуправления, структурных подразделениях Администрации городского округа, правила, инструкция, структура, штатное расписание, должностные инструкции работников.

2.3.1. Положение, правила, инструкция

Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила, регулирующие какие-либо правоотношения по вопросам, отнесенным к компетенции органов Администрации городского округа.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных муниципальных правовых актов.

Положения, правила и инструкции утверждаются путем издания распорядительного документа.

Положение о структурном подразделении Администрации городского округа является муниципальным правовым актом, определяющим порядок образования, права, обязанности, организацию его работы. Структура положения содержит разделы: общие положения, цели и задачи, функции, права и обязанности, взаимоотношения, ответственность, организация работы.

Порядок подготовки проекта положения, правил и инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов муниципальных правовых актов.

Текст проекта положения (правил, инструкции) излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «о чем?».

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение муниципального правового акта и сфера его распространения.

Структурными единицами текста являются: преамбула, раздел, подраздел, пункт, подпункт, абзац.

Основной текст положения (правил, инструкции) может подразделяться на разделы, подразделы, пункты и подпункты.

Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки).

Заголовки разделов пишутся с прописной буквы или допускается их написание прописными буквами, подзаголовки – с прописной буквы.

Нумерация разделов, подразделов и других структурных единиц муниципального правового акта должна быть сквозной. Недопустимо изменять нумерацию структурных единиц муниципального правового акта при внесении в него изменений и признании утратившими силу структурных единиц.

В муниципальных правовых актах:

- разделы нумеруются римскими или арабскими цифрами(например, разделы III и IV, раздел 5);

-подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой с точкой на конце (например, 1.2.);

-пункты нумеруются арабскими цифрами и заголовков не имеют. При необходимости пункты могут разделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта. Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками с точкой на конце (например, 2.3.1.);

- подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками с точкой на конце, (например, 2.3.1.4.), арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой или строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой, например: 1), в);

- абзацы могут обозначаться маркером «-».

2.3.2. Штатное расписание

Штатное расписание содержит перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц и коэффициенты должностных окладов работников.

Штатное расписание утверждается распоряжением по личному составу Администрации городского округа.

2.3.3. Должностная инструкция

Текст должностной инструкции носит характер указаний, содержит четкие формулировки с распорядительными словами «должен», «имеет право», «не допускается», «запрещается» и т.д. Текст излагается от третьего лица или в безличной форме.

Датой введения инструкции в действие является дата ее утверждения распоряжением по личному составу Администрации городского округа (если в тексте распоряжения не указана другая дата). Должностная инструкция может служить основанием для составления трудового договора и быть использована при разрешении трудовых конфликтов и споров.

Ознакомление работника с его должностной инструкцией осуществляется под расписку на отдельном листе «Лист ознакомления с должностной инструкцией» (приложение № 17).

Должностная инструкция нумеруется и сшивается вместе с «Листом ознакомления с должностной инструкцией», и скрепляется печатью «Отдел кадровой политики управления правового обеспечения и кадровой политики».

Должностные инструкции хранятся в отдельной папке согласно Номенклатуре дел Администрации городского округа Электросталь Московской области, а пронумерованный, прошнурованный с листом ознакомления и скрепленный печатью экземпляр должностной инструкции хранится в личном деле работника.

2.4. Информационно - справочные документы

Информационно-справочные документы - документы, констатирующие факты, являющиеся основанием для принятия решений и издания распорядительных документов.

К информационно - справочным документам относятся: протокол, служебное письмо, акт, докладная, объяснительная и служебная записки, план, отчет, заявление и др.

2.4.1. Протокол

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений.

Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

- председатель или председательствующий;

- секретарь;

- присутствовали - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших. Вначале перечисляются члены коллегиального органа, затем - приглашенные с указанием должностей и наименований организаций;

- повестка дня;

- докладчики по каждому пункту повестки дня.

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

СЛУШАЛИ – ДОКЛАДЫВАЕТ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае в тексте делается сноска «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

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

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов заседаний коллегиальных органов.

2.4.2. Служебные письма

Служебные письма в Администрации городского округа готовятся:

- как ответы о выполнении поручений Главы городского округа, заместителей Главы Администрации городского округа;

- как исполнение поручений Главы городского округа и заместителей Главы Администрации городского округа в связи с обращениями граждан по вопросам, относящимся к их компетенции;

- как сопроводительные письма к проектам муниципальных правовых актов;

- как ответы на запросы юридических и физических лиц;

- как инициативные письма.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя.

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагаются причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Датой письма является дата его подписания.

2.4.3. Акт

Акт - документ, составляемый несколькими лицами и подтверждающий установленные ими факты или события.

Текст акта состоит из двух частей - вводной и констатирующей.

Вводная часть акта содержит наименование распорядительного документа, на основании которого актируются факт, событие или действие (в именительном падеже), его номер и дата.

Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи актирования, существо и характер проведенной комиссией работы, установленные факты и события, а также выводы и замечания. Констатирующая часть заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения.

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных в нем сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Акты подписываются всеми членами комиссии, при необходимости акты подлежат утверждению руководителем муниципального органа.

2.4.4. Докладная, объяснительная и служебная записка

Докладная записка - это документ, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Объяснительная записка - документ, поясняющий какое-либо действие, факт или событие.

Служебная записка (разновидность письма) - форма внутренней переписки.

Докладная записка составляется при необходимости уведомления руководителя или вышестоящего органа о каких-либо фактах или событиях и может содержать предложения составителя по излагаемому вопросу.

В зависимости от содержания и назначения докладные и служебные записки делятся на информационные и отчетные, а также могут иметь инициативный характер.

Текст докладной, служебной записок может состоять из двух частей. В первой части, как правило, излагаются факты или события, послужившие поводом к написанию докладной записки, во второй - выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять руководителю или вышестоящему органу в связи с изложенными фактами.

Записки, составляемые работниками с объяснением причин поведения, проступков, ситуаций (объяснительные записки), могут быть оформлены рукописным способом на стандартном листе бумаги.

2.4.5. Заявление

Заявление - это вид обращения гражданина, выражающего его просьбу о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц.

Заявления, составляемые сотрудниками, могут быть оформлены как рукописным, так и печатным способами на стандартном листе бумаги. Заявление должно быть подписано собственноручно сотрудником.

2.4.6. План

План - документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, а также определяющий конкретных исполнителей.

Составляющими пунктами планов являются:

- наименование (содержание) работы или мероприятия;

- исполнитель;

- срок исполнения;

- отметка об исполнении.

Планы работ или мероприятий должны подписываться должностными лицами, ответственными за их выполнение, с указанием даты подписания. Планы подлежат утверждению.

2.4.7. Отчет

Отчет - документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения планов, заседаний, командировок и других мероприятий.

Текст отчета может состоять из разделов, подразделов, пунктов и подпунктов, которые нумеруются арабскими цифрами.

Отчет должен иметь подписи или визы составителей с указанием даты визирования.

2.5. Общие правила подготовки муниципальных правовых актов

2.5.1. При подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации городского округа руководствуются порядком подготовки муниципальных правовых и распорядительных актов в соответствии с Регламентом работы Администрации городского округа и настоящей Инструкцией.

В Администрации городского округа муниципальные правовые акты (постановления и распоряжения) соответственно оформляются на бланках, утвержденных Главой городского округа (приложения № 1,2).

Текст печатается на компьютере на одной стороне листа.

2.5.2. Совместные муниципальные правовые акты оформляются на бланке, смонтированном на чистом листе бумаги, и в количестве, соответствующем числу органов или организаций (должностных лиц), от имени которых принимается документ, с указанием их обязательных реквизитов (реквизиты и подписи должностных лиц располагаются на одном уровне).

2.5.3. Обязательными реквизитами муниципальных правовых актов являются:

- воспроизведение герба городского округа Электросталь Московской области на бланке на верхнем поле листа над реквизитом «Наименование органа».

- наименование органа;

- название вида документа (постановление, распоряжение);

- дата, регистрационный номер;

- заголовок;

- текст документа;

- подпись лица, официально уполномоченного подписывать соответствующий документ (в состав реквизита входят: полное наименование должности, личная подпись, инициалы (ставятся перед фамилией), фамилия лица, подписавшего документ);

- оттиск печати;

- рассылка;

- лист согласования.

2.5.4. Датой принятия муниципального правового акта является дата его подписания.

Датой совместного муниципального правового акта является последняя дата его подписания.

2.5.5. Внесение каких-либо изменений в подписанные постановления и распоряжения запрещается.

2.6. Требования к составлению и оформлению

муниципальных правовых актов

При подготовке проектов муниципальных правовых актов необходимо соблюдать следующие требования:

2.6.1. Заголовок к тексту акта дается в краткой форме, точно отражает его содержание, формулируется в виде ответа на вопрос «о чем (о ком)?» и располагается в левой части листа перед текстом документа.

2.6.2. Текстовая часть муниципальных правовых актов, как правило, подразделяется на констатирующую (преамбулу) и постановляющую (распорядительную) части.

В констатирующей части указываются причины, основания, цели принятия муниципальных правовых актов. В этой части при необходимости устанавливается взаимосвязь с ранее изданными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, другими документами по данному вопросу. В тексте документов, подготовленных на основании ранее изданных муниципальных правовых актов, указываются их реквизиты: название вида документа, наименование органа (должностного лица) - автора документа, дата, регистрационный номер.

Текст документа излагается простым и доступным для понимания языком, не допускающим возможности двоякого толкования. Сокращения, применяемые в тексте, должны быть официально принятыми. Нельзя использовать аббревиатуры: РФ (правильно - Российская Федерация), МО (правильно - Московская область) и т.д.

Нормативные предписания в констатирующую часть не включаются.

Констатирующая часть постановлений Администрации городского округа завершается словом «ПОСТАНОВЛЯЕТ», после которого ставится двоеточие.

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

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

В том случае, если управленческое действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт акта должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже.

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

- поручения руководителям Администрации городского округа по осуществлению контроля за исполнением акта (при необходимости);

- сроки исполнения поручений;

- указания по опубликованию в официальных изданиях (в обязательном порядке для актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина);

- указания о признании утратившими силу ранее принятых, по этому вопросу, актов (пунктов акта) с указанием их даты, номера и заголовка, если вновь принимаемый муниципальный правовой акт отменяет их или какие-то их положения;

- указания о снятии с контроля ранее принятого акта в случае его выполнения либо если новый акт издается взамен ранее принятого (при необходимости).

Если подготавливаемый акт влечет за собой изменения или дополнения других документов, эти изменения или дополнения включаются в проект подготавливаемого акта или представляются одновременно в виде отдельного проекта акта.

2.6.4. Если в тексте дается ссылка на приложение («согласно приложению», «приложение»), то на первой странице приложения, в правом верхнем углу делается надпись с указанием вида правового акта, его даты и номера по форме:

Приложение

к постановлению (распоряжению)

Администрации городского округа Электросталь Московской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Если в тексте акта записано: «утвердить Положение, Устав, состав комиссии или иной документ (прилагается)», то в прилагаемом для утверждения документе перед заголовком в правом верхнем углу помещается гриф:

УТВЕРЖДЕН

(в роде и числе, соответствующем

виду документа)

постановлением (распоряжением)

Администрации городского округа

Электросталь Московской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Последний лист каждого приложения визируется исполнителем по следующей форме: Верно: личная подпись, расшифровка подписи.

2.6.5. Если в акте неоднократно употребляется то или иное понятие (объект, круг объектов), то при первом упоминании приводится его полное и в скобках сокращенное наименование (по форме: «далее - »), после чего употребляется только сокращенное наименование. Например: «В соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации городского округа Электросталь Московской области (далее - Инструкция)».

Наименования упоминаемых в акте государственных и муниципальных органов, организаций приводятся в полном соответствии с их официальным названием, закрепленным положениями (уставами) об этих органах (организациях).

2.6.6. Порядок и сроки согласования проектов муниципальных правовых актов устанавливаются Регламентом работы Администрации городского округа Электросталь Московской области.

2.6.7. Согласование проекта постановления (распоряжения) осуществляется путем визирования. Лист согласования оформляется на оборотной стороне последнего листа проекта (но не на приложении к нему). (Приложение № 3).

Лист согласования может иметь продолжение при наличии большого количества согласующих и печатается на отдельном листе с грифом «Продолжение листа согласования» (Приложение № 4).

Если в процессе согласования проекта в него вносятся существенные изменения, он подлежит доработке и повторному согласованию с должностными лицами, компетенцию которых затрагивают вносимые изменения.

Если при доработке проекта внесены уточнения, не меняющие сути документа, исполнитель перепечатывает текст проекта и визирует его согласно требованиям настоящей инструкции. Прежний вариант проекта с визами прилагается.

При наличии разногласий по проекту замечания излагаются на отдельном листе и прилагаются к проекту. В этом случае виза оформляется следующим образом: «Замечания прилагаются» (личная подпись, дата).

2.7. Порядок внесения изменений в муниципальные правовые акты

2.7.1. Внесение изменений в муниципальные правовые акты включает в себя:

- замена слов, цифр, предложений;

- исключение слов, цифр, предложений;

- признание утратившими силу структурных единиц муниципального правового акта;

- исключение структурных единиц не вступившего в силу муниципального правового акта;

- новая редакция структурной единицы муниципального правового акта;

- дополнение структурной единицы муниципального правового акта новыми словами, цифрами или предложениями;

- дополнение структурными единицами муниципального правового акта;

- приостановление действия муниципального правового акта или его структурных единиц;

- продление действия муниципального правового акта или его структурных единиц.

Изменения всегда вносятся только в основной муниципальный правовой акт. Вносить изменения в основной муниципальный правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его муниципальный правовой акт недопустимо.

При внесении изменений в муниципальные правовые акты изменяемый текст заключается в кавычки.

Вносимые в муниципальные правовые акты изменения должны излагаться последовательно (попунктно) с указанием конкретной структурной единицы, в которую вносятся изменения.

2.7.2. При дополнении муниципального правового акта пунктами или подпунктами в обязательном порядке указываются порядковые номера дополняемых пунктов или подпунктов.

Например:

дополнить пунктом 4 следующего содержания:

«4. Надбавка к должностному окладу за квалификационный разряд определяется в размере надбавки к должностному окладу за квалификационный разряд, которая была установлена на день увольнения с муниципальной должности или должности муниципальной службы».

или

пункт 14 дополнить подпунктом «д» следующего содержания:

«д) составлять протоколы об административных правонарушениях».

Необходимая в ряде таких случаев замена знака препинания осуществляется при подготовке текущей редакции муниципального правового акта ( без оговорки в тексте проекта).

2.7.3. Структурная единица муниципального правового акта излагается в новой редакции в случаях, если:

необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;

неоднократно вносились изменения в текст структурной единицы.

2.7.4. Изложение структурной единицы муниципального правового акта в новой редакции не является основанием для признания утратившими силу всех промежуточных редакций данной структурной единицы.

2.7.5. При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин «цифры», а не «числа».

Например:

цифры «12, 14, 125» заменить цифрами «13, 15, 126»;

цифры «35» заменить цифрами «45».

При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин «слова».

Например:

Слова «в 50 раз» заменить словами «в 100 раз».

2.7.6. Если дополнения вносятся в конец муниципального правового акта, то необходимо продолжать имеющуюся нумерацию структурных единиц ( например, последней была глава 5 – дополнить главой 6; последним был пункт 7 – дополнить пунктом 8).

2.7.7. Обозначение подпунктов при ссылках на них печатаются строчными буквами русского алфавита в кавычках.

Например:

Подпункт «б» пункта 2 изложить в следующей редакции:

«б) посредством проведения агитационных публичных мероприятий;».

2.7.8. Обозначения абзацев при ссылках на них указываются словами.

Например:

абзац второй пункта 2;

в соответствии с абзацем первым пункта 3.

При этом первым считается тот абзац, с которого начинается структурная единица, в составе которой он находится.

Ссылки в муниципальных правовых актах могут даваться на муниципальные правовые акты только высшей или равной юридической силы. Ссылки на муниципальные правовые акты низшей юридической силы или их отдельные структурные единицы не допускаются.

В тексте муниципальных правовых актов недопустимы ссылки на нормативные предписания других муниципальных правовых актов, которые в свою очередь являются отсылочными.

2.7.9. Для приведения муниципальных правовых актов в соответствие с вновь принятым нормативным правовым актом Российской Федерации или нормативным правовым актом Московской области, устранения множественности норм по одним и тем же вопросам готовятся предложения о приведении муниципальных правовых актов в соответствие с законодательством путем признания муниципальных правовых актов (их структурных единиц) утратившими силу.

2.7.10. Перечень муниципальных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, может быть:

самостоятельной структурной единицей в проекте муниципального правового акта, устанавливающим новое правовое регулирование;

самостоятельной структурной единицей или структурными единицами в проекте муниципального правового акта о внесении изменений в муниципальные правовые акты;

в муниципальном правовом акте о признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов.

2.7.11. Перечень муниципальных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, должен быть юридически обоснованным и исчерпывающе полным с тем, чтобы не был упущен ни один муниципальный правовой акт, противоречащий новому муниципальному правовому акту, в связи с которым составляется данный перечень, и не были включены для признания утратившими силу ни один муниципальный правовой акт или его часть, сохраняющие свое значение.

2.7.12. Если в муниципальном правовом акте остался один пункт или структурная единица после того, как остальные утратили силу, и он(она) подлежит признанию утратившим силу, то необходимо признавать утратившим силу весь муниципальный правовой акт полностью, а не только один этот пункт или структурную единицу.

2.7.13. Если в муниципальном правовом акте имеются структурные единицы, которыми признавались утратившими силу ранее изданные муниципальные правовые акты, то при необходимости признать утратившим силу данный муниципальный правовой акт он признается утратившим силу полностью независимо от наличия в нем таких структурных единиц.

2.7.14. В перечне муниципальных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, следует включать не только муниципальные правовые акты, которые действовали до принятия нового муниципального правового акта, но также муниципальные правовые акты по данному вопросу, которые ранее фактически утратили силу либо поглощены последующими муниципальными правовыми актами, но не были признаны утратившими силу в установленном порядке.

2.7.15. В муниципальных правовых актах признаются утратившими силу следующие структурные единицы:

раздел, подраздел, пункт, подпункт, абзац, строка в таблице (т.к. они содержат правовые нормы, являются структурными единицами и влияют на структуру в целом и пересчету не подлежат).

2.7.16. В муниципальных правовых актах исключаются предложения, слова, цифры (т.к. они не являются их структурными единицами и не влияют на их структуру, несмотря на то, что предложение может содержать правовую норму).

2.7.17. Если муниципальный правовой акт еще не вступил в силу, а необходимость в нем отпала, то применяется термин «отменить».

2.7.18. Если в структурные единицы муниципального правового акта, структурированного не по правилам, например, существовал пункт 1 абзаца пятого (абзацы пунктов не имеют), ранее вносились изменения соответственно с использованием неправильного названия действующей структурной единицы, то при внесении в него очередных изменений следует придерживаться ранее используемого названия структурной единицы, т.е. изменения будут вноситься в пункт 1 абзаца пятого муниципального правового акта.

2.7.19. Структуры муниципального правового акта должны быть единообразные, все структурные единицы которых должны быть пронумерованы, за исключением преамбулы.

В одном муниципальном правовом акте при обозначении подпунктов следует придерживаться одного обозначения структурных единиц (например, одновременное обозначение подпунктов строчными буквами с круглой скобкой и арабскими цифрами с круглой скобкой не допускается).

2.8. Порядок подписания, регистрации, рассылки и хранения

муниципальных правовых актов

2.8.1. Подготовленные и согласованные проекты постановлений и распоряжений на бланке с пояснительной запиской (при наличии разногласий), списком рассылки, другими информационными материалами сдаются исполнителем в общий сектор.

Общий сектор передает сданные исполнителем проекты постановлений и распоряжений Администрации городского округа на подпись Главе городского округа или исполняющему обязанности на время отсутствия Главы городского округа заместителю Главы Администрации городского округа.

2.8.2. Подписанное Главой городского округа постановление (распоряжение) или исполняющим обязанности на время отсутствия Главы городского округа заместителем Главы Администрации городского округа возвращается в общий сектор для передачи исполнителям данного документа для тиражирования по рассылке.

Регистрация постановлений Администрации городского округа ведется в порядке возрастания номеров и состоит из порядкового номера и (через дробь) номера протокола заседания при Главе городского округа. Пример: 41/9, где «41» - порядковый номер постановления, а «9» - номер протокола заседания.

Регистрация распоряжений Администрации городского округа ведется в порядке возрастания номеров и состоит из порядкового номера и буквенного индекса «р». Буквенный индекс пишется после порядкового номера через дефис.

Регистрация постановлений, распоряжений Администрации городского округа производится после предоставления документа в электронном виде в компьютерную базу на сервере Администрации городского округа.

Перечни постановлений (распоряжений) за год сшиваются, переплетаются в журналы.

Копии и актуальные версии муниципальных правовых актов, направляемые в Регистр муниципальных правовых актов Московской области, представляются исполнителем в общий сектор управления по организационной работе и общим вопросам на бумажном носителе и в электронном виде (на: server:/\_files/РЕГИСТ) в формате MS Word (расширение файлов «\*doc.» с использованием шрифта Arial размером № 12 и одинарным или полуторным межстрочным интервалом и полями:

20 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

2.8.3. Каждый экземпляр документа согласно списку рассылки заверяется печатью «Общий сектор» и подписью начальника общего сектора или специалиста общего сектора. Рассылка осуществляется в течение 3 дней.

Приложения к муниципальному правовому акту тиражируются и прилагаются только к первому экземпляру и для рассылки сторонним организациям. Структурные подразделения Администрации городского округа используют электронные версии приложений к муниципальному правовому акту, расположенные в компьютерной базе на сервере Администрации городского округа.

Дополнительная рассылка и выдача копий постановлений или распоряжений осуществляется с разрешения первого заместителя Главы Администрации городского округа Электросталь Московской области.

Замена разосланных экземпляров муниципальных правовых и распорядительных актов (при обнаружении редакционных и технических ошибок) может быть произведена только по согласованию с автором документа и с разрешения первого заместителя Главы Администрации городского округа.

2.8.4. В общем секторе каждый муниципальный правовой акт заносится в компьютерную базу, что облегчает поиск необходимого требуемого документа.

2.8.5. Подлинники муниципальных правовых актов после их тиражирования и рассылки хранятся в общем секторе в течение пяти календарных лет, а затем передаются в архивный отдел управления бухгалтерского учета и контроля Администрации городского округа.

2.8.6. Оформление и заверение соответствия копии постановления или распоряжения Администрации городского округа оригиналу муниципального правового акта осуществляется начальником общего сектора или специалистом общего сектора.

2.8.7. Подготовка проектов и регистрация распоряжений Администрации городского округа Электросталь Московской области по личному составу осуществляется отделом кадровой политики управления правового обеспечения и кадровой политики.

2.8.8. Подписанный проект распоряжения Администрации городского округа Электросталь Московской области по личному составу возвращается в отдел кадровой политики управления правового обеспечения и кадровой политики для оформления, тиражирования, рассылки.

Регистрация распоряжений Администрации городского округа Электросталь Московской области по личному составу ведется в порядке возрастания номеров и состоит из порядкового номера и буквенного индекса «л». Буквенный индекс пишется после порядкового номера через дефис.

Ежемесячно отдел кадровой политики управления правового обеспечения и кадровой политики составляет перечень распоряжений Администрации городского округа Электросталь Московской области по личному составу за прошедший месяц. Ежемесячные перечни распоряжений Администрации городского округа Электросталь Московской области по личному составу за прошедший год сшиваются, переплетаются в журнал и хранятся согласно Номенклатуры дел.

2.8.9. Подписанные распоряжения Администрации городского округа Электросталь Московской области по личному составу тиражируются согласно списку рассылки, каждый экземпляр которого заверяется круглой печатью «ОТДЕЛ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ УПРАВЛЕНИЯ ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ», прямоугольным штампом «ПОДПИСАНО ВЕРНО: ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА» (с наименованием Ф.И.О.) или «ПОДПИСАНО ВЕРНО: ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ ОТДЕЛА» (с наименованием Ф.И.О.) и вручаются в течение одного дня под расписку в соответствии со списком рассылки. Дополнительная рассылка и выдача копий документов по личному составу осуществляется по согласованию с начальником управления правового обеспечения и кадровой политики и начальником отдела кадровой политики управления правового обеспечения и кадровой политики.

Замена разосланных экземпляров распоряжений Администрации городского округа Электросталь Московской области по личному составу (при обнаружении редакционных и технических ошибок) может быть произведена только по согласованию с автором документа и с разрешения заместителя Главы Администрации городского округа Электросталь Московской области, контролирующего деятельность управления правового обеспечения и кадровой политики.

2.8.10. Подлинники распоряжений Администрации городского округа Электросталь Московской области по личному составу после их тиражирования и рассылки хранятся в отделе кадровой политики управления правового обеспечения и кадровой политики в течение пяти календарных лет, затем передаются по ОПИСИ №2 л/с в архивный отдел управления бухгалтерского учета и контроля Администрации городского округа Электросталь Московской области.

2.9. Бланки документов

2.9.1. Оформленные документы Администрации городского округа должны иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения .

Документы оформляются на бланках формата А4 (210 x 297 мм) установленной формы с угловым или продольным расположением реквизитов, а также на стандартных листах бумаги. Основным вариантом расположения реквизитов на бланках Администрации городского округа является угловой. Для бланков поручений установлен формат А6 (105 x 148 мм). Бланки документов изготавливаются на белой бумаге.

Внутренняя переписка по вопросам материально - технического, информационного, хозяйственного и иного обеспечения ведется, как правило, без использования бланков.

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

30 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

2.9.2. Установлены следующие виды бланков документов:

- бланк муниципальных правовых актов (приложение № 1,2);

- бланк письма (приложение № 5).

III. Организация документооборота и исполнения документов

3.1. Организация документооборота

3.1.1. Документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Основными видами документации являются: входящие, исходящие, внутренние документы.

3.1.2. Показатели объема документооборота используются для анализа различных аспектов управленческой деятельности, определения технологической оснащенности процессов делопроизводства, а также выработки мер по совершенствованию работы с документами. За единицу подсчета принимается сам документ без учета копий, образующихся при печатании и размножении, которые подсчитываются отдельно.

Подсчет объема документооборота проводится по группам документов (муниципальные правовые акты, служебная переписка, обращения граждан, рассылка документов и др.) и осуществляется в целом по Администрации городского округа с обязательным учетом документов, зарегистрированных в их подразделениях (докладные и служебные записки, справки, заключения, отчеты, сводки и др.).

3.2. Организация доставки документа

Доставка корреспонденции в адрес Администрации городского округа осуществляется средствами почтовой, факсимильной связи, электронной почтой, по межведомственной системе электронного документооборота (далее - МСЭД) и нарочным.

3.3. Прием, первоначальная обработка, регистрация

и распределение поступающей корреспонденции

3.3.1. Прием, первоначальная обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции на имя Главы городского округа и его заместителей производятся в общем секторе.

3.3.2. В процессе первоначальной обработки поступающей корреспонденции проверяются комплектность и целостность документов и приложений к ним, а также наличие необходимых реквизитов. Проверка правильности доставки имеет целью выявление корреспонденции, доставленной не по назначению.

3.3.3. Все поступившие конверты (бандероли), за исключением конвертов (бандеролей), имеющих пометку «Лично», вскрываются. При обнаружении некомплектности или повреждении документа на последнем листе или на обороте последнего листа документа проставляется соответствующая отметка, а также составляется акт в 3 экземплярах: первый остается у получателя корреспонденции, второй приобщается к поступившему материалу, а третий направляется отправителю документа.

Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя (при отсутствии адреса на документе) или даты отправки и получения документов.

Конверты с грифом «Лично» передаются по назначению.

3.3.4. Корреспонденция, поступающая на имя Главы городского округа и заместителей Главы Администрации городского округа регистрируется в общем секторе. После регистрации из общего сектора корреспонденция направляется по назначению:

- корреспонденция на имя заместителей Главы Администрации городского округа направляется заместителям Главы Администрации городского округа, на имя которых она поступила;

- корреспонденция в адрес Администрации городского округа или на имя Главы городского округа передается начальнику управления по организационной работе и общим вопросам, который распределяет корреспонденцию для рассмотрения, исходя из ее содержания и в соответствии с распределенными обязанностями между Главой городского округа и заместителями Главы Администрации городского округа, и направляет ее в общий сектор для передачи исполнителям;

- корреспонденция, поступившая из Администрации Президента Российской Федерации, от Губернатора Московской области, Председателя Правительства Московской области и его заместителей, Министерств и Комитетов Московской области, Уполномоченного по правам человека Российской Федерации, депутатов Государственной Думы, депутатов Московской областной Думы, депутатов Совета депутатов городского округа Электросталь и других вышестоящих организаций направляются непосредственно Главе городского округа;

- корреспонденция, связанная с осуществлением представления интересов Главы городского округа и Администрации городского округа в судах (судебные повестки, копии исковых заявлений, копии апелляционных, кассационных и надзорных жалоб, ответы структурных подразделений и организаций на запросы управления правового обеспечения и кадровой политики и др.) из общего сектора направляется заместителю Главы Администрации городского округа , курирующему деятельность по правовым вопросам.

Регистрация поступивших документов производится путем ввода информации о них в компьютерную автоматизированную систему делопроизводства и документооборота. Регистрируются все поступившие документы, кроме документов и корреспонденции, не подлежащих регистрации (приложение № 6). В правом нижнем углу первого листа основного документа проставляется отметка (штамп) с указанием даты, входящего регистрационного номера. Отметка проставляется не на текстовой части документа.

3.3.5. Документы без указания конкретного адресата предварительно рассматриваются работниками общего сектора, а затем направляются начальнику управления по организационной работе и общим вопросам.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на:

- требующие обязательного рассмотрения руководителями Администрации городского округа;

- направляемые непосредственно ответственным исполнителям.

Если в структурном подразделении Администрации городского округа выяснилось, что документ не входит в компетенцию данного структурного подразделения и должен исполняться в другом структурном подразделении Администрации городского округа, его следует незамедлительновернуть в общий сектор с указанием его переадресовки .

3.3.6. Резолюция руководителя по исполнению документа содержит: конкретные поручения исполнителю или исполнителям, которым направляется документ; предписываемые действия, порядок и сроки исполнения; подпись руководителя и дату.

После рассмотрения руководителями Администрации городского округа документы возвращаются соответственно в общий сектор для внесения отметки о прохождении документа, а затем направляются на исполнение.

3.3.7. Документы, направляемые общим сектором на исполнение нескольким соисполнителям, передаются им поочередно или направляются на исполнение в копиях.

Контроль за сроками исполнения, а также централизованную подготовку ответа заявителю осуществляет исполнитель, указанный в поручении первым. Соисполнители не позднее семи дней до истечения срока исполнения письма обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа. Ответственный исполнитель представляет в общий сектор проект ответа заявителю за три дня до истечения даты исполнения обращения.

Передача зарегистрированных документов из одного структурного подразделения Администрации городского округа в другое производится с согласия лица, поручившего рассмотреть данный документ, или по договоренности между руководителями подразделений Администрации городского округа с соответствующим переадресованием через общий сектор управления по организационной работе и общим вопросам.

3.3.8. На документах с поручениями, не требующими ответа, но подлежащих возврату в общий сектор ставится штамп «Подлежит возврату».

В Администрации городского округа ответы на поручения руководства направляются вместе с документом, по которому дано поручение исполнителю (исполнителям).

Документы с резолюциями руководителей Администрации городского округа направляются общим сектором на исполнение в соответствующее структурное подразделение Администрации городского округа после введения всех сведений о прохождении документа в компьютерную базу данных.

Работники структурных подразделений Администрации городского округа, ответственные за ведение делопроизводства, доставляют и забирают документы в общем секторе под роспись два раза в день (в 10-00 и 15-00). О поступивших срочных документах после 15-00 общий сектор сообщает структурным подразделениям Администрации городского округа по телефону. Отправка документов осуществляется ежедневно.

Документы, направляемые структурными подразделениями Администрации городского округа в общий сектор, должны быть правильно и аккуратно оформлены и содержать обязательные реквизиты: дату документа, номер документа, ссылку на регистрационный номер и дату документа, адресат, фамилию исполнителя и телефон, отметку о наличии приложения, заголовок к тексту (если документ имеет более 1 страницы печатного текста).

3.3.9. Подпись должностного лица, списывающего документ в дело, должна быть расшифрована.

Списанные в дело и сданные в общий сектор документы формируются в дела текущего архива и хранятся 2 года (текущий и предыдущий ему).

При необходимости дела выдаются из текущего архива работникам под расписку на срок не более 5 дней или они приобщаются к вновь поступившему документу по аналогичному вопросу с отметкой в системе делопроизводства и в деле, откуда документ изъят.

3.3.10. Все поступившие телеграммы на имя Главы городского округа принимаются специалистами общего сектора под расписку с проставлением даты и времени приема. Все телеграммы (кроме поздравительных) регистрируются, а затем передаются на рассмотрение и исполнение должностным лицам.

3.3.11. Поступившие обращения граждан в Администрацию городского округа подлежат регистрации и рассмотрению в соответствии с Регламентом рассмотрения обращений граждан в Администрации городского округа Электросталь.

3.4. Организация приема и передачи документов с использованием

средств факсимильной связи, электронной почты, МСЭД

Факсимильная связь

3.4.1. Средства факсимильной связи предназначаются для оперативной передачи и приема текстов документов и служебных материалов.

3.4.2. При приеме и передаче по телефаксам служебной информации работники, назначенные ответственными за этот участок работы в Администрации городского округа, руководствуются следующим порядком:

- запрещается передавать секретные сведения и тексты документов с грифом «Для служебного пользования»;

- факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму;

- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего материал к передаче, и руководителя соответствующего подразделения;

- поступившие факсограммы на имя Главы городского округа и его заместителей принимаются специалистом управления по организационной работе и общим вопросам(секретарем) и подлежат регистрации в общем секторе;

- факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода;

- письма, направленные по факсу на имя Главы городского округа и его заместителей принимаются специалистом управления по организационной работе и общим вопросам (секретарем) и передаются в общий сектор для дальнейшей обработки.

3.4.3. Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в структурных подразделениях Администрации городского округа, возлагается на руководителей этих структурных подразделений Администрации городского округа.

Электронная почта и МСЭД

3.4.4. Абонентское место электронной почты Правительства Московской области (далее – ЭП) в Администрации городского округа Электросталь Московской области используется для обмена информацией, ее обработки и хранения с помощью средств электронно-вычислительной техники. ЭП используется для обмена информацией с Правительством Московской области, различными государственными и муниципальными органами и организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

3.4.5. Электронными сообщениями (письмами) называются документы и данные, передаваемые по каналам ЭП.

3.4.6. Получение электронных сообщений и документов по МСЭД осуществляется в режиме оn-line в течение рабочего дня.

3.4.7. При получении все электронные сообщения (письма):

- распечатываются на бумажный носитель (за исключением приложений к данным сообщениям);

- регистрируются в Книге учета электронных сообщений (за исключением приложений к данным сообщениям);

- сохраняются в электронном виде на: server/Электронная почта/ 2012 (либо папка текущего года)/ЭП-(регистрационный номер в Книге учета электронной почты). При наличии приложений к сообщению внизу титульного листа сотрудником, принявшим данное сообщение, делается отметка о приложениях, которые хранятся в электронном виде на диске: server/Электронная почта/ 2012 (либо папка текущего года)/ЭП-(регистрационный номер).

Все пришедшие сообщения на имя Главы городского округа и его заместителей за исключением срочных сообщений передаются для дальнейшей обработки под роспись ответственного сотрудника в Книге учета электронной почты в общий сектор 2 раза в день, а именно в 10-00 и 15-00.

Срочные сообщения на имя Главы городского округа и его заместителей, пришедшие по каналам ЭП, незамедлительно передаются для дальнейшей обработки под роспись ответственного сотрудника в Книге учета электронной почты в общий сектор.

Получение и регистрация писем по системе МСЭД осуществляется согласно инструкции Правительства Московской области.

3.4.8. Ответственными за получение, обработку, регистрацию и отправку  
информации по ЭП и системе МСЭД в Администрации городского округа Электросталь Московской области являются специалисты управления по организационной работе и общим вопросам.

3.5. Оформление писем и телеграмм, отправка исходящих документов

1. Документы, отправляемые Администрацией городского округа, передаются почтовой, факсимильной связью, по МСЭД и по электронной почте.
2. Обработка документов для отправки почтой, подписанных Главой городского округа и заместителями Главы Администрации городского округа осуществляется специалистами управления по организационной работе и общим вопросам.

3.5.3. Подготовленный и подписанный должностным лицом документ регистрируется, при этом проверяется правильность оформления и адресования документов, наличие подписей, виз, приложений. Неправильно оформленные документы подлежат возврату исполнителям на доработку.

1. Исходящие документы подписываются Главой городского округа или заместителями Главы Администрации городского округа.
2. Отправляемые документы должны иметь отметку об исполнителе с указанием фамилии исполнителя и номера телефона, которая располагается на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Документы, подлежащие отправке, обрабатываются и отправляются в день их подписания или не позднее первой половины следующего дня работниками управления по организационной работе и общим вопросам.

3.5.6. Телеграммы на отправку печатаются в двух экземплярах, один из которых   
(после подписания) передается на телеграф, второй экземпляр телеграммы (с визами)  
остается в деле.

Текст телеграммы должен быть сжатым, без переноса слов, союзов и предлогов (если при этом не искажается его содержание).

При направлении телеграмм с одним и тем же текстом более чем в 4 адреса исполнитель составляет список адресатов (в 2 экземплярах) с указанием почтовых или телеграфных адресов.

3.5.7. Документы, предназначенные для отправки по каналам ЭП, включая сопроводительное письмо с указанием: адреса отправки и любой другой необходимой информации для получателя, направляется исполнителем в электронном виде на диск: *server:/\_files/Отnpaвкa* электронной почты.

3.5.8. Специалист управления по организационной работе и общим вопросам, ответственный за отправку ЭП при отправке документа обязательно проставляет параметры отслеживания сообщения: «Уведомить о доставке этого сообщения» / «Уведомить о прочтении этого сообщения».

3.5.9. В момент отправки ответственный специалист по организационной работе и общим вопросам при необходимости на копии документа либо на копии сопроводительного письма, оформленного в соответствии с п.п.3.5.3. - 3.5.5, ставит отметку об отправке по электронной почте, дату и подпись.

1. После отправки документа специалист управления по организационной работе и общим вопросам, ответственный за отправку ЭП, папку «Для Отправки» на: *server:/\_files/Отпpaвкa* электронной почты очищает.
2. Документы, предназначенные для отправки по системе МСЭД, отправляются в соответствии с инструкцией Правительства Московской области по работе с документами в системе МСЭД.

3.6. Изготовление документов на бумажных и электронных носителях, копировально-множительные работы

Изготовление документов на бумажных и электронных носителях

3.6.1. Оформление документов производится на бланках установленной формы или на бумаге стандартных размеров на их лицевой стороне красками насыщенного цвета.

При изготовлении документов на бумажных и электронных носителях соблюдаются установленный порядок расположения текста, правила орфографии и пунктуации.

1. Текст документов на бланках формата А4 печатается через 1,0 или 1,5 межстрочных интервала.
2. Машинописный текст должен быть напечатан аккуратно, без ошибок, пропусков, помарок и правильно расположен.

3.6.4. Наименование вида документа, а также слова «СОГЛАСОВАНО»,  
«УТВЕРЖДАЮ», «УТВЕРЖДЕНО», «ПРЕДЛАГАЮ» печатаются прописными буквами.

Слова «Примечание», «Приложение», «Основание» печатаются строчными буквами, кроме начальных.

3.6.5. Расшифровка подписи (инициалы и фамилия) в реквизите «Подпись» печатается с пробелом на уровне последней строки наименования должности.

3.6.6. Максимальная длина строки многострочных реквизитов - 28 печатных знаков. Если заголовок к тексту превышает 150 печатных знаков, его допускается продлевать до границы правого поля документа или переносить на следующую строку. Точка в конце заголовка не ставится.

3.6.7. При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами

на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Копировально-множительные работы

3.6.8. Копировально-множительные работы (снятие копий документов, тиражирование и др.) осуществляются в структурных подразделениях. Снятие копий и тиражирование производятся только со служебных документов.

3.6.9. Ответственность за соблюдение правил копирования на множительных аппаратах, установленных в подразделениях, несут должностные лица, в ведении которых они находятся. Все работники, допущенные к выполнению копировальных работ, проходят обязательный инструктаж по технике безопасности и правилам производства работ на копировально-множительной технике.

3.6.10. Не допускаются необоснованное размножение документов, неэкономное расходование бумаги и расходных материалов.

Целесообразность и порядок копирования документов и материалов, необходимых для работы в подразделениях, определяются руководителями структурных подразделений.

3.7. Требования к изготовлению, учету, использованию

и хранению печатей и штампов

3.7.1. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами, а также удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.

3.7.2. В Администрации городского округа используются круглая гербовая и негербовые печати.

Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, а также других отметок справочного характера используются мастичные (резиновые) штампы.

3.7.3. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности Администрации городского округа производится с разрешения их руководителей.

3.7.4. В Администрации городского округа имеется одна гербовая мастичная печать в 2-х экземплярах у начальника общего сектора и у начальника управления бухгалтерского учета и контроля.

3.7.5. Подлинность подписей должностных лиц на документах Администрации городского округа, на наградных документах удостоверяется гербовой печатью Администрации городского округа.

3.7.6. Подписи Главы городского округа на служебных удостоверениях работников Администрации городского округа заверяются оттиском гербовой печати.

3.7.7. Примерный перечень документов, на которые ставится гербовая печать, приведен в приложении № 7.

3.7.8. Администрация городского округа, а также структурные подразделения, при необходимости в установленном порядке имеют право изготовлять простые круглые мастичные печати, которые ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам.

3.7.9. Рассылаемые копии постановлений и распоряжений Администрации городского округа заверяются печатью «Общий сектор» или «Для документов», а распоряжения Администрации городского округа по личному составу заверяется круглой печатью «Отдел кадровой политики управления правового обеспечения и кадровой политики».

3.7.10. На документах по личному составу, справках, командировочных удостоверениях проставляется печать «Отдел кадровой политики управления правового обеспечения и кадровой политики».

3.7.11. На конвертах при отправке корреспонденции проставляется печать «Администрация городского округа Электросталь Московской области».

3.7.12. Все печати и штампы регистрируются в архивном отделе управления бухгалтерского учета и контроля и выдаются структурным подразделениям Администрации городского округа под расписку в журнале.

3.7.13. В подразделениях Администрации городского округа печати и штампы должны учитываться в специальном журнале учета, выдаваться работникам под расписку, храниться в надежно закрываемых и опечатываемых сейфах или металлических шкафах.

3.7.14. Контроль за правильностью учета печатей и штампов в Администрации городского округа осуществляет архивный отдел управления бухгалтерского учета и контроля Администрации городского округа.

3.7.15. Об утере печати или штампа в подразделениях Администрации городского округа незамедлительно ставятся в известность руководитель структурного подразделения.

3.7.16. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в архивный отдел управления бухгалтерского учета и контроля, где они уничтожаются по акту в установленном порядке.

3.7.17. Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов возлагаются на руководителей подразделений Администрации городского округа.

3.8. Организация работы с документами

в структурных подразделениях

3.8.1. Организация и ведение делопроизводства в подразделениях Администрации городского округа, прием и учет поступивших документов осуществляется ответственным за делопроизводство структурного подразделения.

Учет поступления, прохождения и исполнения документов в подразделениях Администрации городского округа, подключенных к системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота, ведется в соответствии с технологией этой системы. На рабочих местах, не подключенных к этой системе, учет осуществляется с использованием персональных компьютеров (ПК) либо посредством записей в журналах установленной формы (приложения № 8,9).

3.8.2. Поступившие документы передаются ответственными за делопроизводство руководителю структурного подразделения и в соответствии с его поручением (резолюцией) направляются на исполнение работнику данного структурного подразделения.

Руководители структурных подразделений Администрации городского округа организуют работу с поступившими документами, при необходимости обеспечивают подготовку письменных ответов, контролируют качество и своевременность исполнения поручений.

После завершения работы над документом исполнитель должен кратко изложить на самом документе или на служебной записке в форме справки результаты выполнения поручения, например: «Направлен ответ, исх. № и дата», «Учтено при формировании таблицы предложений и замечаний к проекту закона (название)», «Дан письменный ответ», «Вопрос обсужден тогда-то», «Решено (указывается, что решено)» и так далее.

На исполненном документе (на первом листе) или на приложенной к нему справке (информации) о результатах исполнения документа руководителями Администрации городского округа проставляется отметка «В дело».

3.8.3. Подготовленный ответ на исполненный документ готовится в трех экземплярах. Первый экземпляр оформляется на бланке, второй и третий экземпляры без бланка. Далее ответ передается в общий сектор на подпись Главе городского округа или его заместителям вместе с документом. Подписанный ответ регистрируется и отправляется. Второй экземпляр ответа помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел Администрации городского округа вместе с входящим документом, на который был подготовлен ответ. Третий экземпляр направляется исполнителю. Документы, подлежащие отправке по электронной почте и по МСЭД, отправляет исполнитель письма через службу отправки Управления по организационной работе и общим вопросам. Документы, подлежащие отправке заказной почтой или заказной почтой с уведомлением, отправляются ответственным исполнителем данного структурного подразделения. 3.8.4. Формирование и ведение дел в структурных подразделениях Администрации городского округа осуществляются в соответствии с требованиями, изложенными в разделе 5 настоящей Инструкции.

3.8.5. При работе с документами в структурных подразделениях Администрации городского округа необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- работники несут ответственность за сохранность находящихся у них документов и конфиденциальность содержащейся в них информации. При утрате работником служебного документа составляется акт при участии руководителя подразделения, где работает работник, утерявший документ. При необходимости назначается служебное расследование;

- сведения, содержащиеся в документах, могут использоваться только в служебных целях и в пределах полномочий, имеющихся у работника;

- не разрешается вносить в документы какие-либо правки, делать пометки, кроме предусмотренных настоящей Инструкцией;

- документ, помещенный в дело, может быть с разрешения руководителя временно изъят с обязательным вложением в дело листа - расписки о выдаче документа из дела (приложение № 10);

- при уходе в отпуск или выезде в командировку (кроме краткосрочных) работник должен отчитаться по всем находящимся у него документам, а при переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности обязан сдать все числящиеся за ним документы руководителю структурного подразделения.

IV. Контроль исполнения

4.1. Контроль исполнения включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений.

4.2. Контролю исполнения подлежат принятые муниципальные правовые и распорядительные акты, служебные и информационные документы с соответствующими резолюциями руководителей, а также обращения граждан. 4.3. Контроль исполнения включает в себя контроль за своевременным (сроки исполнения) и качественным (полнота и точность ответов) исполнением документов и поручений.

4.4. Ответственность за своевременное и качественное исполнение муниципальных правовых актов Администрации городского округа возлагается на заместителей Главы Администрации городского округа в соответствии с распределением обязанностей.

4.5. Контроль за исполнением служебных документов и обращений граждан осуществляет общий сектор управления по организационной работе и общим вопросам Администрации городского округа.

4.6. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно» - исполняются в трехдневный срок, имеющие пометку «оперативно» - в десятидневный срок, имеющие пометку «незамедлительно» - исполняются в течение суток, остальные – в срок 30 календарных дней.

- по депутатскому запросу - не позднее, чем через 30 календарных дней со дня получения,

- по обращению граждан - рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации. В случае, если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день, рассмотрение обращений граждан, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

4.7. Сроки исполнения муниципальных правовых актов Администрации городского округа (постановлений, распоряжений) указываются в текстах самих документов.

4.8. Сроки исполнения протокольных поручений определяется, как правило, в протоколе и исчисляется с даты проведения заседания (совещания).

4.9. В случае если по ходу заседания срок исполнения указан не был, он исчисляется:

- для доработки рассмотренного проекта документа - до 5 рабочих дней;

- исполнение поручений, требующих дополнительного изучения вопроса, - до 1 месяца.

4.10. Снятие с контроля муниципальных правовых и распорядительных актов и поручений производится на основании представленной исполнителем информации об их выполнении. В зависимости от оценки руководителя процесс контроля продолжается или контрольная карточка закрывается и хранится в контрольном органе.

4.11. Информация об исполнении либо просьба о продлении срока исполнения служебных документов и обращений граждан представляется ответственными исполнителями в общий сектор за 3 дня до истечения контрольного срока на имя Главы городского округа или его заместителей, направившего документ.

4.12. Общий сектор управления по организационной работе и общим вопросам направляет информацию Главе городского округа о списании документа по исполнению в дело либо о продлении срока исполнения документа, либо об отказе в продлении срока исполнения документа, или его заместителям, направившим документ. Корреспонденцию, которая распределена начальником управления по организационной работе и общим вопросам, на списание в дело направляется начальнику управления по организационной работе и общим вопросам. Списание в дело постановлений и распоряжений Губернатора Московской области, Правительства Московской области, а также решения Московской областной Думы осуществляется начальником управления по организационной работе и общим вопросам.

4.13. Общий сектор два раза в месяц направляет напоминание исполнителям о приближающихся сроках исполнения поручений, и направляет перечень документов, установленных в них заданий и поручений, сроки выполнения которых истекают (приложение № 11).

V. Составление номенклатуры дел. Формирование дел.

Порядок передачи дел в архив

5.1. Составление номенклатуры дел

5.1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, образующихся в процессе деятельности Администрации городского округа, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел составляется в целях классификации документов, формирования, систематизации и учета дел, организации группировки исполненных документов в дела, определения сроков их хранения. Номенклатура дел используется при построении информационно - поисковой системы 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.

Номенклатура дел Администрации городского округа составляется общим сектором при методической помощи архивного отдела управления бухгалтерского учета и контроля Администрации городского округа. Вновь созданное подразделение Администрации городского округа обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в общий сектор. На основе номенклатур дел структурных подразделений составляется номенклатура дел Администрации городского округа.

Названиями разделов номенклатуры дел Администрации городского округа являются названия структурных подразделений, которые располагаются в номенклатуре дел в соответствии с утвержденной структурой. Номенклатура дел Администрации городского округа согласовывается с экспертной комиссией Администрации городского округа, с экспертно-проверочной комиссией Главного архивного управления Московской области и утверждается Главой городского округа. После утверждения номенклатуры дел структурные подразделения получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе. Номенклатура дел уточняется в конце каждого года и вводится в действие с 1 января следующего года. Номенклатура дел согласовывается с Экспертно-проверочной комиссией Главного архивного управления Московской области не реже чем раз в 5 лет.

5.1.2. Графы номенклатур дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 12-05, где 12 - обозначение структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

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

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел устанавливается единый для всех подразделений и определяется степенью важности документов, составляющих дела, их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащие законодательные и правовые акты федеральных органов государственной власти, правовые и распорядительные акты Администрации городского округа, планово - отчетная и аналитическая документация, переписка, регистрационно-контрольные формы, номенклатура дел. В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются.

Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел содержит количество томов, частей и заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечням типовых архивных документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.

В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 1995 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, и др.

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

5.1.4. Утвержденная номенклатура дел Администрации городского округа хранится в бумажном и электронном виде для упрощения ее ведения, корректировки и переработки.

5.2. Формирование дел

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

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

Формированием дел в структурных подразделениях Администрации городского округа занимаются работники, ответственные за ведение делопроизводства.

Контроль за формированием дел осуществляется общим сектором.

5.2.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса; помещать приложения вместе с основными документами; группировать в одно дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики. Дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см. При наличии большего количества листов дело делится на тома.

5.2.3. Документы внутри дела располагаются в хронологической, тематической последовательности или их сочетании. Муниципальные правовые и распорядительные акты группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Положения, инструкции, правила, утвержденные правовыми и распорядительными актами, группируются вместе с указанными документами. При их утверждении в качестве самостоятельных документов они группируются в самостоятельные дела.

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Лицевые счета по заработной плате работников группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в алфавитном порядке фамилий.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; при этом документ - ответ помещается перед документом - запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, штатные расписания и другие документы группируются отдельно от их проектов.

5.3. Экспертиза ценности документов

5.3.1. Экспертиза ценности документов - отбор документов на хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

Экспертиза ценности документов проводится:

- при составлении номенклатуры дел;

- при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам;

- при подготовке дел к последующему хранению.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Администрации городского округа создается постоянно действующая экспертная комиссия Администрации городского округа (далее - ЭК).

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в ведомственный архив, а также отбор документов с временными сроками хранения, подлежащих дальнейшему хранению в подразделениях, выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяется качество и полнота действующей номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел.

5.3.2. Отбор документов постоянного срока хранения проводится на основании перечней типовых архивных документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения и номенклатуры дел путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел. При полистном просмотре дел постоянного срока хранения подлежат изъятию черновики, неоформленные копии документов и документы с временными сроками хранения.

Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Дела с отметкой «ЭПК», в которых выявлены документы постоянного срока хранения, подлежат переформированию. Выделенные из их состава документы постоянного срока хранения присоединяются к однородным и оформляются в самостоятельные дела. Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

5.3.3. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу и акты о выделении дел к уничтожению (приложения № 12,13,14).

5.4. Оформление дел

5.4.1. Оформление дела - подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Дела оформляются при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по их технической обработке и проводится работниками подразделений при методической помощи и под контролем архивного отдела.

При заведении дел оформляются обложки дел по установленной форме с указанием наименования организации и подразделения, индекса дела, заголовка дела, даты, срока хранения согласно утвержденной номенклатуре дел.

5.4.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку или переплет дела;

- нумерацию листов в деле;

- составление заверительной надписи дела (приложение № 15);

- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 16);

- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (индекса, заголовка дела, даты, проставление номера тома и количества листов и др.). На обложке предусмотрены места для проставления архивных шифров: номера фонда, описи, дела.

5.4.3. Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения подлежат частичному оформлению, дела допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы (кроме заверительного и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами в валовом порядке в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом.

По окончании года проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера распорядительных документов и протоколов, виды и формы отчетности и т.п.).

Дата на обложке должна соответствовать году заведения и окончания дела; в деле, имеющем документы за более ранние годы, чем год образования дела, под датой вносится запись «имеются документы за \_\_\_\_ годы». На обложках дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты документов каждого тома (части). При обозначении точной календарной даты (к протоколам, постановлениям, распоряжениям) указываются число, месяц и год. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко черными светостойкими чернилами или тушью.

5.5. Составление описей дел

5.5.1. На завершенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводственного года, составляются описи. На дела временного (до 10 лет включительно) сроков хранения описи не составляются. Описи дел в Администрации городского округа, за исключением дел по личному составу, составляются начальником общего сектора управления по организационной работе и общим вопросам под непосредственным методическим руководством архивного отдела управления бухгалтерского учета и контроля. На дела по личному составу Администрации городского округа составляется ОПИСИ №2 л/с отделом кадровой политики управления правового обеспечения и кадровой политики Администрации городского округа.

Описи составляются в 4-х экземплярах отдельно на дела постоянного срока хранения, на дела временного (свыше 10 лет) срока хранения и на дела по личному составу. Описи утверждаются или согласуются экспертно-проверочной комиссией Главного архивного управления Московской области. По этим описям документы сдаются в архивный отдел по истечении ведомственного срока хранения.

5.5.2. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);

- порядок нумерации дел в описи валовый за несколько лет;

- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками полностью пишется только заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

- графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копии и т.п.

5.5.3. Перед внесением заголовков дел в описи проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре. В случае несоответствия количества дел принимаются меры к розыску. Если принятые меры не дали результатов, составляется справка о причинах отсутствия дел, подписывается руководителем подразделения и передается в архивный отдел.

При просмотре дел проверяются: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки или переплета дела, правильность нумерации листов дела, наличие в деле в необходимых случаях внутренней описи; правильность оформления обложки дела; наличие и правильность заверительной надписи дела.

В конце описи делается итоговая запись о количестве дел.

5.6. Хранение и использование документов архива

5.6.1. С момента заведения и до передачи в архивный отдел документы хранятся по месту их формирования в дела.

Руководители структурных подразделений Администрации городского округа обеспечивают сохранность документов и дел.

Дела находятся в рабочих комнатах или специально отведенных для хранения документов помещениях, располагаются в запирающихся бронированных (толщиной 100 мм) шкафах, обеспечивающих полную сохранность документов, предохраняющих их от пыли и солнечного света. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел.

5.7. Передача дел на муниципальное архивное хранение

5.7.1. По истечении ведомственного срока хранения дела Администрации городского округа постоянного, временного (свыше 10 лет) и по личному составе передаются на муниципальное архивное хранение в архивный отдел управления бухгалтерского учета и контроля по утвержденным описям в присутствии работников, сдающих дела в архив. Прием дел оформляется актом, подписанным работником, сдающим дела в архив и начальником архивного отдела управления бухгалтерского учета и контроля, утвержденным первым заместителем Главы Администрации городского округа.

Приложение № 1

к Инструкции



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭЛЕКТРОСТАЛЬ**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Инструкции



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭЛЕКТРОСТАЛЬ**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Инструкции

**ОБРАЗЕЦ**

**ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ**

Проект представил:

Должность руководителя

Подпись, дата (инициалы, фамилия)

Проект согласовали:

Первый заместитель Главы Администрации

городского округа Электросталь Московской области

Подпись, дата (инициалы, фамилия)

Заместители Главы Администрации

городского округа Электросталь Московской области

Подпись, дата (инициалы, фамилия)

Руководители комитетов, управлений и отделов,

главный бухгалтер Администрации городского округа

Электросталь Московской области

Подпись, дата (инициалы, фамилия)

Исполнитель:

Должность

Подпись, дата (инициалы, фамилия)

Телефон

Начальник управления правового обеспечения

и кадровой политики Администрации

городского округа Электросталь Московской области

Подпись, дата (инициалы, фамилия)

Приложение № 4

к Инструкции

**ОБРАЗЕЦ**

**ПРОДОЛЖЕНИЕ ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ**

Руководители комитетов, управлений и отделов,

главный бухгалтер Администрации городского округа

Электросталь Московской области

Подпись, дата (инициалы, фамилия)

Приложение № 5

к Инструкции

|  |  |
| --- | --- |
| 12345  **АДМИНИСТРАЦИЯ** ГОРОДСКОГО ОКРУГАЭЛЕКТРОСТАЛЬМосковской области *ул.Мира, дом 5, г.Электросталь,*  *Московская область, 144003*  *Телефон(8-496) 57 3-88-22 факс (8-496) 57 3-64-62*  *e-mail: elstal@mosreg.ru*  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |

Приложение № 6

к Инструкции

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**КОРРЕСПОНДЕНЦИИ, НЕ ПОДЛЕЖАЩЕЙ РЕГИСТРАЦИИ**

1. Обзоры печати, книги, газеты, журналы, каталоги, проспекты и другие издания.

2. Документы на иностранных языках без перевода.

3. Ведомственные статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры.

4. Рекламные материалы, прейскуранты, ведомственная техническая литература, информационные сводки, тематические и специальные сборники, прогнозы погоды и т.п.

5. Пригласительные билеты, поздравительные письма, поздравительные телеграммы и открытки.

6. Документы бухгалтерского учета (счета, квитанции, накладные, сметы и др.).

7. Документы без подписей.

Приложение № 7

к Инструкции

**Примерный перечень документов, на которые ставится гербовая печать**

1. Архивная справка.

2. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания, экспертизы).

3. Доверенности (на получение материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и др.).

4. Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно - техническом сотрудничестве, аренде помещений, производстве работ и др.).

5. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; технические).

6. Командировочные удостоверения.

7. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово - хозяйственных операций.

8. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг).

9. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные - сводные, в банк, на получение инвалюты со счетов, перевод валюты).

10. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями).

11. Реестры (чеков, бюджетных поручений, представляемых в банк).

12. Смета расходов (на содержание Администрации городского округа).

13. Соглашения, договоры, подписанные Главой городского округа.

14. Постановления, распоряжения, подписанные Главой городского округа.

15. Справки (лимитные, о выплате страховых сумм, использовании бюджетных ассигнований на зарплату, начисленной и причитающейся зарплате).

16. Удостоверения работников.

17. Штатное расписание Администрации городского округа.

Приложение № 8

к Инструкции

**ЖУРНАЛ**

**учета входящих документов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вх.№  (индекс)  и дата  документа | Корреспондент,  дата и номер (индекс)  поступившего документа | Краткое содержание | Резолюция или кому направлен документ | Отметка об исполнении |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 9

к Инструкции

**ЖУРНАЛ**

**учета исходящих документов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № (индекс) и дата  документа | Кому направлен (адресат) | Краткое содержание | Отметка об исполнении № дела, в которое подшита копия |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение № 10

к Инструкции

**ЛИСТ - РАСПИСКА О ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТА ИЗ ДЕЛА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О. или наименование документа, дата и номер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №, дата  документа | Дата выдачи и кому выдан документ (подпись,  расшифровка подписи) | Дата возврата  (до какого числа выдан документ) | Ф.И.О. и должность сотрудника, выдавшего документ |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение № 11

к Инструкции

**СПРАВКА-НАПОМИНАНИЕ**

об исполнении поручений по контрольным документам

со сроком исполнения до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация городского округа Электросталь Московской области

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Рег.номер/дата | Корреспондент/  кто подписал | Краткое содержание | Поручение | План.дата исполнения | Исполни-тель |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 12

к Инструкции

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

**УТВЕРЖДАЮ**

Наименование должности

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руководителя организации

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись Расшифровка

подписи

дел постоянного хранения

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Индекс  дела | Заголовок дела | Крайние даты | Количество листов | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Заведующий архивом

организации Подпись Расшифровка подписи

Дата

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Форма годового раздела описи дел постоянного хранения организации**

Формат А4 (210 х 297)

Приложение № 13

к Инструкции

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

**УТВЕРЖДАЮ**

Наименование должности

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руководителя организации

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись Расшифровка

подписи

дел по личному составу

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Индекс  дела | Заголовок дела | Крайние даты | Количество листов | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Заведующий архивом

организации Подпись Расшифровка подписи

Дата

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_

(наименование организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Форма годового раздела описи дел по личному составу**

Формат А4 (210 х 297)

Приложение № 14

к Инструкции

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

**АКТ УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (название организации) уничтожению Подпись Расшифровка

документов, не под- подписи

лежащих хранению Дата

К уничтожению отобраны документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ссылка на нормативно-методические документы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для проведения экспертизы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Названия групп документов | Крайние даты | Количество ед. хр. | Приме-чания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Итого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед. хр. за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год(ы)

(цифрами и прописью)

Наименование

должности

работника Подпись Расшифровка подписи

**Форма акта о выделении к уничтожению архивных документов,**

**не подлежащих хранению Ф**ормат А4 (210 х 297)

Документы сданы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Наименование

должности

работника Подпись Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены

Наименование

должности

работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

**форма акта о выделении к уничтожению архивных документов,**

**не подлежащих хранению (продолжение)**

Формат А4 (210 х 297)

Приложение № 15

к Инструкции

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листов с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том числе:

литерные номера листов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера листов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
| 1 | 2 |

должность Ф.И.О.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Приложение № 16

к Инструкции

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 подпись расшифровка подписи

лица, составившего (инициалы, фамилия)

внутреннюю опись документов

дела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Приложение № 17

к Инструкции

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О.  муниципального служащего,  назначаемого  на должность муниципальной  службы | Дата и подпись  муниципального служащего после ознакомления с инструкцией и получения ее копии | Дата и номер распоряжения  о назначении  на должность муниципальной службы | Дата и номер распоряжения об освобождении от замещаемой должности муниципальной службы |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |