

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

19.06.2017

№ 113

г. Таганрог

Об утверждении Инструкции
по делопроизводству в
Администрации города
Таганрога

В целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, подготовленных в целях обеспечения деятельности Администрации города Таганрога, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности, во исполнение распоряжения Правительства Ростовской области от 15.03.2017 № 131 «О межведомственном электронном документообороте»:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Администрации города Таганрога согласно приложению.
2. Руководителям структурных подразделений и органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица обеспечить соблюдение настоящего распоряжения.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами Администрации города Таганрога Баксова М.В.

Глава Администрации
города Таганрога

А.В. Лисицкий

ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в Администрации города Таганрога

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в Администрации города Таганрога (далее – Инструкция) устанавливает единую систему делопроизводства и рационального документооборота, создания и оформления документов, порядок работы с документами в Администрации города Таганрога (далее – Администрация).

1.2. Инструкция разработана в соответствии с федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76, ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Регламентом Администрации города Таганрога.

1.3. В целях автоматизации делопроизводства в Администрации применяется межведомственная система электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело»).

1.4. Требования настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение документов с использованием информационных технологий.

1.5. Выполнение требований Инструкции обязательно для всех работников структурных подразделений и органов Администрации с правами юридического лица, а также подведомственных муниципальных учреждений и предприятий, в части их работы в системе «Дело» и системы хранения документов в архиве Администрации (далее - система «Архивное дело»).

1.6. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну. Работа с секретными документами регламентируется Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации,

утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1.

1.7. Работа с документами с пометкой «Для служебного пользования» (ДСП) определяется Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации города Таганрога, утвержденным распоряжением Администрации города Таганрога от 21.07.2016 № 2 дсп.

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

1.9. Методическое руководство организацией, ведением и совершенствованием делопроизводства, а также контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции осуществляются общим отделом Администрации (далее – общий отдел). Инструктивные материалы общего отдела по вопросам организации и совершенствования работы с документами, устранения выявленных недостатков и нарушений в делопроизводстве обязательны для исполнения во всех структурных подразделениях и органах Администрации с правами юридического лица, а также подведомственных муниципальных учреждений и предприятиях, в части их работы в системе «Дело».

1.10. Обеспечение сетевой связанности рабочих станций Администрации с корпоративной сетью телекоммуникационной связи Правительства Ростовской области возлагается на отдел информационно-коммуникационных технологий Администрации.

Обеспечение сетевой связанности рабочих станций органов Администрации с правами юридического лица, а также подведомственных муниципальных учреждений и предприятий с корпоративной сетью телекоммуникационной связи Правительства Ростовской области возлагается на руководителей органов Администрации с правами юридического лица, а также подведомственных муниципальных учреждений и предприятий.

Инструктивные материалы отдела информационно-коммуникационных технологий Администрации по вопросам совершенствования электронного документооборота обязательны для исполнения во всех структурных подразделениях и органах Администрации с правами юридического лица, а также подведомственных муниципальных учреждений и предприятиях.

1.11. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил и порядка работы с документами в приемных главы Администрации, заместителей главы Администрации, управляющего делами Администрации возлагается на помощника главы Администрации и специалистов приемных заместителей главы Администрации, управляющего делами Администрации, а в структурных подразделениях Администрации – на их руководителей.

1.12. В каждом структурном подразделении и органе Администрации с правами юридического лица, а также подведомственном муниципальном

учреждении и предприятии руководителем назначаются работники, ответственные за делопроизводство, которые обеспечивают его организацию и ведение в соответствии с Инструкцией, осуществляют ознакомление с настоящей Инструкцией работников, в том числе вновь принятых.

1.13. Работники структурных подразделений и органов Администрации с правами юридического лица, а также подведомственных муниципальных учреждений и предприятий, в части их работы в системе «Дело», системе «Архивное дело», несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции, а также разглашение и передачу служебных документов, их копий и проектов без разрешения непосредственного руководителя.

1.14. В целях сохранности и своевременного исполнения документов при освобождении работника от должности, нахождении его в отпуске, в том числе учебном, а также в случае его временного отсутствия по иным уважительным причинам все находящиеся у него на исполнении служебные документы по указанию соответствующего руководителя передаются другому работнику.

1.15. Об утрате служебных документов с грифом «Для служебного пользования» (ДСП), проектов постановлений, распоряжений Администрации, распоряжений заместителей главы Администрации, управляющего делами Администрации, служебной корреспонденции сообщается руководителю соответствующего структурного подразделения, который организует проведение служебной проверки. Результаты служебной проверки предоставляются управляющему делами Администрации.

2. Основные понятия

В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:
участники электронного документооборота (далее - Участники) – структурные подразделения и органы Администрации с правами юридического лица, а также подведомственные муниципальные учреждения и предприятия, подключенные к системе «Дело»;

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в органах власти;

документ – официальный акт, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот органа исполнительной власти;

пользователь – работник участника, наделенный в установленном порядке правами доступа по работе в системе «Дело» и (или) «Архивное дело»;

электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для

восприятия человеком с использованием электронно-вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

электронный документ в системе «Дело» – совокупность файла электронного документа (или образа электронного документа) и его реквизитов, хранящаяся в базе данных системы «Дело» в течение установленного срока хранения;

файл электронного документа – сочетание визуальных отображений бланка, текста и других реквизитов (исключая регистрационный номер, дату регистрации и подпись) электронного документа и его приложений;

файл электронной копии документа – сканированный образ документа на бумажном носителе;

электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки;

документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Администрации, с указанием сроков их хранения;

служебное письмо – официальный документ информационно-справочного характера, используемый для обмена информацией в деятельности органов власти, организаций и граждан;

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Администрации;

электронный образ документа – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

сканирование документа – получение электронного образа документа.

3. Состав управленческих документов Администрации города Таганрога

3.1. Деятельность Администрации обеспечивается системой взаимосвязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией Администрации, порядком разрешения вопросов

(единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимодействия между Администрацией, другими государственными органами и организациями.

Функции управления в Администрации реализуются с помощью организационно-распорядительной документации, которая включает в себя правовые акты, распорядительные, организационные и информационно-справочные документы.

3.2. Распорядительные документы.

Распорядительный документ – вид документа, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности Администрации.

К распорядительным документам относятся:

решения совещательных, консультативных и координационных органов;

поручения должностных лиц и др.

3.3. Организационные документы.

Организационные документы – это инструктивные, методические, иные документы.

К организационным документам относятся:

положения о структурных подразделениях Администрации;

правила;

инструкции (методические рекомендации);

планы.

3.3.1. Положение, правила, инструкция.

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

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

3.3.2. План.

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

3.4. 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;
стенограмма;
отчет и др.

3.4.1. Протокол.

Протокол – документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и других органов, совещаний.

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

3.4.2. Служебные письма.

Служебное письмо – официальный документ информационно-справочного характера, используемый для обмена информацией в деятельности органов власти, организаций и граждан.

В качестве служебных писем в Администрации готовятся:

ответы о выполнении поручений Губернатора Ростовской области и его заместителей;

ответы о выполнении поручений главы Администрации, его заместителей, управляющего делами Администрации;

ответы об исполнении поручений главы Администрации, его заместителей, управляющего делами Администрации в связи с обращениями граждан;

сопроводительные письма к проектам правовых актов Администрации;

ответы на запросы юридических и физических лиц;

инициативные письма.

3.4.3. Акт.

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

3.4.4. Докладная, объяснительная и служебная записки.

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

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

Служебная записка (разновидность письма) – форма внутренней переписки по вопросам организационно-кадрового характера.

3.4.5. Стенограмма.

Стенограмма – дословная запись докладов и других выступлений на конференциях, совещаниях, собраниях или заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии или звукозаписи.

3.4.6. Отчет.

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

4. Документация Администрации города Таганрога. Общие правила оформления управленческой документации

4.1. Документация Администрации.

Документация Администрации – это система взаимосвязанной управленческой документации. Ее состав определяется Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93, Регламентом Администрации города Таганрога, положениями о структурных подразделениях Администрации и органах Администрации с правами юридического лица, уставами подведомственных муниципальных учреждений и предприятий.

4.2. Общие правила оформления документов.

4.2.1. При подготовке организационно-распорядительных документов применяется программа Microsoft Office Word. В документах используется шрифт Times New Roman, начертание – обычный, размер шрифта – 14 пт (при оформлении таблиц допускается 12 пт); одинарный межстрочный интервал, выравнивание абзаца по ширине, с отступом первой строки 1,25 см. Для оформления заголовков используется шрифт размером 14 пт. В документах кавычки оформляются следующим образом: «...».

Требования к оформлению документов, направляемых в адрес Губернатора Ростовской области, содержатся в Регламенте Правительства Ростовской области.

4.2.2. При оформлении документов устанавливаются следующие размеры полей:

левое – не менее 20 мм;

правое – 10 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм.

4.2.3. При оформлении документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются арабскими цифрами в правом нижнем углу документа без знака точки.

4.3. Требования к составу и оформлению реквизитов документа.

4.3.1. При подготовке и оформлении документов в Администрации используются следующие реквизиты:

а) Герб Таганрога;

б) наименование структурного подразделения или органа Администрации с правами юридического лица;

в) справочные данные о структурном подразделении или органе Администрации с правами юридического лица;

г) вид документа;

д) место составления или издания документа;

е) адресат;

ж) дата документа;

з) регистрационный номер документа;

и) наименование либо аннотация документа;

- к) текст документа;
- л) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- м) отметка о наличии приложений;
- н) гриф согласования документа;
- о) гриф утверждения документа;
- п) должность лица – автора документа;
- р) подпись должностного лица;
- с) виза;
- т) оттиск печати;
- у) отметка о заверении копии;
- ф) отметка об исполнителе;
- х) указания по исполнению документа;
- ц) отметка о контроле;
- ч) отметка об исполнении документа;
- ш) отметка о конфиденциальности;
- щ) отметка о поступлении документа.

Состав реквизитов может быть различным в зависимости от содержания и вида документа. Каждый вид документа должен иметь определенный состав реквизитов и порядок их расположения.

4.3.2. Устанавливаются два варианта расположения реквизитов на бланках – угловой и продольный.

4.3.3. Герб Таганрога помещают на бланках документов в соответствии с Решением Городской Думы города Таганрога от 25.10.2007 № 537 «Об официальных символах муниципального образования «Город Таганрог».

4.3.4. Подписание служебных писем и другой корреспонденции в Администрации осуществляется лицами, на то уполномоченными.

В состав реквизита «Должность лица – автора документа» входит наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке), личная подпись, расшифровка подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля с одинарным межстрочным интервалом и центрируется относительно максимальной строки (длина строки не должна превышать 30 знаков).

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля. Между инициалами и фамилией ставится жесткий пробел (Shift, Ctrl+пробел).

Например:

Управляющий делами Администрации города Таганрога	Личная подпись	И.О. Фамилия
--	----------------	--------------

или на бланке:

Управляющий делами	Личная подпись	И.О. Фамилия
--------------------	----------------	--------------

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

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

Например:

Глава Администрации города Таганрога	Личная подпись	И.О. Фамилия
---	----------------	--------------

Управляющий делами Администрации города Таганрога	Личная подпись	И.О. Фамилия
--	----------------	--------------

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

Например:

Заместитель главы Администрации города Таганрога по социальным вопросам	Заместитель главы Администрации города Таганрога по вопросам городского хозяйства		
Личная подпись	И.О. Фамилия	Личная подпись	И.О. Фамилия

При подписании совместного документа первый лист оформляется не на бланке.

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

Например:

Председатель комиссии	Личная подпись	В.Д. Банакевич
Члены комиссии:	Личная подпись	А.Н. Сокова
	Личная подпись	А.С. Красавин
	Личная подпись	О.И. Рысков

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности, инициалов и фамилии. При этом не допускается ставить предлог «За», надпись от руки «Зам.» или косую черту перед наименованием должности.

4.3.5. Справочные данные об исполнительно-распорядительном органе местного самоуправления включают:

почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения по усмотрению исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления (номера факсов, адрес электронной почты, адрес официального сайта и др.).

4.3.6. В состав реквизита «Подпись» входят: личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Для подписания электронных документов используется электронная подпись (далее – ЭП).

4.3.7. Вид документа (ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, АКТ), составленного или изданного Участником, регламентируется положением о соответствующем структурном подразделении (органе) или Уставом соответствующего учреждения или предприятия и должен соответствовать видам документов, предусмотренным ГОСТом Р 6.30-2003. Наименование вида издаваемого документа указывается на бланке соответствующего вида документа или указывается составителем при подготовке документов.

В письме наименование вида документа не указывают.

4.3.8. Место составления или издания документа (г. Таганрог) указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «наименование структурного подразделения или органа Администрации с правами юридического лица» и «справочные данные о структурном подразделении или органе Администрации с правами юридического лица».

4.3.9. В качестве адресата могут быть органы государственной власти, организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

При адресовании документа в орган государственной власти, органы местного самоуправления, организацию или их структурные подразделения (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже. Наименования организации и ее структурного подразделения указываются в именительном падеже.

Например (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные и др. являются условными):

Министерство образования
и науки Ростовской области

или:

Правительство
Ростовской области

При адресовании документа должностному лицу наименование должности указывается в дательном падеже, инициалы указываются перед фамилией. Фамилия отделяется от наименования должности одним междустрочным интервалом.

Например:

Министру здравоохранения
Ростовской области

И.И. Иванову

или:

Генеральному директору
ОАО «Северные регионы»

И.И. Иванову

Реквизит «Адресат» центрируется по отношению к самой длинной строке. Длина максимальной строки не должна превышать 10 см и ограничивается правой границей текстового поля.

Например:

Губернатору
Ростовской области

Инициалы, фамилия

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно.

Например:

Руководителям структурных
подразделений Администрации
города Таганрога

Документ не должен содержать более трех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется указатель рассылки документа, который определяется исполнителем документа.

Документы направляются только тем адресатам, которые имеют отношение к исполнению документа.

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в порядке, установленном Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234:

для юридического лица – полное или сокращенное наименование (при наличии), для граждан – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
название улицы, номер дома, номер квартиры;
название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
название района;
название республики, края, области, автономного округа (области);
название страны (для международных почтовых отправлений);
почтовый индекс.

Адрес отделяется от наименования организации одним междустрочным интервалом.

В таком же порядке производится написание адреса отправителя на конверте.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела

Милютинский пер., д. 7а,
г. Москва, 101000

или:

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Управление делами

Краснопресненская наб., 2,
г. Москва, 103274

При адресовании документа физическому лицу реквизиты пишутся в следующей последовательности: фамилия, инициалы, название улицы, номер дома, квартиры, название населенного пункта, района, области, почтовый индекс.

Например:

Иванову И.И.

ул. Садовая, д. 8, кв. 19
г. Липки, Курганский р-н,
Ростовская обл., 344018

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу – после фамилии.

При адресовании документа Участникам в реквизите «Адресат» указывают должность, фамилию и инициалы получателя.

4.3.10. Даты подписания, утверждения, согласования, а также даты, содержащиеся в тексте, оформляются цифровым способом. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами.

Например, дату 5 июня 2011 года следует оформлять 05.06.2011.

Допускается и словесно-цифровой способ оформления даты, например: 05 сентября 2011 г.

Проставлять ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, - обязательно.

При подготовке особо важных документов все элементы даты пишутся буквами.

Обязательным является требование единообразия написания дат в одном конкретном документе.

В международной переписке применяется обратная последовательность в написании дат: год, месяц, число месяца, например: 2011.01.17.

Датой документа является день его подписания (правовые акты Администрации, письма, докладные записки и др.) или утверждения (инструкция, положение, правила, план, отчет, должностной регламент и др.), для акта – дата события, зафиксированного в документе, для протокола – дата заседания (принятия решения.) Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Документы вступают в силу со дня их подписания (или утверждения), если в тексте или иными муниципальными правовыми актами не предусмотрена другая дата.

При ссылке в тексте на правовой акт или иной документ обязательно указываются его вид, дата, номер.

Цифровой способ проставления дат используется при оформлении служебных писем, справок, заключений, написании поручений, визировании документов.

Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа.

4.3.11. Регистрационный номер документа состоит из индекса по классификатору и его порядкового номера, который автоматически формируется с использованием системы «Дело».

4.3.12. Наименование либо аннотация документа – краткое содержание (заголовок к тексту) может составляться ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 5 строк).

Заголовок должен быть кратким, точно передавать содержание документа и согласовываться с наименованием вида документа.

Заголовок отвечает на вопросы:

«о чем?», например: распоряжение «Об утверждении Положения о защите персональных данных государственных служащих»; письмо «Об оказании консультативной помощи»;

«чего?», например: «правила ... внутреннего трудового распорядка».

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка, может занимать 4-6 строк по 30 знаков в строке.

Точка в конце заголовка не ставится.

4.3.13. Текст документа составляется на русском языке, с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Текст документа должен быть изложен кратко, логично, точно и ясно.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);

3-го лица единственного числа («Администрация города Таганрога не возражает»).

В совместных документах текст излагается от 1-го лица множественного числа («слушали», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности структурных подразделений и органов Администрации с правами юридического лица (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от 3-го лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав объединения входят», «комиссия установила»).

В правовых актах (постановления, распоряжения, приказы) текст излагается от 1-го лица единственного числа («постановляю»), используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер.

В тексте документа не рекомендуется отрывать и переносить на другую строку:

инициалы имени и отчества от фамилии;

дату от наименования месяца;

знак «№» от его цифрового значения;

цифры, обозначающие количество, от слов «процент», «метр», «тонна», «километр» и т.д.;

код города и цифры телефонного номера.

Если в тексте документа требуется указание фамилий, инициалы оформляются после фамилии.

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных правовых актов, изданных органами власти, указываются наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

«В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

«В соответствии с Областным законом от 25.10.2002 № 273-ЗС «Об административных правонарушениях».

В ссылках на федеральные и областные законы принявший орган не указывается. После слов «Федеральный закон» и «Областной закон» слова «Российской Федерации» и «Ростовской области» не приводятся.

Тексты документов оформляются в виде анкеты, таблицы, собственно текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом 2-го лица

множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете», «были», «находились» и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны согласовываться с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. В конце заголовков граф знаки препинания не ставятся. В заголовках строк знаки препинания ставятся только внутри предложения. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Подзаголовки граф и строк пишутся со строчной буквы.

В таблице после слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

Цифровые величины, если есть дробные числа, при перечислении разделяются точкой с запятой (1,2; 5,1; 6,3).

Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы. На следующих страницах печатаются только номера граф.

Текст как правило состоит из двух частей. Первая часть является констатирующей и в ней указываются причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст может содержать одну заключительную часть (например, постановления – распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления – просьбу без пояснения; справки, докладные записки – оценку фактов, выводы).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указываются их реквизиты: наименование документа; наименование организации - автора документа; дата документа; регистрационный номер документа; заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.п., то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

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

4.3.15. Отметка о наличии приложений используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к постановлениям, распоряжениям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля.

Например:

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

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

Например:

Приложения: 1. Справка о подготовке школ к учебному году на 8 л. в 2 экз.
2. Список школ на 3 л. в 2 экз.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: Письмо Росархива от 05.06.2003 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

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

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

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, например, служебную тайну, отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: Справка о неплатежеспособных предприятиях, для служебного пользования, рег. № 26-дсп, на 2 л. в 1 экз.

Отметка о наличии приложений в правовых актах указывается в тексте, например: согласно приложению № 2 или: (приложение № 2). При наличии одного приложения порядковый номер не ставится. При наличии нескольких приложений на них проставляются порядковые номера. Перед цифровыми обозначениями ставится знак «№». Выравнивание относительно максимальной строки.

Например:

Приложение № 2
к постановлению
Администрации
города Таганрога
от 16.09.2008 № 78

Если приложением к документу (например, к приказу) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция и другие документы), в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже – гриф утверждения документа.

Например:

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
Приказом Росархива
от 12.08.2011 № 123

4.3.16. Согласование проекта документа с другими органами власти или должностными лицами оформляется грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

При согласовании документа должностным лицом гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (прописными буквами, без кавычек), должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Председатель правления
Банка «Прогресс»
Личная подпись И.С. Новикова
Дата

При согласовании документа протоколом коллегиального органа или служебным письмом гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Российской академии
Медицинских наук
от 05.06.2003 № 430-162

Гриф согласования располагается под реквизитом «подпись» или на отдельном листе согласования. Лист согласования составляется в случаях, когда содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, о чем делается отметка на месте грифа согласования.

Например:

Лист согласования прилагается
Начальник юридического отдела
Личная подпись В.И. Самойлов
Дата

Лист согласования оформляется по следующей форме:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к проекту положения о системе ведения
классификатора управленческой документации

СОГЛАСОВАНО		СОГЛАСОВАНО	
Заместитель председателя Ространснадзора		Заместитель председателя Росжелдора	
Личная подпись	К.А. Коротков	Личная подпись	И.С. Белова
Дата		Дата	

При согласовании документа главой Администрации гриф согласования центрируется по отношению к самой длинной строке:

СОГЛАСОВАНО

Глава Администрации
города Таганрога

Личная подпись Инициалы, фамилия
Дата

4.3.17. Гриф утверждения документа – особый способ введения документа в действие, санкционирующий распространение его на определенный круг организаций, должностных лиц, граждан. Документы утверждаются главой Администрации, заместителями главы Администрации, управляющим делами Администрации и иными должностными лицами Администрации.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (прописными буквами, без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель
главы Администрации
города Таганрога

Личная подпись И.О. Фамилия
Дата

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

При утверждении документа правовым актом, решением или протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

Например:

УТВЕРЖДЕН
Решением общего
собрания акционеров
от 05.04.2003 № 14

или

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
города Таганрога
от 23.09.2011 № 12

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

При утверждении документа главой Администрации города Таганрога гриф утверждения центрируется по отношению к самой длинной строке:

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации
города Таганрога
Личная подпись И.О. Фамилия
Дата

4.3.18. Согласование документа с должностными лицами оформляется визой, которая включает личную подпись (или ЭП), расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ.

Например:

Начальник правового управления
Личная подпись С.А. Сурков
Дата

На документах, подлинники которых помещаются в дела (соглашения, договоры и другие документы), виза проставляется на лицевой стороне последнего листа подлинника.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

Внутренние документы визируются в системе «Дело» в регистрационной карточке проекта документа (далее – РКПД) с применением ЭП.

4.3.19. Оттиск печати является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

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

4.3.20. Отметка о заверении копии оформляется на последнем листе копии (выписки из документа) под текстом для свидетельствования верности копии подлиннику документа и включает в себя:

заверительную надпись: «ВЕРНО»;

наименование должности лица, заверившего копию;

личную подпись;

расшифровку подписи (инициалы, фамилия);

дату заверения.

Например:

ВЕРНО

Инспектор отдела кадров

Личная подпись

Т.С. Левченко

Дата

Листы многостраничных копий при необходимости прошиваются нитками, на обороте последнего листа нитки проклеиваются листом бумаги. Удостоверяющие копию подпись и печать, а также указание количества листов: «Всего в копии 5 л.» должны заходить на приклеенный лист.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются. Допускается заверять отметкой «ВЕРНО» каждый лист многостраничной копии документа.

Документы заверяются печатью общего отдела либо печатью Администрации города Таганрога, в зависимости от должностного лица, удостоверяющего копию.

Администрация выдает копии только тех документов, которые создаются в Администрации.

При пересылке копии документа Администрации в другие организации или выдаче ее на руки представителю организации она должна быть заверена должностным лицом.

Копии правовых актов Администрации города Таганрога рассылаются Участникам по системе «Дело».

Передача копий документа представителям средств массовой информации осуществляется руководителем пресс-службы Администрации.

4.3.21. Отметка об исполнителе включает в себя имя, отчество, фамилию исполнителя документа, код города и номер телефона, которые располагаются на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу от левой границы текстового поля размером шрифта № 8. Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности и структурного подразделения. В отношении внутренних документов отметка об исполнителе может также дополняться внутренним номером абонента.

Например:

4.3.22. Отметка о поступлении документа на бумажном носителе содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты).

Допускается проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа (приложение 1).

4.3.23. Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации (виды конфиденциальной информации установлены Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»). Отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования».

Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа, а также на первом листе сопроводительного письма к документам и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

5. Особенности работы с электронными документами

5.1. Документооборот в Администрации осуществляется в электронном виде по системе «Дело». Передача документов по иным каналам связи и (или) на бумажном носителе не допускается, за исключением случаев, когда федеральными или областными законами либо принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Обмен электронными документами с организациями, не являющимися Участниками, а также гражданами может осуществляться с использованием электронной почты.

Документы, поступающие от организаций в Администрацию на бумажном носителе, регистрируются в системе «Дело» после сканирования и создания электронных образов документов.

Файл электронного образа документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество файла электронного образа документа должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух или более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется одним файлом, за исключением случаев, когда технически невозможно создание единого файла электронного образа документа.

Не подлежат сканированию документы с грифом «ДСП». Сканированные образы документов или иные файлы, содержащие персональные данные, ограничиваются доступом к файлу «Фигуранты РК».

5.2. Подтверждение соответствия распечатанной копии электронного документа подтверждается штампом «Подписано с применением ЭП» (приложение № 1).

5.3. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляются по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

Исполнитель создает РКПД в соответствующей группе документов и определяет порядок визирования должностными лицами (приложение № 2).

Проект электронного документа визируется:

простой электронной подписью специалиста – исполнителя документа (логин и пароль для работы в системе «Дело»);

квалифицированной ЭП должностного лица – руководителя структурного подразделения Администрации или заместителя главы Администрации, управляющего делами Администрации, руководителя органа Администрации с правами юридического лица, а также подведомственного муниципального учреждения или предприятия. В отдельных случаях при визировании может применяться квалифицированная ЭП главы Администрации.

Визирование (подписание) проектов электронных документов осуществляется путем внесения информации о визировании (подписании) в РКПД, которая заверяется ЭП должностного лица, визирующего (подписывающего) проект электронного документа. Информация о визировании (подписании), заверенная ЭП должностного лица, визирующего (подписывающего) документ, является неотъемлемой частью электронного документа и принимается к сведению всеми Участниками при соблюдении условий равнозначности ЭП собственноручной подписи. Ответственность за достоверность и полноту соответствующей информации о визировании (подписании) электронного документа несет Участник в лице должностного лица – владельца ключа ЭП.

При визировании (подписании) проектов электронных документов во внутреннем документообороте Участника может использоваться простая электронная подпись должностного лица, визирующего (подписывающего) проект электронного документа. Ответственность за достоверность и полноту соответствующей информации о визировании (подписании) электронного документа несет Участник в лице должностного лица – владельца простой электронной подписи.

При создании РКПД исполнитель прикрепляет файл с текстом документа.

Именование файла в РКПД должно соответствовать следующему формату: «15-05-2016_письмо.doc» («15-05-2016_приложение.doc»), где 15 – дата создания документа, 05 – месяц, 2016 – год, расширение файла «.doc» при переименовании файла РКПД запрещается удалять. В имени файла должны отсутствовать пробелы.

Исполнитель направляет проект документа на визирование руководителям структурных подразделений на один рабочий день. В случае направления весьма срочных писем визирование осуществляется в течение трех часов.

При визировании РКПД должностное лицо выбирает тип визирования «Согласен», «С замечаниями», «Не согласен», «Ознакомлен», «Ознакомлен с возражениями», «Направлено на доработку», «Вопрос вне моей компетенции», «Принято в работу».

Если выбирается тип визирования «С замечаниями», то необходимо указывать в текстовом поле причину замечания или прикрепить к РКПД файл заключения в формате doc, docx, подписанный квалифицированной ЭП должностного лица.

В случае получения визы «С замечаниями» исполнитель готовит новую версию проекта, затем направляет РКПД на визирование всем должностным лицам, определенным по списку визирования.

Подписанный проект документа подлежит обязательной регистрации в системе «Дело».

5.4. Ответственность за неправомерное подписание электронного документа ЭП несет Участник систем «Дело» и «Архивное дело» в лице владельца ключа ЭП.

5.5. Руководителям структурных подразделений и органов Администрации с правами юридического лица, подведомственных муниципальных учреждений и предприятий заявки на создание, корректировку, назначение прав, блокировку пользователей и групп документов направлять в отдел информационно-коммуникационных технологий Администрации по формам, утвержденным приказом министерства информационных технологий и связи Ростовской области от 02.05.2017 № 64 «Об утверждении методических рекомендаций по работе в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело».

5.6. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций или катастроф, повлекших прекращение функционирования системы «Дело», передача документов между Участниками осуществляется с использованием всех доступных каналов связи и (или) на бумажном носителе до момента восстановления работоспособности системы «Дело». После восстановления работоспособности Участники вносят информация о документах, переданных по каналам связи и (или) на бумажном носителе, в систему «Дело».

5.7. Порядок исполнения поручений.

5.7.1. Указания по исполнению документа оформляются в регистрационной карточке (далее – РК) документа в системе «Дело».

Указания по исполнению документа (резолуция) включают: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения и дату (в том числе, отметку «срочно» или «весьма срочно»).

В случае если поручение дано нескольким должностным лицам, основным исполнителем является лицо, отмеченное в поручении специальным символом «Ответственный исполнитель». Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

5.7.2. Контрольность документа определяется наличием поручения с плановой датой.

РК, имеющие такие поручения, обозначаются в системе «Дело» специальным символом – буквой «К».

Контролю подлежат все поступившие документы, требующие исполнения. Срок исполнения документа проставляется в графе «Плановая дата».

Исполнение документа (поручения) и снятие его с контроля отмечается в системе «Дело» проставлением фактической даты исполнения.

5.7.3. Отметка об исполнении документа предполагает проставление в отчете исполнителя даты и состояния исполнения и включает в себя ссылку на дату и номер документа, которым исполнено поручение. Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа, а также файлами, содержащими такую информацию.

В документах, не требующих исполнения, в отчете исполнителя проставляется отметка о принятии его к сведению и дата.

5.7.4. После регистрации ответа в системе «Дело» поручение снимается с контроля соответствующим должностным лицом – контролером поручения посредством проставлением фактической даты исполнения поручения. При этом исполнителю в обязательном порядке необходимо проставить отчет об исполнении, содержащий дату, состояние исполнения, а также краткую информацию о ходе исполнения в следующем формате: «00-00-0000_№ (исходящий номер РК, либо номер РКПД)».

Если в ходе исполнения поручения возникает необходимость внесения новой информации, то предыдущая информация не удаляется, а новая вносится перед ней, то есть с первой строчки поля. Таким образом, информация выстраивается в хронологическом порядке по убыванию дат внесения информации.

6. Подготовка и оформление правовых актов

6.1. Порядок подготовки, издания и работы с правовыми актами Администрации определен Инструкцией по оформлению муниципальных правовых актов и Регламентом работы Администрации города Таганрога.

6.2. Все действия по согласованию муниципальных правовых актов выполняются в системе «Дело» с применением ЭП.

7. Бланки документов

7.1. В Администрации используются бланки писем, направляемые в любой адрес Российской Федерации.

7.2. На бланках Администрации применяются реквизиты в соответствии с подпунктом 4.3.1 Инструкции.

7.3. Документы Администрации оформляются на бланках, изготавливаемых на белой бумаге формата А4 (210 x 297 мм).

7.4. В целях обеспечения деятельности Администрации применяются следующие бланки:

бланк постановления Администрации города Таганрога (приложение № 3);

бланк распоряжения Администрации города Таганрога (приложение № 4);

бланк распоряжения заместителя главы Администрации города Таганрога (приложение № 5);

бланк распоряжения управляющего делами Администрации города Таганрога (приложение № 6);

бланк письма Администрации города Таганрога (приложение № 7);

бланк письма структурного подразделения и органа Администрации с правами юридического лица.

7.5. В переписке между главой Администрации, заместителями главы Администрации, управляющим делами Администрации и структурными подразделениями Администрации и органами Администрации с правами юридического лица, бланк не используется.

7.6. Бланки документов, применяемые в Администрации, должны использоваться строго по назначению.

7.7. Структурные подразделения Администрации при направлении писем за подписью должностных лиц Администрации в адрес лиц, не являющихся Участниками, используют бланк письма Администрации города Таганрога. Структурные подразделения и органы Администрации с правами юридического лица при направлении писем в адрес лиц, не являющихся Участниками, за подписью руководителей используют свой бланк.

7.8. Введение в обращение новых бланков документов осуществляется по разрешению главы Администрации. Соответствующие предложения вносятся заместителями главы Администрации, управляющим делами Администрации.

7.9. Изготовление, использование, учет и хранение бланков с изображением Герба города Таганрога.

7.9.1. Правила применения изображения Герба муниципального образования «Город Таганрог» на бланках определены Решением Городской Думы города Таганрога от 25.10.2007 № 537 «Об официальных символах муниципального образования «Город Таганрог».

7.9.2. Гербовые бланки Администрации являются полиграфической продукцией, организацию по изготовлению которых осуществляет административно-хозяйственный отдел Администрации по заявке общего отдела и подлежат учету.

Административно-хозяйственный отдел Администрации осуществляет получение, учет поступления бланков и выдачу в общий отдел изготовленных бланков документов.

7.9.3. Гербовые бланки должны быть пронумерованы. Порядковый номер проставляется в левой нижней части оборотной стороны бланка. Учет и выдача бланков осуществляется в общем отделе в журнале учета бланков

строгой отчетности (приложение № 8) и в журнале учета рассылки бланков строгой отчетности (приложение № 9).

7.9.4. Исполнителям бланки выдаются под подпись. Ответственность за обеспечение сохранности бланков и правильность их использования несут руководители структурных подразделений и органов Администрации с правами юридического лица.

7.9.5. Самостоятельное изготовление и использование не учтенных в установленном порядке бланков запрещается.

7.9.6. Испорченные бланки Администрации подлежат возврату в общий отдел для их уничтожения.

7.9.7. Журнал учета уничтожения бланков строгой отчетности включается в номенклатуру дел Администрации (приложение № 10).

8. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

8.1. Протокол.

8.1.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и т.п. Материалы к обсуждению представляются структурными подразделениями Администрации и другими организациями, на которые возложена их подготовка, не позднее чем за 10 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа. Справки подписываются руководителями подразделений исполнителей.

Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 2 дня со дня заседания. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются руководителем структурного подразделения, ответственного за подготовку.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагаются на секретаря коллегиального органа или работников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению.

8.1.2. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются для подшивки в дело в подразделение-исполнитель вместе с выпиской из протокола о принятых решениях.

На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

8.1.3. Текст протокола 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;

(Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

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

повестка дня;

перечень рассматриваемых вопросов, перечисленный в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому пункту повестки дня. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

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

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст 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: «За – ...», против – ..., воздержалось – ...».

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

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам.

8.1.4. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы технических, научных и экспертных советов и др.

8.1.5. Подготовка, согласование и утверждение протоколов осуществляется как в системе «Дело» (за исключением протоколов ограниченного распространения – для служебного пользования), так и на бумажном носителе. Копии решений (выписки из протоколов) Участникам рассылаются по системе «Дело».

8.1.6. Копии решений (выписки из протоколов) в адрес организаций и должностных лиц, не являющихся Участниками, при необходимости, рассылаются структурным подразделением, ответственным за их подготовку. Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги формата А4.

8.1.7. Протоколы имеют следующие реквизиты:

наименование документа – слово «ПРОТОКОЛ» печатается прописными буквами полужирным шрифтом и выравнивается по центру текстового поля;

заголовок к тексту отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается через один интервал и выравнивается по центру текстового поля;

дата и номер протокола печатаются через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом;

место проведения заседания, совещания указывается при оформлении протоколов совещания в том случае, если оно проходило не в обычном месте; печатается через два межстрочных интервала после предыдущего реквизита по центру текстового поля.

В повестке дня каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»). Далее указываются должность, фамилия и инициалы докладчика.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Затем указывается принятое по обсуждаемому вопросу решение (постановление). Решения по нескольким вопросам подразделяются на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Постановляющая часть решений, как и распорядительные документы, должна быть конкретной и содержать ответы на следующие вопросы: кому, что сделать и к какому сроку.

Полностью подготовленный протокол подписывается председателем и секретарем (специалистом, ведущим протокол). Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия). Под подписью председателя располагается подпись секретаря (специалиста, ведущего протокол) (приложение № 11). Возможно подписание протокола председателем с использованием грифа утверждения.

8.1.8. Протоколы могут издаваться в краткой форме. В этом случае в вводной части протокола указываются инициалы, фамилии председательствующего (председателя), секретаря (специалиста, ведущего протокол), а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

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

Например:

Присутствовали:

заместитель главы
Администрации города Таганрога

И.О. Фамилия

начальник правового
управления

И.О. Фамилия

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

В основной части протокола указываются номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

8.1.9. По итогам рабочих совещаний (оперативное и расширенное планерные совещания главы Администрации, планерное совещание заместителя главы Администрации, выездные совещания главы Администрации и заместителей главы Администрации, управляющего делами Администрации) рекомендуется оформление перечня поручений (приложение № 12).

8.2. Служебные письма.

8.2.1. Сроки подготовки ответных служебных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции, а по жалобам и обращениям граждан – действующим законодательством.

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

8.2.2. Служебные письма (за исключением писем с пометкой «ДСП») передаются в виде электронного документа с использованием системы «Дело».

При подготовке проектов представлений главы Администрации на имя Губернатора Ростовской области о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий Российской Федерации (в других случаях не рекомендуется) допускается печатать прописными буквами и выделять фамилии шрифтом другой насыщенности.

8.2.3. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа, например: «Администрация города Таганрога считает...».

Письма могут быть простыми и сложными. Простые письма составляются в случаях, когда не требуется изложение в сложных в административном и юридическом отношении ситуаций. Простое письмо может иметь одну или две смысловые части.

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.

Письмо, состоящее из одной части, - это просьба без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без основания, выражение благодарности, сочувствия и др.

Простое письмо может состоять из двух частей: первая часть – обоснование, изложение причин написания письма, мотивировка; и вторая часть (заключение) – просьба или отказ, напоминание, предложение, согласие, выражение гарантий и т.п.

Текст простого письма не должен превышать одной-двух машинописных страниц.

Сложные письма составляются по вопросам, требующим подробного изложения ситуации, ее анализа, оценки, аргументации, формулировки выводов, мнений, предложений, просьб.

Сложные письма могут содержать до пяти страниц текста. Они состоят из следующих основных частей:

- вступление;
- основное содержание;
- заключение.

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания. Вступление может содержать: ссылку на документ или его отдельные пункты, послужившие юридическим основанием или поводом для письма; констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

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

Заключение представляет собой выводы в виде приложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний. Заключение начинается словами «просим», «высылаем», «сообщаем» (информационное письмо).

8.2.4. В служебных письмах используются фразы этикетного характера «Уважаемый...!» – в начале письма, над текстом или «С уважением,..» – в заключительной части письма, над подписью.

8.2.5. Датой письма является дата его регистрации в системе «Дело».

8.2.6. Письма передаются на подпись главе Администрации, либо курирующему заместителю главы Администрации, либо управляющему делами Администрации, либо иному уполномоченному должностному лицу.

Право подписи устанавливается в соответствии с распоряжением Администрации города Таганрога от 15.03.2017 № 43 «О распределении обязанностей между заместителями главы Администрации города Таганрога, управляющим делами Администрации города Таганрога», иными муниципальными правовыми актами.

8.2.7. Служебные письма проходят процедуру согласования в системе «Дело» с применением ЭП со всеми должностными лицами, которым поручено исполнение документа.

Письма финансового характера, а также письма, содержащие финансовые обязательства, визируются в Финансовом управлении г. Таганрога или в отделе бухгалтерского учета и отчетности Администрации в соответствии с компетенцией.

Письма, отправляемые лицам, не являющимся Участниками, готовятся в двух экземплярах, визируются в том же порядке.

8.2.8. Особенности оформления служебных писем, направляемых за рубеж.

В переписке с иностранными адресатами (в том числе с посольствами и представительствами иностранных государств) оформление служебных и личных писем имеет одинаковый характер.

Служебное письмо состоит из следующих частей: реквизиты бланка (при оформлении на бланке) или название города и дата отправления (при оформлении на стандартных листах бумаги), наименование и адрес получателя письма, вступительное обращение, основной текст, указание на приложение, если оно имеется, заключительная форма вежливости.

При переписке без применения бланков оформление писем осуществляется следующим образом:

в правом верхнем углу письма печатаются название города и дата отправления, например: г. Москва, 12 января 2011 г.; г. Ростов-на-Дону, 17 января 2011 г. Длина максимальной строки не должна превышать 9 – 10 см и ограничивается правым полем. Регистрационный номер проставляется на подлиннике и копии письма, остающейся в деле.

Текст письма начинается с обращения в зависимости от конкретного случая и местной практики. В обращении иногда принято добавление слова «Уважаемый» (особенно в порядке взаимности, например: «Уважаемый господин Министр»). В зависимости от местной практики и в порядке взаимности слово «господин» на иностранных языках может писаться полностью или сокращенно.

После обращения идет текст, в большинстве случаев начинающийся словами: «Имею честь...».

Письмо заканчивается комплиментом, т.е. выражением уважения. Могут использоваться следующие комплименты: Президенту, Послу или Министру иностранных дел: «Прошу Вас, господин Президент (господин Посол, господин Министр), принять уверения в моем весьма (самом) высоком уважении»; «Генеральному директору Германского фонда международного развития господину Хайнцу Бюлеру: «Прошу Вас, господин Хайнц Бюлер, принять уверения в моем высоком (или глубоком) уважении (или почтении)».

Если пишется ответное письмо, то комплимент формулируется в порядке взаимности. Например, если в полученном письме обращаются с уверениями «в весьма высоком уважении», то и отвечать рекомендуется аналогичным комплиментом.

Письма могут заканчиваться другими видами комплиментов, а именно: «С искренним уважением», «С глубоким уважением», «Искренне Ваш», «С уважением». В ответном письме в порядке взаимности целесообразно употребить такой же комплимент.

Под текстом письма следуют: личная подпись лица, от имени которого посылается письмо, его должность, инициал имени и фамилия.

Если в тексте письма дается ссылка на прилагаемые документы (программа, мероприятия и т.д.), то в конце текста указывается приложение.

В соответствии с принятыми в большинстве зарубежных стран стандартами адрес зарубежного корреспондента располагается в левом нижнем углу первой страницы, независимо от количества страниц письма. Адрес включает инициал (инициалы) имени, фамилию, полное

наименование официальной должности лица, которому направляется письмо, и название города.

На конверте указывается адрес, напечатанный на письме.

При переписке с использованием бланков оформление писем осуществляется следующим образом:

адрес зарубежного корреспондента располагается в правом верхнем углу первой страницы письма; длина максимальной строки реквизита не должна превышать 9 – 10 см и ограничивается правым полем.

Например:

Господину _____
Председателю Правления
фонда _____
г. Вашингтон

В ряде случаев, в зависимости от местной практики и на основе взаимности, перед фамилией лица, которому посылается письмо, указывается его титул.

Например:

Его Превосходительству
господину _____

Чрезвычайному и
Полномочному Послу
Официальное название страны
г. Москва

Реквизит «Адресат» должен включать в себя следующие составные части: слова «Господину» («Госпоже») или титул (например: «Его (Ее) Превосходительству»), имя и фамилия адресата, наименование организации, фирмы, должность адресата, название города и страны.

Титул или имя и фамилия в адресате пишутся через два интервала от должности. Другие составные части печатаются одинарным интервалом.

Обращение и первая строка текста письма начинаются с красной строки.

Частные письма полуофициального характера посылаются знакомым официальным лицам в случаях, связанных с оказанием какого-либо личного одолжения (благодарность за приглашение, просьба о содействии), либо по вопросам, являющимся предметом официальной переписки или переговоров, с целью подчеркнуть заинтересованность автора в данном деле или для ускорения решения какого-либо вопроса путем использования влияния лица, которому направляется письмо. Переписка может осуществляться и по другим вопросам, постановка которых в официальном порядке нежелательна по тем или иным причинам.

Частные письма полуофициального характера пишутся на обычной почтовой бумаге (в пол-листа), иногда на бланке. Обратная сторона листа не используется.

Обращение в таком письме обычно бывает следующим:

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Директор!

Уважаемый господин Сенатор!

Заключительный комплимент в письме обязателен и он зависит от служебного или общественного положения адресата и характера отношений автора с адресатом.

Наименование должности и полная фамилия адресата пишутся только на конверте.

Каждое письмо зарубежному адресату визируется начальником отдела международных связей Администрации.

Необходимо выбрать подходящий для конкретного случая вид письма исходя при этом из содержания.

Документы требуют к себе надлежащего внимания и предполагают ответ со стороны того, кому они направлены.

Оформление документов, направляемых по линиям факсимильной связи, производится на чистом листе бумаги без использования бланка. Текст печатается прописными буквами на русском языке либо языке адресата.

Заголовок к тексту не составляется.

При ответе на документ, поступивший от зарубежного партнера, целесообразно в тексте сделать ссылку на этот документ, например: «На Ваше письмо от ... числа».

При регистрации документа, отправляемого за рубеж, действует общепринятый порядок работы с корреспонденцией.

Одновременно с документом исполнитель готовит конверт для отправки данного документа с указанием данных адресата и адреса отправителя.

При этом адрес может быть написан как на английском языке, так и на языке страны-адресата.

Название страны может быть полным (Соединенные Штаты Америки) или кратким (США), но обязательно должно быть официально принятым (нельзя вместо «Федеративная Республика Германия» или «ФРГ» писать «Германия»).

Документы, отправляемые за рубеж, визируются начальником отдела международных связей Администрации до направления его на подпись руководителю.

8.3. Телеграмма.

8.3.1. Телеграммы подразделяются на следующие категории:

правительственные;

срочные;

обыкновенные.

8.3.2. Телеграммы на отправку принимаются работниками общего отдела заблаговременно (если телеграмму приносят в день отправки – не позднее 16.00), правильно оформленными, подписанными, с отметкой об их категории, с указанием номера (индекса) отделения связи, обслуживающего адресата.

Текст телеграммы должен быть сжатым, без переноса слов, союзов и предлогов (если при этом не искажается его содержание). Знаки препинания следует писать только словами, полностью.

8.3.3. Телеграммы печатаются в двух экземплярах, подписанных главой Администрации либо заместителем главы Администрации, управляющим делами Администрации, один из которых передается на телеграф, второй экземпляр остается в деле.

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

8.4. Телефонограмма.

Телефонограмма – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (передается по телефону и записывается получателем).

Регистрируется и оформляется телефонограмма в установленном порядке в том структурном подразделении, руководителем которого она подписана.

8.5. Положение, правила, инструкция.

Положения, правила и инструкции могут применяться как самостоятельные документы, которые подписываются руководителем, утверждаться в форме грифа утверждения или распорядительным документом.

Текст 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 положений, правил, инструкций служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки документа, основное назначение и сфера его распространения.

Основной текст положения, правил, инструкции может делиться на разделы (главы), пункты и подпункты. Разделы (главы) имеют названия, нумеруются арабскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами через точку.

8.6. План.

Составляющими пунктами планов являются:
наименование (содержание) работы или мероприятия;
исполнитель;
срок исполнения;
отметка об исполнении.

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

Администрация в своей деятельности руководствуется утвержденными планами работы Администрации города Таганрога на год, а также на квартал (приложение № 13).

8.7. Акт.

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 соответствующем падеже), его номер и дату.

Дата и место составления, проставляемые в реквизитах акта, должны соответствовать дате и месту актируемого события.

Заголовок акта начинается с предлога «О» и формулируется с помощью отглагольного существительного, например: «О приеме-передаче материальных ценностей».

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.

8.8. Докладная, объяснительная и служебная записки.

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 записки может состоять из двух частей. В первой части 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 формата А4.

8.9. Стенограмма.

8.9.1. Стенограмма конференции, совещания, собрания или заседания коллегиального органа ведется в том случае, когда на обсуждение выносятся важные и сложные вопросы, которые могут вызывать прения. Окончательный текст стенограммы составляется на основании произведенных на конференции, совещании, собрании или заседании коллегиального органа стенографических или звуковых записей и представленных материалов (докладов, справок, проектов решений и т.п.).

8.9.2. Текст стенограммы должен состоять из разделов, соответствующих пунктам повестки дня, разделы нумеруются арабскими цифрами. Инициалы и фамилия докладчика печатаются в именительном падеже.

8.9.3. Дата, проставленная на стенограмме, должна соответствовать дню проведения совещания, собрания или заседания коллегиального органа.

8.10. Отчет.

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

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

8.11. Материалы к выступлению главы Администрации

Текст выступления главы Администрации оформляется шрифтом 22 пт, обычным начертанием (нежирным), на бумаге формата А5.

Текст выступления может быть оформлен в виде тезисов, приветственной речи и вступительного слова.

Тезисы выступления главы Администрации должны содержать:

вступительную часть (важность и актуальность темы, цели выступления, задачи совещания);

основную часть (анализ существа проблем; оценка эффективности принятых ранее управленческих решений и мероприятий по их реализации; выявленные недостатки и их причины; предложения, направленные на улучшение положения дел в соответствующей сфере; прогноз результата их реализации);

заключительную часть (выводы; прогноз о том, какую пользу принесет предлагаемое решение; первоочередные задачи, которые необходимо выполнить).

Текст приветственной речи для подготовки выступления главы Администрации должен содержать:

вступительную часть (приветствие участникам мероприятия, его полное название, актуальность);

основную часть (историю вопроса, фактологическую информацию по теме мероприятия, проблемные и (или) позитивные примеры);

заключительную часть (обращение к участникам мероприятия, указание значимости мероприятия для его участников, пожелания).

Текст вступительного слова для подготовки выступления главы Администрации должен содержать:

- важность и актуальность темы;
- краткую характеристику проблем (достижений);
- краткий перечень задач, которые будут поставлены;
- обращение к участникам совещания о необходимости реализации первоочередных задач.

9. Применение, изготовление и хранение печатей и штампов

9.1. Порядок применения печатей и штампов.

9.1.1. На документах, требующих особого удостоверения подлинности, ставится печать.

9.1.2. Применение гербовой печати.

В Администрации применяется следующая гербовая печать:

«Россия, Ростовская область г. Таганрог Местное самоуправление Администрация города Таганрога» - ставится на:

документах, подписанных главой Администрации, заместителями главы Администрации, управляющим делами Администрации;

правовых актах;

банковских документах;

договорах, соглашениях и других документах, подписанных главой Администрации, заместителями главы Администрации, управляющим делами Администрации от имени Администрации;

документах, подписанных должностными лицами Администрации по поручению главы Администрации;

наградных листах к государственным наградам Российской Федерации;

бланке Благодарственного письма главы Администрации;

копиях договоров, соглашений, доверенностей и иных актов Администрации, содержащих оригинальную печать, в целях свидетельствования верности копий документов для представления в судебные и иные органы.

Гербовая печать хранится в сейфе в кабинете управляющего делами Администрации.

Передача гербовой печати посторонним лицам и вынос за пределы здания не допускается.

Оттиск печати проставляется на документах в строго определенном месте в соответствии с подпунктом 4.3.19 Инструкции.

9.1.3. Применение негербовых печатей и штампов в структурных подразделениях и органах Администрации с правами юридического лица осуществляется в соответствии с положениями об отделах и управлениях.

9.1.4. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи главы Администрации используется на поздравительных адресах, открытках, телеграммах.

Использование штампов с факсимильным воспроизведением подписей при оформлении подлинников документов запрещается.

9.1.5. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы (приложение № 1).

9.2. Изготовление печатей и штампов.

9.2.1. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности Администрации, производится по разрешению управляющего делами Администрации.

9.2.2. Образцы печатей и штампов согласовываются с общим отделом и правовым управлением Администрации.

9.2.3. Изготовление печатей и штампов Администрации и ее структурных подразделений возлагается на административно-хозяйственный отдел Администрации.

9.2.4. Изготовление печатей и штампов органов Администрации с правами юридического лица обеспечивается ими самостоятельно.

9.2.5. Письма-заявки об изготовлении печатей или штампов с резолюцией управляющего делами Администрации направляются в административно-хозяйственный отдел Администрации.

9.2.6. Изготовленные печати и штампы, в том числе факсимиле, учитываются в административно-хозяйственном отделе Администрации в специальном журнале (приложение № 14).

Изготовленные печати и штампы выдаются в административно-хозяйственном отделе Администрации под подпись работникам структурных подразделений Администрации, отвечающим за их использование и сохранность.

9.2.7. Штампы с факсимильным воспроизведением подписи изготавливаются для главы Администрации.

9.2.8. В структурных подразделениях Администрации печати и штампы хранятся в нескороаемых шкафах или сейфах.

Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях Администрации возлагаются на их руководителей.

Руководитель, которому были выданы печать или штамп, при освобождении от должности обязан сдать их в административно-хозяйственный отдел Администрации.

9.2.9. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы возвращаются в административно-хозяйственный отдел Администрации и уничтожаются по акту. В журнале учета проставляются соответствующие отметки (приложение № 14).

9.2.10. Об утере печати, штампа, факсимиле незамедлительно ставится в известность административно-хозяйственный отдел Администрации, который в свою очередь информирует об этом управляющего делами Администрации. Для установления обстоятельств утраты печати, штампа, факсимиле распоряжением Администрации создается комиссия.

9.2.11. Комиссия обязана:

установить обстоятельства утраты (место, время и др.);

установить лиц, виновных в утрате;

установить причины и условия приведшие к утрате.

9.2.12. По окончании расследования по утрате комиссия обязана представить управляющему делами Администрации на рассмотрение следующие документы:

акт (заключение) о результатах расследования по утрате;

письменные объяснения лиц, которых опрашивала комиссия;

другие документы, имеющие отношение к расследованию по утрате.

10. Организация документооборота и исполнения документов

10.1. Общие правила организации документооборота.

10.1.1. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Администрации, регламентируются настоящей Инструкцией.

10.1.2. Порядок организации контроля исполнения документов и поручений в Администрации осуществляется в соответствии с Регламентом работы Администрации города Таганрога.

10.1.3. Документооборот осуществляется с использованием систем «Дело» и «Архивное дело». Все действия, производимые с документом (регистрация, внесение резолюций, визирование, подпись, постановка и снятие поручения с контроля, передача, пересылка, ознакомление, списание документа в дело), в обязательном порядке фиксируются в регистрационной карточке системы «Дело». При этом к РК в обязательном порядке должен быть прикреплен файл электронного документа (для графических документов – формата Pdf или Tif; для текстовых документов – Doc, Docx, Xls, Xlsx) за исключением случаев, указанных в пункте 5.1 настоящей Инструкции.

10.2. Прием, регистрация, отправка документов.

10.2.1. Документы, поступающие на бумажных носителях и по электронной почте, регистрируются в системе «Дело» общим отделом.

10.2.2. К регистрации и дальнейшей обработке в общий отдел принимаются документы на бумажных носителях, поступающие из организаций, не являющихся Участниками, обращения граждан, адресованные главе Администрации, заместителям главы Администрации, управляющему делами Администрации. Каждому входящему документу присваивается индивидуальный номер.

В правом нижнем углу первого листа основного документа проставляется отметка (штамп) с указанием даты, входящего регистрационного номера. При регистрации ответа на запрос по ранее зарегистрированному в общем отделе документу в РК делается связка с этим документом.

10.2.3. Электронные документы, поступающие от Участников, не подлежат перерегистрации и рассматриваются в Администрации с

уникальным регистрационным номером, присвоенным в системе «Дело» при регистрации документа. Датой поступления документа в Администрацию считается дата отправки документа в адрес Администрации, с учетом протокола действий пользователя по отправке документа.

10.2.4. Документы, адресованные руководителям структурных подразделений и органов Администрации с правами юридического лица, общим отделом не регистрируются, за исключением обращений граждан, поступивших на официальный портал Администрации города Таганрога.

Ведение делопроизводства в структурных подразделениях и органах Администрации с правами юридического лица осуществляется специалистами, ответственными за ведение делопроизводства.

На специалистов, ответственных за ведение делопроизводства, возлагается выполнение следующих обязанностей:

прием, учет поступающих документов в системе «Дело»;

учет и регистрация исходящих документов в системе «Дело»;

проверка правильности оформления документов, их рассылка и отправка;

подготовка для руководителя информации об исполненных и находящихся на исполнении документах;

списание «в дело» исполненных документов;

формирование, оформление, учет, хранение и обеспечение использования дел, находящихся в делопроизводстве;

подготовка и своевременная передача дел на архивное хранение;

проведение инструктажа вновь принятых сотрудников по вопросам организации работы с документами.

С содержанием служебных документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит разглашению (распространению).

Информация, содержащаяся в служебных документах и их проектах, может использоваться только в служебных целях в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

Перед уходом в отпуск или выездом в командировку сотрудники структурных подразделений и органов Администрации обязаны уведомить руководителя о наличии документов со сроком исполнения, наступающим в период отсутствия.

Руководитель структурного подразделения и органа Администрации определяет нового исполнителя и отражает это в поручении.

10.2.5. При приеме корреспонденции от нарочных в разносной книге (реестре) отправителя или на втором экземпляре (копии) документа ставятся дата и подпись работника, принявшего документ.

Документы, поступающие на бумажных носителях, регистрируются в системе «Дело», сканируются и направляются по системе «Дело» на рассмотрение адресату.

При приеме корреспонденции проверяются правильность ее адресования и доставки, целостность конвертов и, после вскрытия, наличие вложенных в них документов, правильность оформления (наличие регистрационных номеров, подписи, печати, приложений).

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю или по назначению, при необходимости с сопроводительным письмом. Входящие документы на бумажном носителе без подписи, без приложений, если на их наличие указано в документе (за исключением обращений граждан), в случае, если их текст не поддается прочтению, не регистрируются и возвращаются исполнителю.

10.2.6. Документы, направленные по системе «Дело» с нарушением установленного порядка заполнения реквизитов регистрационной карточки документа, в том числе не имеющие файла электронного документа (электронного образа документа), не рассматриваются до устранения нарушений.

В случае если по объективным причинам приложение не может быть передано по системе «Дело», документ принимается в работу только при фактической передаче приложения адресату.

10.2.7. Документы, подлежащие отправке на бумажном носителе, содержат следующие реквизиты: регистрационный номер, дату, полное наименование организации, в адрес которой они направляются, с указанием юридического адреса. Отправка документов фиксируется в системе «Дело».

10.2.8. Отправка документов Участникам производится по системе «Дело» без создания бумажного документа. Оригиналом документа в этом случае считается электронный документ, зарегистрированный в системе «Дело» и подписанный квалифицированной электронной подписью.

10.2.9. При регистрации ответа на поручение по ранее зарегистрированному документу делается ссылка на регистрационный номер этого документа, а также в обязательном порядке устанавливается соответствующий тип связки.

10.2.10. Информация о зарегистрированных документах и путях их прохождения хранится в системе «Дело» и доступна должностным лицам Администрации в соответствии с установленными правами доступа.

10.2.11. Все поступившие конверты (бандероли), за исключением 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 трех экземплярах: первый остается у получателя корреспонденции, второй приобщается к поступившему материалу, а третий направляется отправителю документа.

Конверты, уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или даты отправки и получения документов (письма органов судебной власти, правоохранительных органов, письма граждан).

Конверты с грифом «Лично» не вскрываются, регистрируются в журнале учета пакетов и передаются по назначению. Если в таком пакете находится служебный документ, то после прочтения адресатом он возвращается в общий отдел на регистрацию.

10.2.12. Документы, поступившие в Администрацию, общий отдел сортирует по адресатам, руководствуясь распределением обязанностей между заместителями главы Администрации, управляющим делами Администрации, определяет документы, подлежащие регистрации.

Решение о направлении документа принимается исходя из его содержания, независимо от того, кому он адресован, за исключением писем, адресованных вышестоящими органами конкретным должностным лицам.

После регистрации документов, поступивших на бумажном носителе, они направляются по системе «Дело» главе Администрации, заместителям главы Администрации, управляющему делами Администрации.

10.2.13. Корреспонденция, полученная из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации, от членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, если она не адресована конкретному лицу, в тот же день регистрируется в системе «Дело» и направляется для рассмотрения главе Администрации, а в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности.

10.2.14. При регистрации входящих документов одинакового содержания, но направленных нескольким адресатам, каждому из документов присваивается свой номер.

10.2.15. Документы, регистрируемые и отправляемые адресату по системе «Дело», подписанные с применением ЭП, являются электронными документами и хранятся в системе «Дело» в соответствии с номенклатурой дел.

При необходимости может быть создана копия электронного документа на бумажном носителе.

Исходящие документы структурных подразделений и органов Администрации с правами юридического лица отправляются ими самостоятельно.

10.2.16. Письма в адрес организаций, не являющихся Участниками, за подписью главы Администрации, заместителей главы Администрации и управляющего делами Администрации оформляются в группе документов «Исходящие из Администрации г. Таганрога (на бумажном носителе)». При этом в письме указывается полный почтовый адрес получателя, а при ответе на входящий документ в РКПД делается соответствующая связка.

Документы распечатываются общим отделом после поступления РКПД с действительными электронными подписями на регистрацию.

Распечатанные в необходимом количестве документы передаются в приемные руководителей на подпись и возвращаются специалистами приемных в общий отдел для регистрации.

Корреспонденция, поступившая в общий отдел для регистрации и отправки после 16-00, кроме срочной, отправляется следующим днем.

10.2.17. Подписанные телеграммы передаются исполнителем в административно-хозяйственный отдел Администрации для отправки. При этом к телеграмме прилагаются полный почтовый адрес получателя или телеграфный адрес.

10.2.18. Документы, подписанные руководителем и поступающие на регистрацию на бумажном носителе, принимаются в работу при наличии действительных электронных подписей на файлах РКПД.

Проекты документов, направленные на подпись заместителям главы Администрации, управляющему делами Администрации проверяются специалистами приемных на соответствие требованиям к оформлению документов, утвержденным настоящей инструкцией и регламентом работы Правительства Ростовской области.

Переписка между Участниками, органами власти и организациями, работающими в системе «Дело», осуществляется с использованием системы «Дело».

10.3. Законченные делопроизводством дела остаются в структурных подразделениях Администрации для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел в порядке, установленном Инструкцией, сдаются в архив, при этом их электронные документы (электронные образы документов) изымаются из системы «Дело» и в дальнейшем хранятся с использованием системы «Архивное дело».

10.4. Архивом осуществляются:

сохранность документов, справочная работа по переданным на хранение документам, выдача документов во временное пользование работникам структурных подразделений Администрации;

организация доступа к электронным документам, хранящимся в системе «Архивное дело»;

выдача архивных справок, копий, выписок из документов организациям и гражданам в соответствии с законодательством об архивном деле.

10.5. Информация о зарегистрированных документах и путях их прохождения хранится в электронных базах систем «Дело» и «Архивное дело» и доступна работникам Администрации в соответствии с заданными правами доступа.

11. Работа со служебной информацией

по официальным каналам электронной почты и факсимильной связи

11.1. Электронная почта и факсимильная связь – одни из способов доставки, отправки информации и обмена ею между организациями, имеющими соответствующие технические средства, но не являющимися Участниками системы «Дело».

Служебная информация, принимаемая с использованием электронной почты и факсимильной связи, исполняется наравне с печатными документами.

11.2. Запрещается передавать по электронной почте и факсимильной связи сведения, содержащие государственную тайну, документы с пометкой «Для служебного пользования» и иную информацию ограниченного распространения.

11.3. Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя структурного подразделения Администрации.

11.4. Передача и прием документов осуществляются только с ведома лица, ответственного за аппарат факсимильной связи или компьютер, имеющий доступ к электронной почте.

Контроль за использованием аппаратов факсимильной связи или компьютеров, имеющих доступ к электронной почте, установленных в подразделениях, осуществляется их руководителями.

11.5. При передаче информации с использованием факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

передаваемый документ (текст, схема, графическое изображение), выполняется на бумаге формата А4 черным цветом;

исходящий документ на иностранных языках отправляется при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим документ;

входящие документы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

11.6. Техническую поддержку и развитие системы электронной почты обеспечивает отдел информационно-телекоммуникационных технологий Администрации.

Адрес электронной почты Администрации: adm@tagancity.ru.

11.7. Каждому абоненту электронной почты по заявке руководителя выделяется индивидуальный почтовый ящик, через который осуществляется обмен электронными сообщениями.

12. Организация документооборота в делопроизводстве

Организация документооборота в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве, их передачу в Таганрогский филиал ГКУ РО «Государственный архив Ростовской области» в соответствии с федеральным и областным законодательством, требованиями, установленными государственными стандартами на документы, методическими документами Федерального архивного агентства, а также соответствующими методическими рекомендациями по архивному делу и делопроизводству Администрации.

12.1. Участниками для хранения документов постоянного хранения, временного хранения (свыше 10 лет) применяется система «Архивное дело».

12.2. В системе «Архивное дело» хранятся:

электронные документы постоянного хранения, временного срока хранения;

электронные копии документов постоянного хранения, временного срока хранения, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе.

12.3. Состав документов, создание, хранение, использование которых в системе «Дело» осуществляется в форме электронных документов:

документы, для которых установлен временный срок хранения: плановые, отчетные документы, подлежащие обобщению; информационные документы; справочные документы; документы по оперативным вопросам, в том числе переписка между участниками системы «Дело»; внутренняя переписка участников системы «Дело»; документы по регистрации, учету, контролю и другие;

документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения создаются в системе «Дело» в виде электронных документов и на бумажном носителе.

12.4. Документ постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения на бумажном носителе, подписанный собственноручной подписью должностного лица и имеющий оттиск печати, должен соответствовать электронному документу, зарегистрированному в системе «Дело» и заверенному ЭП.

12.5. Ответственность за соответствие документа, размещенного в системе «Архивное дело», документу на бумажном носителе несет Участник системы «Архивное дело» в лице сотрудника, разместившего документ в системе «Архивное дело».

12.6. Состав электронных документов, создаваемых пользователем устанавливается в соответствии с номенклатурой дел Администрации, утвержденной ЭПК комитета по управлению архивным делом Ростовской области.

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

12.7. Составление номенклатуры дел.

12.7.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в делопроизводстве Администрации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

12.7.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться настоящей Инструкцией, положениями о структурных подразделениях Администрации, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. При этом изучаются и систематизируются документы, создающиеся в Администрации, их виды, состав и содержание.

12.7.3. Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, с участием работника архива Администрации согласовывается с общим отделом, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в общий отдел.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в общий отдел.

12.7.4. Сводная номенклатура дел Администрации (далее – сводная номенклатура дел) составляется общим отделом с участием работника Таганрогского филиала ГКУ РО «Государственный архив Ростовской области» на основе номенклатур дел структурных подразделений.

12.7.5. Сводная номенклатура дел подписывается начальником общего отдела, согласовывается с экспертно-проверочной комиссией комитета по управлению архивным делом Ростовской области и утверждается главой Администрации.

Сводная номенклатура дел согласовывается с экспертно-проверочной комиссией комитета по управлению архивным делом Ростовской области не реже одного раза в 5 лет, если в Администрации не было структурных изменений.

12.7.6. После утверждения сводная номенклатура дел вносится в электронном виде в системы «Дело» и «Архивное дело». Структурные подразделения Администрации получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

12.7.7. Сводная номенклатура дел печатается в трех экземплярах. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел общего отдела. Второй экземпляр используется в качестве рабочего. Третий передается в Таганрогский филиал ГКУ РО «Государственный архив Ростовской области».

12.7.8. Сводная номенклатура дел ежегодно уточняется до 31 декабря и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

12.7.9. Названиями разделов номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Администрации и классификатором Администрации.

12.7.10. В сводную номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые направления деятельности Администрации.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

12.7.11. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Администрации цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 – обозначение структурного подразделения, 05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений, для переходящих дел индекс сохраняется.

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

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

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

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); наименование органа власти (Администрация города Таганрога) или структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которой относятся документы дела (планы и отчеты).

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

Например:

Документы о проведении тематических выставок
(планы, списки, доклады, характеристики экспонатов)

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

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

Например:

Переписка с руководителями организаций и
предприятий города Таганрога

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

Например:

Переписка об организации семинаров и совещаний
по вопросам документирования управленческой деятельности

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

Например:

Переписка с министерством образования
по вопросам учебно-методической работы

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела.

Например:

Переписка с Областным музеем краеведения
(г. Ростов-на-Дону) об использовании экспонатов

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты).

Например:

Годовой отчет ЗАО «Книга» об исполнении сметы по бюджету

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется в соответствии со схемой систематизации дел, согласно методическим рекомендациям комитета по управлению архивным делом Ростовской области.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел, или другой, согласованный с архивом, срок хранения.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дела, о переходящем деле (например, переходящее с 2000 года).

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

12.8. Формирование и оформление дел.

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

12.8.2. Дела формируются в структурных подразделениях.

Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе «Дело».

Исполненные электронные документы группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При составлении номенклатуры дел структурного подразделения указывается, что дело ведется в электронном виде. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

12.8.3. Контроль за правильным формированием дел осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство.

12.8.4. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограмм на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

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

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

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии правовых документов Правительства Ростовской области, правовых актов Администрации и решений Городской Думы города Таганрога.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Распоряжения и постановления Администрации группируются отдельно по каждому виду правовых актов.

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

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Ведение дел муниципальных служащих осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

12.8.6. Документы постоянного срока хранения подлежат оформлению в дела по окончании года. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

Номера страниц дела проставляются на листах карандашом в правом верхнем углу.

Оформление документов в дела проводится ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях работниками при методической помощи общего отдела.

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

12.8.8. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: «Администрация города Таганрога» – указывается полностью в именительном падеже; «наименование структурного подразделения» – записывается название структурного подразделения Администрации города Таганрога в соответствии с утвержденной структурой; «индекс дела» – проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел Администрации; «заголовок дела» переносится из номенклатуры дел Администрации, согласованной с экспертно-проверочной комиссией комитета по управлению архивным делом Ростовской области; «дата дела» – указывается год (годы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом

число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу листа.

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

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

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

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Реквизит «Срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется в Таганрогском филиале ГКУ РО «Государственный архив Ростовской области» чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных экспертно-проверочной комиссией.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архива, в который будут передаваться дела.

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

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

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы

по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

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

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

12.9. Организация оперативного хранения документов.

12.9.1. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования.

12.9.2. Руководители структурных подразделений Администрации и работники, ответственные за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

12.9.3. Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях (архивохранилищах), располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

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

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

12.10. Организация списания документов в системе «Дело».

12.10.1. Все зарегистрированные в системе «Дело» документы, как входящие, так и исходящие, подлежат списанию «В дело» согласно утвержденной номенклатуре дел. Для этого необходимо внести отметку о списании документа в журнал передачи путем определения соответствующего индекса дела, проставления даты списания и определения типа документа (оригинал или копия).

12.10.2. Списанию подлежат только исполненные документы, все поручения в которых сняты с контроля.

12.10.3. Документы, зарегистрированные за подписью заместителей главы Администрации, управляющего делами Администрации, руководителей структурных подразделений и органов Администрации с правами юридического лица, а также подведомственных муниципальных учреждений и предприятий, списываются ответственными за делопроизводство работниками самостоятельно. Таким же образом производится списание документов, направленных непосредственно в адрес указанных должностных лиц.

Документы, зарегистрированные за подписью главы Администрации, а также, поступившие в его адрес, списываются сотрудниками общего отдела.

13. Порядок передачи документов на хранение в архив

Документы Администрации являются ее собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», подлежат обязательной передаче на государственное хранение в Таганрогский филиал ГКУ РО «Государственный архив Ростовской области» как государственная часть архивного фонда Российской Федерации.

13.1. Порядок и сроки хранения документов.

13.1.1. Единицей учета документа является документ, зарегистрированный в системе «Дело».

13.1.2. Документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Участника и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

13.1.3. Документы подлежат хранению в установленном порядке в системе «Дело» («Архивное дело») в течение сроков, определенных соответствующей номенклатурой дел. После истечения срока хранения они подлежат уничтожению на основе акта о выделении к уничтожению документов, утвержденного Администрацией.

13.1.4. Завершенные делопроизводством документы постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) подлежат хранению в системе «Дело» до передачи в систему «Архивное дело».

Дела постоянного и временного срока хранения с документами передаются в систему «Архивное дело» не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года после завершения дел, формируемых в структурных подразделениях Администрации.

Дела временного хранения (до 5 лет) передаче в архив Администрации не подлежат.

13.1.5. Ответственность за неправомерное уничтожение электронного документа несет Участник - владелец соответствующих электронных документов.

13.2. Экспертиза ценности документов.

В ходе экспертизы проводится отбор документов для хранения и уничтожения.

13.2.1. Экспертиза ценности документов проводится: при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел для передачи в архивы Администрации и Таганрогский филиал ГКУ РО «Государственный архив Ростовской области».

13.2.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, отбора их на государственное хранение в Администрации создается экспертная комиссия.

Состав экспертной комиссии утверждается распоряжением Администрации.

13.2.3. Функции и права экспертной комиссии Администрации определяются положением об экспертной комиссии.

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

рассматривает сводную номенклатуру дел Администрации;

рассматривает описи дел постоянного хранения, подлежащие передаче в Таганрогский филиал ГКУ РО «Государственный архив Ростовской области»;

рассматривает описи дел по личному составу;

определяет сроки хранения дел, которые не предусмотрены Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558;

выносит решение о представлении их на утверждение Экспертно-проверочной комиссии комитета по управлению архивным делом Ростовской области;

рассматривает акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению.

13.2.4. Экспертиза ценности документов должна осуществляться по завершении делопроизводственного года.

13.2.5. При проведении экспертизы ценности документов осуществляются отбор документов постоянного хранения и по личному составу, выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли, при этом одновременно проверяются качество и полнота действующей номенклатуры дел, соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел.

13.2.6. Отбор документов проводится на основании перечня нормативно-методических документов для указания сроков хранения документов (приложение № 18) и номенклатуры дел Администрации. Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел.

При полистном просмотре дел постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и документы временного срока хранения. Дела с пометкой

ЭПК (экспертно-проверочная комиссия) подвергаются также полистному просмотру с целью определения исторической ценности и выделения их из состава документов, подлежащих постоянному хранению.

13.2.7. По результатам экспертизы ценности документов в структурных подразделениях Администрации составляются описи на документы постоянного хранения и по личному составу. По этим описям документы сдаются в Таганрогский филиал ГКУ РО «Государственный архив Ростовской области».

13.2.8. 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, то каждый том вносится в опись под самостоятельным номером);

в описи за несколько лет дела имеют общую нумерацию;

порядок присвоения номеров описям устанавливается по согласованию с Таганрогским филиалом ГКУ РО «Государственный архив Ростовской области»;

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

13.2.9. Описи дел постоянного хранения составляются по установленной форме в четырех экземплярах, описи дел по личному составу составляются в двух экземплярах и представляются на согласование экспертно-проверочной комиссии комитета по управлению архивным делом Ростовской области (приложение № 19).

13.2.10. Отбор документов к уничтожению с истекшими сроками хранения проводится после составления описи дел постоянного хранения.

Акт о выделении к уничтожению документов составляется на все дела структурных подразделений Администрации (приложение № 20).

После истечения сроков, установленных для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта к уничтожению документов электронные документы подлежат уничтожению.

Уничтожение электронных дел (электронных документов) производится министерством информационных технологий и связи Ростовской области (приказ министерства информационных технологий и связи Ростовской области от 02.05.2017 № 64 «Об утверждении методических рекомендаций по работе в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело»).

13.2.11. При первичном представлении описей в комитет по управлению архивным делом Ростовской области, а также в связи с изменением структуры и наименования подразделений составляются историческая справка к архивному фонду Администрации и предисловия к ним.

13.3. Подготовка и передача документов в общий отдел осуществляется ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях Администрации.

13.3.1. В архив общего отдела передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится в соответствии с номенклатурой дел Администрации.

Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурных подразделений Администрации обязаны устранить.

13.3.2. Прием каждого дела производится работником общего отдела, ответственного за архив, в присутствии работника структурного подразделения Администрации.

13.4. Архив Администрации.

13.4.1. В Администрации для хранения документов постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу создан архив, функциональную деятельность которого осуществляют специалисты общего отдела, отдела муниципальной службы и кадров Администрации, отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации.

В целях автоматизации архивного хранения документов применяется система «Архивное дело». Порядок работы в системе «Архивное дело» определяется соответствующей инструкцией для работы пользователей.

13.4.2. В своей практической деятельности работник общего отдела, ответственный за архив Администрации, в работе с документами руководствуется действующим законодательством, методическими указаниями Федерального архивного агентства России, комитета по управлению архивным делом Ростовской области и Государственного архива Ростовской области, Положением об архиве Администрации, Регламентом Администрации, номенклатурой дел, классификатором структурных подразделений Администрации, настоящей Инструкцией и другими необходимыми для его деятельности документами.

13.4.3. Передача дел в архив общего отдела осуществляется ежегодно структурными подразделениями Администрации.

13.4.4. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Администрации лицо, ответственное за ведение делопроизводства, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив общего отдела независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

13.4.5. Документы постоянного хранения Администрации, на которые составлены описи, выдаются во временное пользование работникам структурных подразделений Администрации с разрешения начальника общего отдела под расписку в журнале. В нем указываются наименование структурного подразделения, индекс дела, дата его выдачи, кому дело

выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются на срок не более 3 дней. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения начальника общего отдела с заменой в деле заверенной копией документа и приложением акта о причинах выдачи подлинника.

Начальник общего отдела
Администрации города Таганрога

Н.А. Лунева

Приложение № 1
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации
города Таганрога

ОБРАЗЦЫ ШТАМПОВ

для применения в делопроизводстве Администрации города Таганрога

Администрация города Таганрога
« ____ » _____ 20 ____ год
Входящий № _____

Регистрационный штамп
входящей корреспонденции
Размер в пределах 65 x 20 мм

Администрация г. Таганрога
№ _____

Регистрационный штамп
Размер в пределах 70 x 17 мм

КОНТРОЛЬ

Контрольный штамп
Размер в пределах 50 x 10 мм

ЗАВИЗИРОВАНО
с применением ЭП
общий отдел
Администрации города Таганрога

(подпись) (Ф.И.О.)

(дата)

Штамп общего отдела
для подтверждения соответствия
распечатанного электронного
документа его электронному образу
Размер в пределах 65 x 38 мм

ПОДПИСАНО
с применением ЭП
общий отдел
Администрации города Таганрога

(подпись) (Ф.И.О.)

(дата)

Штамп общего отдела
для подтверждения соответствия
распечатанного электронного
документа его электронному образу
Размер в пределах 65 x 38 мм

ВЕРНО
общий отдел
Администрации города Таганрога

(подпись) (Ф.И.О.)

(дата)

Штамп общего отдела
для подтверждения соответствия
копии оригиналу документа
Размер в пределах 65 x 38 мм

Приложение № 2
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации
города Таганрога

Наименование групп документов,
используемых при создании РКПД

- | | |
|---|--|
| 1. Информация о ходе исполнения г. Таганрога | Используется при направлении документов в виде информации о ходе исполнения, форма которой утверждена Приказом министерства информационных технологий и связи Ростовской области от 30.09.2014 № 95 «Об утверждении методических рекомендаций по работе в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (приложение № 4). |
| 2. Исходящие главы Администрации г. Таганрога | Используется при направлении документов за подписью главы Администрации города Таганрога должностным лицам, являющимся Участниками. |
| 3. Исходящие из Администрации г. Таганрога (на бумажном носителе) | Используется при направлении документов за подписью главы Администрации города Таганрога, заместителей главы Администрации города Таганрога, а также управляющего делами Администрации города Таганрога в адрес должностных лиц, не являющихся Участниками. |
| 4. Ответы на обращения граждан в администрацию г. Таганрог | Используется при направлении документов за подписью главы Администрации города Таганрога, заместителей главы Администрации города Таганрога, а также управляющего делами Администрации города Таганрога в адрес граждан, |

обратившихся в Администрацию города Таганрога в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан».

- | | |
|---|--|
| 5. Исходящие заместителей главы Администрации города Таганрога и управляющего делами:
- Исходящие зам. Главы Администрации г. Таганрога по вопросам г/х;
- Исходящие зам. Главы Администрации г. Таганрога по вопросам арх. ;
- Исходящие зам. главы Администрации г. Таганрога по вопросам экон. ;
- Исходящие зам. Главы Администрации г. Таганрога по соц. вопросам;
- Исходящие управляющего делами Администрации города Таганрога | Используются при направлении документов за подписью соответствующих заместителей главы Администрации города Таганрога, управляющего делами Администрации города Таганрога должностным лицам, являющимся Участниками. |
| 6. Исходящие структурных подразделений и органов с правами юридического лица Администрации города Таганрога | Используются при направлении документов за подписью соответствующих руководителей структурных подразделений и органов с правами юридического лица Администрации города Таганрога. |
| 7. Постановления Администрации г. Таганрога | Используется при создании проекта постановления Администрации города Таганрога. |
| 8. Распоряжения Администрации г. Таганрога | Используется при создании проекта распоряжения Администрации города Таганрога. |

Приложение № 3
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации
города Таганрога

ОБРАЗЕЦ
ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТАГАНРОГА

Изображение Герба
города Таганрога

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

г. Таганрог

(заголовок (о чем?))

(преамбула)

постановляю:

(постановляющая часть)

1. _____

2. _____

Глава Администрации
города Таганрога

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Приложение № 4
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации
города Таганрога

ОБРАЗЕЦ
РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТАГАНРОГА

Изображение Герба
города Таганрога

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№

г. Таганрог

(заголовок (о чем?))

(преамбула)

_____:

(распорядительная часть)

1. _____

2. _____

Глава Администрации
города Таганрога

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Приложение № 5
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации
города Таганрога

ОБРАЗЕЦ
РАСПОРЯЖЕНИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТАГАНРОГА

Изображение Герба
города Таганрога

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№

г. Таганрог

(заголовок (о чем?))

(преамбула)

_____:

(распорядительная часть)

1. _____

2. _____

Заместитель главы
Администрации города Таганрога

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Приложение № 6
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации
города Таганрога

ОБРАЗЕЦ
РАСПОРЯЖЕНИЯ УПРАВЛЯЮЩЕГО ДЕЛАМИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТАГАНРОГА

Изображение Герба
города Таганрога

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

**УПРАВЛЯЮЩИЙ ДЕЛАМИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№

г. Таганрог

(заголовок (о чем?))

(преамбула)

_____:

(распорядительная часть)

1. _____

2. _____

Управляющий делами
Администрации города Таганрога

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Приложение № 7
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации
города Таганрога

ОБРАЗЕЦ
оформления письма на бланке

Цветное изображение Герба
города Таганрога

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ул. Петровская, 73, г. Таганрог, Ростовская область, 347900
тел.: +7 (8634) 61-35-60, +7 (8634) 31-28-00, факс: +7 (8634) 31-27-30
телефакс: 298140 CITY RU, e-mail: adm@tagancity.ru, web: www.tagancity.ru

№ _____
На № _____ от _____

(кому?)

(инициалы, фамилия)

(почтовый адрес)

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество)

(текст письма)

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

Управляющий делами
Администрации города Таганрога

Личная подпись

Инициалы, фамилия

имя, отчество, фамилия исполнителя
телефон

Приложение № 8
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации
города Таганрога

ЖУРНАЛ
учета бланков строгой отчетности

№ п/п	Дата	Наименование вида бланка	Номера бланков	Подпись ответственного
1	2	3	4	5

Приложение № 9
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации
города Таганрога

ЖУРНАЛ
учета рассылки бланков строгой отчетности

№ п/п	Наименование бланка	Количество выданных бланков	Номера выданных бланков	Наименование структурного подразделения	Ф.И.О. получателя бланка	Расписка в получении
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 10
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации
города Таганрога

ЖУРНАЛ
учета уничтожения бланков строгой отчетности

№ п/п	Наименование бланка	Количество уничтожаемых бланков	Номера уничтожаемых бланков	Наименование структурного подразделения	Ф.И.О. получателя бланка	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

ОБРАЗЕЦ
оформления протокола

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по... _____

№ _____

(дата заседания)

(место издания)

Председатель Смирнов С.С.
Секретарь Антонова М.И.
Присутствовали: 30 человек (список прилагается)
 (если до 15 человек, то в протоколе указываются фамилии
 с инициалами в алфавитном порядке через запятую).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О порядке подготовки к конференции.
Доклад начальника отдела...
2. О...
Доклад заместителя руководителя...

1. СЛУШАЛИ:
Соколову А.И. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:
Иванов М.И. – краткая запись выступления (от третьего лица).

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):
1.1. Одобрить...
1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

Председательствующий	Личная подпись	Инициалы, фамилия
Секретарь	Личная подпись	Инициалы, фамилия

Приложение № 12
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации
города Таганрога

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации
города Таганрога

(подпись) _____ (инициалы, фамилия)
« _____ » _____ 20__ г.

ОБРАЗЕЦ
оформления перечня поручений

ПЕРЕЧЕНЬ

поручений по итогам оперативного совещания у главы Администрации
города Таганрога « _____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Содержание поручения	Ответственный за исполнение	Срок исполнения
1	Навести санитарный порядок на закрепленной территории. Доложить об исполнении	Сидоров Н.Г. Иванов И.Н.	15.05.2017
2	Провести совещание	Петров М.Д.	17.07.2017
3

имя, отчество, фамилия исполнителя
телефон

Приложение № 13
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации
города Таганрога

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации
города Таганрога

(личная подпись, инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

ОБРАЗЕЦ
плана работы Администрации города Таганрога на 20__ г. (квартал)

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Контроль за исполнением	Форма отчета об исполнении
1	2	3	4	5	6
1	Основные мероприятия по осуществлению полномочий Администрации города Таганрога для решения вопросов местного значения				
1.1					
1.2					
2	Подготовка проектов муниципальных правовых актов города Таганрога				
2.1	Подготовка проектов решений Городской Думы города Таганрога				
2.1.1					
2.1.2					

1	2	3	4	5	6
2.2	Подготовка проектов правовых актов Администрации города Таганрога				
2.2.1					
2.2.2					
3	Подготовка аналитических и справочных материалов, ведение банка данных				
3.1					
3.2					
4	Организация и проведение заседаний, совещаний, семинаров				
4.1					
4.2					
5	Организационные мероприятия				
5..					
5.2					

Управляющий делами
Администрации города Таганрога

(инициалы, фамилия)

имя, отчество, фамилия исполнителя
телефон

УТВЕРЖДАЮ
 глава Администрации города
 Таганрога
 (заместитель главы,
 управляющий делами)
 Администрации города
 Таганрога

(личная подпись, инициалы, фамилия)
 «___» _____ 20__ г.

ОБРАЗЕЦ
 плана работы структурного подразделения Администрации города Таганрога на 20__ г. (квартал)

№ пп	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Контроль за исполнением	Форма отчета об исполнении
1	2	3	4	5	6
1	_____ (наименование мероприятия)				
1.1					
1.2					
2	_____ (наименование мероприятия)				
2.1					
2.2					

Руководитель структурного подразделения

 имя, отчество, фамилия исполнителя
 телефон

(инициалы, фамилия)

Приложение № 14
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации
города Таганрога

ФОРМА
журнала учета выдачи печатей и штампов

ЖУРНАЛ
учета выдачи печатей и штампов

№ п/п	Оттиск и печатей и штам- пов	Кому выдано			Дата возврата и расписка в приемке	Примеча- ние (отметка об уничто- жении)
		наименование подразделения, где хранятся печати и штампы	фамилия, инициалы ответствен- ного лица	дата и расписка в получении		
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 15
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации
города Таганрога

ФОРМА
обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

Фонд №	_____
Опись №	_____
Дело №	_____

(наименование государственного архива)

(наименование учреждения)

(наименование структурного
подразделения)

ДЕЛО № _____ Том № _____

(заголовок дела)

(дата)

Фонд №

Опись №

Дело №

на _____ листах
хранить постоянно

Приложение № 16
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации
города Таганрога

ФОРМА
листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ дела № _____

В дело подшито и пронумеровано _____ листов.
(цифрами и прописью)

В том числе: литературные листы _____

пропущенные номера _____ листов внутренней описи.

Наименование должности
лица, составляющего
заверительную надпись

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Приложение № 17
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации
города Таганрога

ФОРМА
внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА
№ _____

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

ИТОГО _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ листов.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
лица, составившего
внутреннюю опись

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Дата

Приложение № 18
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации
города Таганрога

ПЕРЕЧЕНЬ
нормативно-методических документов
для определения сроков хранения документов

1. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2009.

2. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558.

3. Технический перечень звукозаписей, подлежащих приему на государственное хранение. М., 1981.

Приложение № 20
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации
города Таганрога

ФОРМА АКТА

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий делами
Администрации города Таганрога

(подпись) (инициалы, фамилия)
« _____ » _____ 20__ г.

АКТ
№ _____

(место составления)

о выделении документов,
не подлежащих хранению,
на основании

(название и выходные данные перечня документов)

(с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы (отдела, управления).

№ п/п	Заголовок дела или группы дел	Дата дела или крайние даты дел	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ дел за _____.

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены,
а по личному составу за _____ годы согласованы с ЭПК комитета по
управлению архивным делом Ростовской области (протокол от « _____ »
_____ 20__ г. № _____).

Акт составил
(должность)

Личная подпись

фамилия, инициалы

Дата

ОДОБРЕНО

Протокол ЭК Администрации
города Таганрога

от « _____ » _____ № _____

