



**Администрация Находкинского городского округа
Приморского края**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01 ноября 2019 года

г. Находка

№ 477-р

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству
в администрации Находкинского городского округа**

На основании Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», в соответствии с национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом федерального агентства по техническому регулированию и метрологии Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 08 декабря 2016 года № 2004-ст, введенным в действие с 01 июля 2018 года, Уставом Находкинского городского округа, в целях совершенствования делопроизводства в администрации Находкинского городского округа

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в администрации Находкинского городского округа (прилагается).

2. Признать утратившими силу следующие распоряжения администрации Находкинского городского округа:

2.1. От 28 февраля 2008 года № 65-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Находкинского городского округа».

2.2. От 19 октября 2009 года № 518-р «О внесении изменений в распоряжение администрации Находкинского городского округа от 28 февраля 2008 года № 65-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Находкинского городского округа».

2.3. От 10 ноября 2009 года № 566-р «О внесении изменений и дополнения в распоряжение администрации Находкинского городского округа от 28 февраля 2008 года № 65-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Находкинского городского округа».

2.4. От 22 июня 2012 года № 385-р «О внесении изменений в распоряжение администрации Находкинского городского округа от 28 февраля 2008 года № 65-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Находкинского городского округа».

2.5. От 24 декабря 2018 года № 708-р «О внесении изменений в распоряжение администрации Находкинского городского округа от 28.02.2008г. № 65-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Находкинского городского округа».

3. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа (Атрашок) разместить данное распоряжение на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением данного распоряжения «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Находкинского городского округа» возложить на руководителя аппарата администрации Находкинского городского округа Н.Г. Агрицкую.

Глава Находкинского городского округа

Б.И. Гладких



УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации
Находкинского городского округа
от «01» ноября 2019 года
№ 477-р

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в администрации Находкинского городского округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации Находкинского городского округа (далее – Инструкция по делопроизводству) разработана в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом федерального агентства по техническому регулированию и метрологии Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 08 декабря 2016 года, Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 года № 76.

Инструкция по делопроизводству разработана в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.

Настоящая Инструкция распространяется на организационно-распорядительные, а также информационно-справочные документы (далее – документы), относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), и устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, организации документооборота, ведению учета, регистрации, контролю исполнения и хранения

документов в администрации Находкинского городского округа (далее – Администрация).

1.2. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемых с помощью информационных технологий. Система электронного документооборота (система автоматизированной обработки документов), применяемая в территориальных, функциональных, отраслевых органах, Администрации (далее – органы Администрации), должна обеспечивать выполнение требований Инструкции по делопроизводству.

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

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

1.5. Непосредственное ведение делопроизводства в органах Администрации осуществляется муниципальным служащим, уполномоченным приказом руководителя органа Администрации и совмещающим выполнение делопроизводственных обязанностей с функциональными обязанностями. При увольнении муниципального служащего или переводе на другую должность передача документов и дел осуществляется по акту.

Отделом делопроизводства оказывается методическая помощь по вопросам делопроизводства органам Администрации.

1.6. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил и порядка работы с документами, в том числе с обращениями граждан, возлагается на заместителя руководителя аппарата Администрации, а в территориальных, функциональных, отраслевых органах Администрации (далее – органы Администрации) – на их руководителей.

1.7. Проекты постановлений и распоряжений администрации Находкинского городского округа, другие служебные документы на стадии их подготовки являются конфиденциальными.

1.8. Передача служебных документов или их копий третьим лицам осуществляется только с разрешения главы Находкинского городского округа, его заместителей, а также с разрешения руководителей органов Администрации по согласованию с руководителем аппарата администрации Находкинского городского округа.

1.9. Об утрате документов лица, замещающие должности муниципальной службы (далее – муниципальные служащие), обязаны немедленно сообщить руководителю своего органа. На основании полученного сообщения в установленном порядке организуется служебная проверка по указанному факту.

1.10. При временном отсутствии (отпуск, болезнь, командировка и др.) или при увольнении муниципальный служащий обязан передать находящиеся у него на исполнении документы своему непосредственному руководителю или иному муниципальному служащему, определенному непосредственным руководителем.

1.11. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации до их подписания и опубликования.

Муниципальные служащие несут дисциплинарную и иную, установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность хранящихся у них документов и разглашение содержащейся в них служебной информации.

2. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Основные понятия

В Инструкции по делопроизводству используются следующие основные понятия:

- «документирование» - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;
- «делопроизводство» - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними;

- «документ» - материальный носитель с зафиксированной на нём в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения;

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

- «отдел делопроизводства» - функциональный орган администрации Находкинского городского округа, на который возложены функции по ведению делопроизводства;

- «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, не имеющий юридической силы;

- «регистрация документа» - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

- «номенклатура дел» - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в администрации Находкинского городского округа, с указанием сроков их хранения;

- «дело» - совокупность документов (отдельный документ), относящихся к одному вопросу или участку деятельности администрации Находкинского городского округа;

- «электронный документ» - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме, в том числе подготовленный на утвержденном шаблоне электронного документа в соответствии с Инструкцией по делопроизводству;

- «электронный образ документа» - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе, создаваемая путем применения технологии сканирования;

- «сканирование документа» - получение электронного образа документа;

- «шаблон электронного документа» - бланк документа, представленный в электронной форме; - «система электронного документооборота» - информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;

- «электронный документооборот» - процесс создания электронных документов и обмена ими в территориальных и функциональных органах администрации Находкинского городского округа с использованием СЭД DIRECTUM.

- «исполнитель» - муниципальный служащий, лицо, замещающее муниципальную должность, работник организации, в зоне ответственности которого находится создание проекта документа, его оформление, согласование и представление на подпись руководству.

Иные понятия, используемые в Инструкции по делопроизводству, соответствуют понятиям, определенным законодательством Российской Федерации.

2.2. Состав документации

2.2.1. На основании Устава Находкинского городского округа глава Находкинского городского округа издаёт следующие правовые акты:

- постановления администрации Находкинского городского округа;
- распоряжения администрации Находкинского городского округа.

2.2.2. Первый заместитель главы Администрации, заместитель главы Администрации, руководитель аппарата Администрации, заместитель руководителя аппарата Администрации, начальник управления Администрации, начальник управления – главный бухгалтер Администрации, начальник отдела Администрации, начальник отдела в управлении Администрации в соответствии с правовыми актами органов местного самоуправления Находкинского городского округа вправе издавать распоряжения и приказы по вопросам, отнесенным к их должностным обязанностям, в пределах компетенции соответствующих органов местного самоуправления Находкинского городского округа, установленной Уставом Находкинского городского округа.

2.2.3. Решения, принятые на заседаниях коллегиальных органов, собраниях, совещаниях, оформляются протоколами.

2.2.4. В процессе деятельности органов Администрации создаются различные информационные, справочные документы (акты, справки, докладные и служебные записки, письма, обзоры и т.д.).

Для оперативной передачи информации используются факсограммы, телеграммы, электронная почта.

2.2.5. Для осуществления приема, увольнения, перемещения муниципальных служащих, предоставления им отпусков оформляются трудовые договоры, приказы по личному составу, заявления, трудовые книжки, личные карточки и др. в соответствии с Инструкцией по кадровому делопроизводству.

2.3. Подготовка, оформление, согласование проектов постановлений и распоряжений администрации Находкинского городского округа

2.3.1. Общие положения

2.3.1.1. Подготовка проектов постановлений, распоряжений Администрации производится разработчиками указанных актов в соответствии с настоящей Инструкцией по делопроизводству.

2.3.1.2. Ответственность за качество подготовки проектов возлагается на руководителей органов Администрации, представляющих проект постановления, распоряжения.

2.3.1.3. Для разработки проектов постановлений, распоряжений Администрации города по наиболее важным вопросам могут создаваться рабочие группы и комиссии.

2.3.1.4. Проекты распоряжений Администрации по личному составу готовятся отделом муниципальной службы и кадров Администрации в установленном порядке.

2.3.1.5. Проекты постановлений, распоряжений, подготовленные с отступлением от установленных настоящей Инструкцией правил, подлежат возврату на доработку.

2.3.1.6. Проверка проектов постановлений, распоряжений Администрации (за исключением проектов распоряжений администрации города по личному составу) отделом делопроизводства осуществляется в течение трех рабочих дней с момента поступления проекта на проверку, при условии, если текст проекта не превышает 5 печатных страниц формата А4. Если текст проекта постановления или распоряжения Администрации превышает 5 печатных страниц формата А4, проверка может осуществляться в течение 5 рабочих дней с момента поступления проекта на проверку.

2.3.2. Проект постановления, распоряжения Администрации должен отвечать следующим требованиям:

2.3.2.1. Проект должен быть оформлен в соответствии с требованиями настоящей Инструкции по делопроизводству и действующих государственных стандартов.

2.3.2.2. Структура проекта должна обеспечивать логическое развитие содержания и соответствовать предмету правового регулирования. Текст проекта может иметь вводную, постановляющую (распорядительную) и заключительную части.

2.3.2.3. Содержание правовых норм должно быть логически последовательным и содержательно определенным, не допускающим различного понимания и толкования содержащихся в нем положений. Текст проекта должен устанавливать механизм реализации содержащихся в нем положений (дозволения, запреты, сроки исполнения), быть логичным, лаконичным, ясным, точным, излагаться в соответствии с требованиями официально-делового стиля литературного языка и юридической терминологии, действующими правилами орфографии и пунктуации.

2.3.2.4. В проекте должны использоваться только полные наименования органов и организаций в соответствии с их официальными названиями, предусмотренными в уставах, положениях, решениях об их создании, переименовании, общеизвестные термины.

2.3.2.5. Текст проекта не должен быть перегружен специальными, узкопрофессиональными терминами, а также иностранной терминологией. Не допускается использование в проекте эмоционально-экспрессивных языковых средств, образных сравнений (эпитетов, метафор, гипербол и др.), иностранных слов при наличии равнозначных слов и понятий в русском языке. Недопустимо применение разных, хотя и равнозначных, терминов для обозначения одного и того же понятия.

2.3.2.6. При подготовке проекта о внесении изменений в действующее постановление, распоряжение указанный муниципальный правовой акт должен быть проверен на предмет соответствия федеральному и краевому законодательству по состоянию на день внесения в него изменений. В случае выявления в постановлении, распоряжении норм, не соответствующих федеральному и краевому законодательству, проект о внесении изменений в действующее постановление,

распоряжение в обязательном порядке должен содержать положения, направленные на устранение таких норм.

Проект, вносящий изменения в ранее принятое постановление, распоряжение, должен сохранять ту же структуру, что и основной муниципальный правовой акт, копия которого должна быть приложена к представляемому проекту. Если проект признает утратившим силу ранее принятое постановление, распоряжение или какие-то его положения, то один из пунктов постановляющей (распорядительной) части текста проекта должен содержать ссылку на постановление, распоряжение (или его пункт), признаваемый утратившим силу, с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами: «Признать утратившим силу...». Копия акта, признаваемого утратившим силу, должна быть приложена к представляемому проекту.

2.3.2.7. Муниципальные правовые акты (положения муниципальных правовых актов) временного характера признаются утратившими силу только в случае, если срок их действия не истек. Если правовой акт еще не вступил в силу, а необходимость в нем отпала, данный правовой акт подлежит отмене, а не признанию утратившим силу.

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

2.3.2.9. Положения проекта муниципального правового акта не должны противоречить положениям ранее принятого муниципального правового акта или дублировать их, если при этом не изменяется или не отменяется ранее принятый муниципальный правовой акт.

2.3.2.10. Недопустимо изменять нумерацию разделов, пунктов и иных структурных единиц правового акта при внесении в него изменений и признании утратившими силу структурных единиц правового акта. При необходимости дополнения структурных единиц не в конце раздела (пункта, подпункта) используется нумерация дополняемой структурной единицы с дополнительными цифрами, например: пункт 2.1, подпункт б) и т.д.

2.3.3. Согласование проектов постановлений, распоряжений Администрации

2.3.3.1. Проведение необходимых согласований постановлений, распоряжений

Администрации производится в соответствии с настоящей Инструкцией по делопроизводству.

2.3.3.2. Согласование проектов постановлений, распоряжений (за исключением проектов распоряжений по личному составу) оформляется на отдельном листе согласования визой, включающей в себя должность, личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату (приложение № 1). Все визы должны располагаться на одном листе согласования. Если требуется большое количество виз, допускается располагать их на втором, третьем и последующих листах согласования с обозначением «Продолжение листа согласования», располагающимся в верхнем правом углу листа. Каждый лист - продолжение листа согласования - должен содержать указание на название подлежащего согласованию проекта.

В случае, если предприятия и организации, чьи согласования необходимы, находятся за пределами здания Администрации, допускается оформление виз их руководителей на отдельных листах согласования в целях сокращения сроков согласования.

Пересылка листов согласования по почте запрещается. При согласовании проекта исполняющим обязанности в листе согласования делается отметка «И.о.», например: «И.о. начальника управления образования Администрации».

Рекомендуемый порядок расположения виз на листе согласования:

- первый заместитель главы Администрации;
- заместители главы Администрации;
- руководитель аппарата Администрации;
- начальники управлений Администрации;
- начальники отделов Администрации;
- руководители сторонних организаций.

2.3.3.3. Имеющиеся у должностного лица возражения или замечания по проекту документа излагаются, как правило, в виде отдельного документа и прилагаются к проекту. В случае согласования с замечаниями отметка об их наличии ставится на листе согласования рядом с подписью должностного лица. После устранения замечаний добавляется отметка «Замечания сняты» и дата снятия замечаний. Если в процессе работы замечания не снимаются, руководителем

территориального (функционального) органа, готовившего проект, пишется служебная записка на имя главы Находкинского городского округа о причинах невозможности их устранения. Наличие разногласий не является основанием для снятия проекта с рассмотрения Главой.

2.3.3.4. Если в процессе согласования в проект постановления, распоряжения Администрации вносятся существенные изменения (меняются название, цифры, суть излагаемых вопросов, поручений), то он подлежит повторному согласованию.

Повторного согласования не требуется, если при доработке в проект внесены уточнения редакционного характера, не меняющие его сути.

2.3.3.5. Период согласования проекта документа до момента представления его на подпись Главе не должен превышать месячного срока, в противном случае он подлежит пересогласованию.

Отдел делопроизводства осуществляет систематический контроль за соблюдением предельного (месячного) срока согласования проектов постановлений и распоряжений Администрации, ежемесячно в срок до 5-го числа месяца, следующего за отчетным, готовит отчеты руководителю аппарата Администрации.

2.3.3.6. Согласование проектов правовых актов проводится в течение трех рабочих дней у каждого согласователя, если объем документа не превышает 5 листов формата А4 и не требуется дополнительного уточнения приведенных названий, дат, ссылок и т.д., дополнительного изучения нормативно-правовой базы, а также направления проекта правового акта в прокуратуру города Находки для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы в рамках осуществления взаимодействия в сфере нормоконтроля, но не более месяца – в иных случаях.

Срок согласования правовым управлением Администрации проектов постановлений Администрации в случае проведения правовой и антикоррупционной экспертизы проекта правового акта не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего проекта в правовое управление Администрации.

При согласовании проектов правовых актов, основанием для подготовки которых служит протест прокурора, необходимо учитывать срок исполнения протеста (10 дней) и согласовывать такие проекты в течение одного дня.

В случае введения для Приморской территориальной подсистемы РСЧС режима повышенной готовности или при возникновении на территории Находкинского городского округа чрезвычайных ситуаций, в том числе при введении

ограничительных мероприятий (карантина) по заразным болезням животных, подготовка и согласование правовых актов осуществляется в течение одного дня.

2.3.3.7. Исправления в листе согласования не допускаются.

2.3.4. Требования к наличию и/или отсутствию определенных согласований проектов постановлений, распоряжений Администрации.

2.3.4.1. Проекты постановлений, распоряжений Администрации согласовываются руководителями функциональных (территориальных, отраслевых) органов или лицами, исполняющими их обязанности, которые представили проект и которым в проекте предусматриваются задания или поручения, а также других органов и организаций, имеющих отношение к реализации изложенных в документе вопросов.

2.3.4.2. Проекты постановлений, распоряжений Администрации, исполнение которых требует финансового обеспечения, в обязательном порядке согласовываются начальником финансового управления Администрации.

2.3.4.3. Необходимость официального опубликования постановления, распоряжения Администрации устанавливается исполнителем, ответственным за подготовку проекта.

2.3.4.4. Отдел делопроизводства на этапе согласования регулирует движение проекта постановления или распоряжения, редактирует проекты постановлений или распоряжений в соответствии с требованиями к оформлению документов и направляет на подпись Главе.

2.3.5. Подготовленный проект вместе с необходимыми документами передается отделом делопроизводства Главе или лицу, исполняющему его обязанности.

2.3.6. Подписанные Главой постановления и распоряжения Администрации передаются в отдел делопроизводства для дальнейшей регистрации и рассылки. Копии постановлений и распоряжений Администрации, заверенные печатью отдела делопроизводства, направляются адресатам в 3-дневный срок отделом делопроизводства в соответствии с листами рассылки, составленными исполнителями, причем постановления, распоряжения Администрации, изменяющие или дополняющие ранее принятые акты, направляются тем органам Администрации и организациям, которым ранее рассылались принятые постановления, распоряжения или их правопреемникам. В данном случае в листе рассылки должен быть указан почтовый адрес. В случае если почтовый адрес не указан, копии направляются

исполнителю, который рассылает их самостоятельно. Дополнительная рассылка постановлений, распоряжений Администрации осуществляется по заявке подразделения-исполнителя либо по указанию заместителя главы Администрации, руководителя аппарата Администрации, о чем делается отметка в соответствующем листе рассылки.

2.3.7. Подлинник постановления (распоряжения) Администрации, лист согласования к нему остаются в отделе делопроизводства, остальные материалы возвращаются исполнителю.

2.3.8. При необходимости внесения изменений в подписанное Главой постановление, распоряжение проект соответствующего документа представляет структура, готовившая первоначальный документ

2.3.9. Проекты постановлений и распоряжений Администрации без листа согласования отделом делопроизводства не принимаются.

2.4. Порядок направления муниципальных нормативных правовых актов администрации Находкинского городского округа в регистр муниципальных нормативных правовых актов

2.4.1. К проектам нормативных правовых актов, подлежащим после утверждения направлению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Приморского края, прилагаются электронные версии указанных актов. Электронная версия представляемого постановления Администрации должна полностью соответствовать версии, представляемой на бумажном носителе в отдел делопроизводства Администрации. Ответственность за соответствие электронной версии тексту проекта несет исполнитель, ответственный за подготовку постановления.

2.4.2. Отдел делопроизводства направляет копии нормативных правовых актов Администрации в правовой департамент Администрации Приморского края (в электронном виде) в сроки и порядке, определенном Законом Приморского края от 09.10.2008 № 319-КЗ «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Приморского края» (далее – Закон № 319-КЗ).

2.4.3. Пакет документов (постановлений), необходимых для направления в Регистр, формируется на основании перечня принятых и опубликованных постановлений Администрации и направляется в электронном виде в адрес правового департамента с использованием государственной информационной системы

Приморского края «Региональная система межведомственного электронного документооборота» (РСМЭД «ПРАКТИКА») в течение контрольного срока, определенного Законом № 319-КЗ.

2.4.4. Необходимость направления документа (постановления) из перечня принятых и опубликованных постановлений Администрации определяется начальником правового управления Администрации или лицом, его заменяющим.

2.4.5. Направление в правовой департамент Администрации Приморского края иных документов и сведений, указанных в части 2 статьи 5.1 Закона № 319-КЗ осуществляется отделом делопроизводства Администрации в порядке, установленном настоящим разделом.

2.5. Технические требования к оформлению проектов постановлений, распоряжений администрации

2.5.1. Проекты постановлений, распоряжений Администрации и приложения к ним печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) с использованием текстового редактора Word шрифтом Times New Roman размером № 13, межстрочный интервал – 1,5 имеют указание на орган, издавший документ (администрация Находкинского городского округа Приморского края) и вид документа (постановление, распоряжение), которые печатаются прописными буквами с выравниванием по центру на второй и четвертой строках от верхнего поля. Слово «ПРОЕКТ» печатается на первой строке от границы верхнего поля с выравниванием по правому полю.

При составлении таблиц допускается использование шрифта меньших размеров.

2.5.2. Каждый напечатанный лист проекта должен иметь следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее – 20 мм (допускается, по необходимости, не менее 15 мм и не более 25 мм).

2.5.3. При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами без слова «страница» («стр.») и знаков препинания с использованием текстового редактора Word шрифтом Times New Roman размером № 13 (приложения № 11 и № 12).

2.5.4. Постановления и распоряжения Администрации имеют следующие реквизиты:

2.5.4.1. Герб Находкинского городского округа. Изображение герба на бланках документов размещается на расстоянии 10 мм от верхнего края листа по середине верхнего поля бланка документа, над реквизитом «Наименование муниципального органа, подразделения».

2.5.4.2. Наименование вида документа (ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Находкинского городского округа или РАСПОРЯЖЕНИЕ администрации Находкинского городского округа).

2.5.4.3. Заголовок. Составляется ко всем документам, за исключением телефонограмм, телеграмм, извещений и документов, оформленных на бумаге формата А5, а также документов, имеющих текст небольшого объема (до 10 строк).

Заголовок должен кратко и точно раскрывать содержание документа (о чем составлен документ). Он может формулироваться с помощью отглагольных существительных в предложном падеже и отвечает, как правило, на вопрос: «О чем (о ком) издан документ?» («Об отмене...», «О состоянии...»). Заголовок печатается на расстоянии не менее 8 см от верхнего края листа в отведенном для него месте, пишется с прописной буквы. Точка в конце заголовка не ставится. Длина строки заголовка не должна превышать 50 знаков. Для выделения заголовка используется полужирное начертание.

Заголовок печатается без кавычек на расстоянии двух одинарных интервалов от предыдущего реквизита, переносы нежелательны.

В проектах нормативных правовых актов заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрированным способом.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал, точка в конце заголовка не ставится.

В названии документа, которым отменяется другой документ или вносятся изменения, должны быть указаны вид, дата, номер и полное название документа, например: «О внесении изменений в распоряжение администрации Находкинского городского округа от 24.12.2008 № 761-р «О награждении». Название проекта правового акта, которым вносится изменение в документ (программа, административный регламент, положение, перечень, список и т.д.), утвержденный муниципальным правовым актом, должно быть сформулировано

следующим образом: «О внесении изменений в постановление (распоряжение) администрации Находкинского городского округа от... (указываются реквизиты документа, в который вносятся изменения, и наименование муниципального правового акта). Заголовок формулирует составитель документа.

2.5.4.4. Текст. Текст документа должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

Текст печатается на расстоянии 2 межстрочных интервалов от заголовка в установленных границах полей. Допускается изменение интервалов между реквизитами «Заголовок», «Текст», «Подпись» при необходимости размещения текста проекта акта Администрации на одной странице. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,5 см от левой границы текстового поля. Текстовая часть подразделяется на констатирующую часть - преамбулу, постановляющую часть (в распоряжении - распорядительную часть), заключительную часть. При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) и знаков препинания.

В преамбуле проекта постановления, распоряжения Администрации излагаются цели, мотивы принятия этого акта, а также предмет правового регулирования. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

Преамбула не делится на пункты, подпункты.

Преамбула проекта постановления, распоряжения Администрации, разработанного на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Приморского края, актов Губернатора Приморского края, должна содержать ссылку на соответствующий правовой акт с указанием даты его принятия, номера и наименования и начинаться словами: «Во исполнение...», «В соответствии...», «В целях...» и т.п.

Преамбула в постановлениях Администрации завершается словами «администрация Находкинского городского округа», на следующей строке - слово ПОСТАНОВЛЯЕТ, которое печатается прописными буквами без разрядки от левой границы текстового поля.

Постановляющая (распорядительная) часть текста проекта постановления,

распоряжения Администрации, предусматривающего конкретные задания (поручения) исполнителям, обязательно должна содержать:

- точные наименования функциональных (территориальных, отраслевых) органов Администрации - исполнителей заданий (поручений). Фамилии и инициалы руководителей структурных подразделений Администрации указываются в скобках в именительном падеже, например: «Управлению внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа (Иванов) опубликовать настоящее постановление в ... Если исполнение задания возлагается на конкретное должностное лицо, то указываются его должность, фамилия, инициалы, например: «Заместителю главы администрации Находкинского городского округа Иванову А.А. обеспечить выполнение плана...»;

- срок исполнения задания (поручения).

Положения проекта акта оформляются в виде пунктов, если исполнение акта предполагает выполнение различных по характеру действий. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

Каждый пункт должен начинаться с указания исполнителя и конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме, а также иметь конкретный срок выполнения этого действия. При наличии промежуточных сроков выполнения действия (задания, поручения) или при разбивке этого действия (задания, поручения) на более мелкие работы с указанием различных сроков их выполнения каждая из этих работ формулируется отдельным подпунктом.

Каждый пункт или подпункт постановляющей части проекта постановления, распорядительной части проекта распоряжения содержит только одно задание (поручение) с одним конкретным сроком исполнения. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается.

В случае наличия в проекте постановления, распоряжения положений о возложении обязанностей на должностное лицо, не замещающее должность муниципальной службы в Администрации, в тексте проекта после упоминания данного лица должны содержаться слова «(по согласованию)». Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут разделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками, с точкой на конце, например 1.1., 2.3.5. и т.д. В исключительных случаях подпункты могут обозначаться следующим образом: а), б),

в) или 1), 2), 3), либо начинаться с тире.

Подпункты, нумеруемые арабскими цифрами с точками, начинаются с прописной буквы, в конце ставится точка.

После строчных буквенных или цифровых обозначений с круглой скобкой, а также при постановке в начале тире подпункты начинают со строчной буквы и заканчивают (кроме последнего) точкой с запятой.

Заключительная часть текста проекта постановления, распоряжения Администрации может содержать:

- переходные положения;
- указание о сроке вступления акта в силу в случае необходимости определения конкретной даты вступления данного акта в законную силу;
- указание о признании утратившими силу или об изменении действующих постановлений, распоряжений Администрации;
- пункт о контроле за выполнением акта. Контроль за выполнением акта должен возлагаться на заместителя главы Администрации, курирующего данный проект акта;

2.5.4.5. Подпись. Отделяется от текста 2 - 3 межстрочными интервалами и состоит из слов «Глава Находкинского городского округа», инициалов и фамилии Главы. Слова «Глава Находкинского городского округа» печатаются от левой границы текстового поля, а инициалы и фамилия Главы - у правой границы текстового поля, двухстрочные и многострочные наименования печатаются через 1 межстрочный интервал. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами, с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква фамилии в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

2.5.4.6. Дата. Проставляется в день подписания документа в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов: арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2019; словесно-цифровым способом: 05 июня 2019 года.

2.5.4.7. Индекс (номер). Проставляется на бланке после подписания документа на отведенном для него месте. Номер печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера документа, например: № 143. К порядковому номеру распоряжения Администрации через дефис добавляется строчная буква «р»,

например: 143-р. К порядковому номеру распоряжения первого заместителя Администрации (заместителя Администрации) через дефис добавляются строчные буквы «рз», например: 143-рз.

2.5.4.8. Приложения. Приложение к постановлению, распоряжению Администрации является его неотъемлемой частью.

Каждое приложение обязательно имеет название, которое должно соответствовать названию, приведенному в тексте постановления, распоряжения.

При наличии приложений к постановлению, распоряжению Администрации в тексте на них обязательно делается ссылка. Приложения к постановлениям и распоряжениям Администрации оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов постановлений и распоряжений.

Если в тексте постановления, распоряжения дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу располагается слово «Приложение», ниже через полуторный межстрочный интервал от этого слова дается ссылка на постановление или распоряжение Администрации. Каждая составная часть грифа приложения печатается с новой строки через 1 межстрочный интервал и выравнивается относительно центра. Длина строки не должна превышать 8 см. При наличии нескольких приложений они нумеруются, например:

Приложение № 1

↓ 1,5

к постановлению администрации
Находкинского городского округа

Приложения заканчиваются чертой, расположенной по центру текста на расстоянии 2-3 межстрочных интервалов. Длина черты 3-4 см.

2.5.4.9. Утверждение документа. При утверждении документа постановлением, распоряжением, решением, приказом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО (без кавычек, все слово прописными буквами), согласованного

в роде, числе и падеже, соответствующим названию утверждаемого документа (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА и т.д.), наименования утверждающего документа или органа в творительном падеже, его даты и номера. Слово УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА...) располагается в правом верхнем углу первого листа документа со ссылкой на нормативный акт, его дату, номер и оформляется аналогично приложению, например:

УТВЕРЖДЕНО

↓ 1,5

постановлением администрации
Находкинского городского округа

Каждая составная часть грифа утверждения печатается с новой строки через 1 межстрочный интервал и выравнивается относительно центра, по отношению к грифу. Длина строки не должна превышать 8 см. Примерный перечень документов с грифом утверждения приведен в приложении № 13.

Приложение к проекту с грифом утверждения заканчивается чертой, расположенной по центру текста на расстоянии 2-3 межстрочных интервалов. Длина черты 3-4 см.

Заголовок к тексту приложения центрируется относительно текста. Наименование вида документа – приложения, утверждаемого документа (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами без разрядки, полужирным шрифтом (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т.д.), например:

СОСТАВ
комиссии при главе
Находкинского городского округа

Заголовок приложения отделяется от даты и номера акта 4 интервалами, от текста приложения - 2 - 3 межстрочными интервалами.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются с абзацного отступа относительно границ текста. Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов жирным шрифтом.

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

Если таблицу печатают более чем на одной странице, то заголовочную часть таблицы (наименования граф) необходимо пронумеровать и на каждой последующей странице применять номера граф, соответствующие наименованиям на первой странице. Номера граф можно применять в тех таблицах, где необходимы математические расчеты (расчеты к пояснениям).

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа, по центру.

В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы, подразделы, пункты, подпункты и главы нумеруются, как правило, арабскими цифрами. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.2.). Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1.). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1.).

2.6. Требования к работе с бланками документов в Администрации

2.6.1. Бланки документов Администрации разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты располагаются в верхнем левом углу листа. При продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.

Документы, издаваемые от имени двух или более государственных органов, как правило, оформляются на стандартных листах бумаги без бланка. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

30 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм – нижнее.

2.6.2. В администрации Находкинского городского округа применяются следующие виды бланков документов:

бланк постановления администрации Находкинского городского округа Приморского края (приложение № 2);

бланк распоряжения администрации Находкинского городского округа Приморского края (приложение № 3);

бланк распоряжения первого заместителя главы администрации Находкинского городского округа Приморского края (приложение № 4);

бланк распоряжения заместителя главы администрации Находкинского городского округа Приморского края (приложение № 5);

бланк распоряжения функционального (территориального) органа администрации Находкинского городского округа (приложение № 6);

бланк приказа функционального (территориального) органа администрации Находкинского городского округа (приложение № 7);

бланк письма главы Находкинского городского округа (приложение № 8);

бланк письма администрации Находкинского городского округа (приложение № 9);

бланк письма функционального (территориального) органа администрации Находкинского городского округа (приложение № 10);

бланк должностного лица (первого заместителя главы Администрации, заместителя главы Администрации, руководителя аппарата Администрации) (приложение № 11);

представительский бланк администрации Находкинского городского округа Приморского края (приложение № 12);

2.6.3. Бланки документов функциональных (территориальных) органов администрации Находкинского городского округа Приморского края подлежат согласованию с отделом делопроизводства.

2.6.4. На гербовых бланках писем главы Находкинского городского округа, администрации Находкинского городского округа типографским способом или специальным нумератором на оборотной стороне бланка в правом нижнем поле

проставляются учетные порядковые номера.

Учет поступления и выдачи гербовых бланков производится в журналах установленной формы (приложение № 16).

2.6.5. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и не могут передаваться другим организациям и лицам.

2.6.6. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков осуществляется по разрешению (поручению) Главы. Соответствующие предложения вносятся отделом делопроизводства вместе с образцами предлагаемых бланков.

2.6.7. Организация работы по изготовлению и учету бланков главы Находкинского городского округа, администрации Находкинского городского округа возлагается на отдел делопроизводства Администрации, который:

- оформляет заказы на изготовление печатно-бланочной продукции в муниципальное казенное учреждение «Хозяйственное управление» города Находки;
- осуществляет получение, учет поступления изготовленных бланков и выдачу их функциональным (территориальным) органам администрации Находкинского городского округа.

2.6.8. Установлено, что:

- бланки выдаются муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство в органах администрации Находкинского городского округа, под роспись в журнале учета выдачи бланков;
- в органах администрации Находкинского городского округа бланки используются строго по назначению и хранятся в надежно запираемых шкафах;
- передача бланков другим организациям и лицам не допускается;
- ответственность за обеспечение сохранности бланков и правильность их использования несут муниципальные служащие, ответственные за делопроизводство в органах администрации Находкинского городского округа, и руководители органов администрации Находкинского городского округа;
- 01 и 15 числа каждого месяца, по мере необходимости, муниципальные служащие, ответственные за делопроизводство в органах администрации Находкинского городского округа, получают соответствующее количество бланков, необходимых для организации работы управлений и отделов Администрации; испорченные номерные гербовые бланки списываются с составлением отчета, который подписывается муниципальным служащим, ответственным за

делопроизводство в органе Администрации. Отчет вместе с испорченными бланками передается в отдел делопроизводства, где в конце года составляется соответствующий акт. Испорченные бланки уничтожаются.

2.7. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

2.7.1. Приказы и распоряжения должностных лиц местного самоуправления Находкинского городского округа

2.7.1.1. Должностные лица местного самоуправления Находкинского городского округа, определенные частями 5-13 статьи 24 Устава Находкинского городского округа, в соответствии с правовыми актами органов местного самоуправления Находкинского городского округа вправе издавать распоряжения и приказы по вопросам, отнесенным к их должностным обязанностям, в пределах компетенции соответствующих органов местного самоуправления Находкинского городского округа, установленной Уставом Находкинского городского округа.

2.7.1.2. Приказы и распоряжения должностных лиц местного самоуправления Находкинского городского округа, определенных частями 5-9 статьи 24 Устава Находкинского городского округа, подписываются непосредственно указанными должностными лицами, а также подлежат регистрации в отделе делопроизводства Администрации.

2.7.1.3. Приказы и распоряжения должностных лиц местного самоуправления Находкинского городского округа, определенных частями 10-13 статьи 24 Устава Находкинского городского округа, подписываются непосредственно указанными должностными лицами, а также подлежат регистрации в возглавляемых ими органах Администрации.

2.7.2. Проекты договоров, муниципальных контрактов

2.7.2.1. Основанием для подготовки договоров, муниципальных контрактов является необходимость обеспечения нужд Администрации.

2.7.2.2. Подготовка проектов договоров, муниципальных контрактов для нужд Администрации осуществляется органом Администрации, в предмет деятельности

которого входят вопросы, для решения которых заключается договор, муниципальный контракт.

2.7.2.3. Срок подготовки проекта не должен превышать 10 дней.

2.7.2.4. Все проекты договоров, муниципальных контрактов в обязательном порядке согласовываются с руководителем финансового управления Администрации, управления бухгалтерского учёта и отчётности Администрации.

2.7.2.5. Ответственность за качество и сроки подготовки, согласования проектов договоров, муниципальных контрактов несут исполнители.

2.7.2.6. Согласование подготовленных проектов оформляется на листе согласования (приложение № 17).

2.7.2.7. Согласованные проекты прошиваются в органе Администрации – инициаторе данного проекта. Проекты договоров, муниципальных контрактов объемом 2 и более листов прошиваются белыми нитками, концы которых выводятся на оборотной стороне последнего листа. Нумерация листов документа начинается со второй страницы и располагается по центру. Место прошивания заклеивается ярлыком 40-60 * 40-50 мм (длина выступающих концов нитей составляет 2-2,5 см). На ярлыке делается надпись (от руки или при помощи специального штампа) «Пронумеровано и прошито (цифрами и прописью) листов». Надпись заверяется подписью должностного лица и печатью, а также указывается дата заверения сшива.

2.7.2.8. Согласованные и прошитые проекты передаются отделом делопроизводства на подпись Главе или иному уполномоченному должностному лицу.

2.7.2.9. Подписанный договор, муниципальный контракт заверяется гербовой печатью и в 3-дневный срок направляется исполнителю.

2.7.3. Положения, правила, инструкции, порядки, регламенты

2.7.3.1. Положения, правила, инструкции, порядки, регламенты утверждаются, как правило, правовым актом и оформляются в соответствии с пунктом 2.5.4. настоящей Инструкции.

2.7.3.2. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации.

Положение, как правило, устанавливает порядок образования, задачи и функции, объем прав и обязанностей, организацию работы органа Администрации.

Текст положения состоит из следующих разделов: общие положения, цели и задачи, полномочия, организация деятельности, руководство, порядок прекращения деятельности.

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

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

2.7.3.5. С целью упорядочения какого-либо вида деятельности может утверждаться документ, называемый порядком. Например, Порядок учета, использования и хранения печатей с воспроизведением герба Находкинского городского округа.

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

Констатирующей частью положения, правил, инструкции, регламента служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение.

Основной текст положения, правил, инструкции, порядка, регламента может делиться на разделы, пункты и подпункты. Разделы должны иметь названия. Название раздела печатается прописными буквами, допустимо выделение полужирным шрифтом, выравнивается по центру.

Главы нумеруются арабскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами внутри каждой главы.

2.7.4. Протокол

2.7.4.1. Протокол заседания (совещания) – документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных,

экспертных и других органов, совещаниях, переговорах, встречах.

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

Срок оформления протокола составляет до трёх рабочих дней со дня проведения совещания.

Ответственность за подготовку проектов протоколов совещаний, их согласование с заинтересованными сторонами несут руководители функциональных органов, ответственных за их проведение.

2.7.4.3. Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой фиксируются только фамилии докладчиков и выступающих, опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Если к протоколу прилагаются какие-либо материалы, то об этом производится соответствующая запись в протоколе. Подготовка протокола заседания коллегиального органа, записи во время заседания, сбор материалов возлагаются на его секретаря.

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

В вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Если количество присутствующих превышает 15 человек, в водной 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.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня

формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются с абзаца и нумеруются арабскими цифрами.

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

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:).

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

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

При оформлении текста протокола используется форма изложения текста от третьего лица множественного числа (СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ). Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

Основная часть текста протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала, состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Разделы нумеруются арабскими цифрами и отделяются друг от друга дополнительным 1,5 межстрочным интервалом.

Перед словом СЛУШАЛИ ставится номер раздела. После слова СЛУШАЛИ ставится двоеточие, а ниже с красной строки указываются инициалы и фамилия докладчика в именительном падеже; после фамилии ставится тире и с прописной буквы пишется содержание доклада. Если текст доклада представлен докладчиком, то после тире, также с прописной буквы, пишется «Доклад прилагается». Например:

1. А.А. Иванов – Доклад прилагается.

После слова ВЫСТУПИЛИ ставится двоеточие, а ниже, через 1,5 интервала, с

абзаца в именительном падеже указываются инициалы и фамилия выступающего, затем ставится тире и с прописной буквы излагается текст выступления, например:

ВЫСТУПИЛИ:

А.А. Иванов – Краткая запись выступления (от третьего лица единственного числа).

Вопросы к докладчику и ответы на них оформляются по той же схеме (вместо слов «вопрос» и «ответ» пишут инициалы и фамилию).

В тексте выступления целесообразно каждую новую мысль выступающего начинать с абзаца.

После слова РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ) ставится двоеточие, а ниже, через 1,5 интервала, с красной строки приводится текст решения. Если решение является самостоятельным документом, то после двоеточия пишется «Решение прилагается», например:

РЕШИЛИ:

Решение прилагается.

Если решением (постановлением) или одним из его пунктов утверждается какой-либо документ, то последний прилагается к протоколу.

Если один из вопросов повестки дня на данном заседании не рассматривается, это фиксируется в протоколе.

Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

2.7.4.5. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилии председателя (председательствующего), секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

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

Присутствовали:

Заместители директора
департамента здравоохранения
Приморского края

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через 1 межстрочный интервал.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

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

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

Затем указывается принятое по вопросу решение.

2.7.4.6. Протокол подписывается председателем (председательствующим) и секретарем. Датой протокола является дата заседания (совещания).

2.7.4.7. Протоколы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом размером № 13.

2.7.4.8. Протокол имеет следующие реквизиты:

вид документа – слово «П Р О Т О К О Л» печатается на 2 см ниже от границы верхнего поля прописными буквами, вразрядку, полужирным шрифтом № 17 и выравнивается по центру;

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

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

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года

отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы координационных, экспертных советов и др. органов;

место проведения совещания - указывается и выравняется по центру на одной линии с датой и номером.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала;

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

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал.

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

Подпись секретаря включает его личную подпись и расшифровку подписи, оформляется через 2 одинарных межстрочных интервала от предыдущего реквизита.

Краткий протокол подписывается только председателем.

2.7.4.9. Организационно-техническое обеспечение совещаний, проводимых с участием Главы, возлагается на организационный отдел Администрации с привлечением, по необходимости, отдела делопроизводства, а проводимых с участием первого заместителя главы Администрации, заместителей Главы Администрации – на соответствующие курируемые ими органы Администрации.

2.7.4.10. К протоколу заседания (совещания) может прилагаться указатель рассылки, подписанный руководителем органа Администрации, ответственного за подготовку совещания, или руководителем аппарата Администрации.

Рассылка копий протоколов заседаний (совещаний) у Главы, у заместителей главы Администрации обеспечивается функциональным органом, ответственным за подготовку такого заседания (совещания).

2.7.5. Служебные письма

2.7.5.1. Служебными письмами оформляются:

инициативные письма;

сопроводительные письма к проектам правовых актов;

ответы об исполнении поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе;

ответы об исполнении поручений федеральных органов исполнительной власти;

ответы об исполнении поручений Губернатора Приморского края и первых вице-губернаторов Приморского края, вице-губернаторов Приморского края;

ответы на протесты, представления, требования прокурора города Находки Приморского края по результатам проведения антикоррупционной экспертизы;

ответы на запросы различных организаций и частных лиц;

ответы на обращения граждан.

Сопроводительное письмо составляется для тех документов, текст которых не содержит пояснения о цели направления и к ним прилагается.

2.7.5.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией Главы, первого заместителя главы Администрации, заместителей главы Администрации, руководителя аппарата Администрации на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

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

2.7.5.3. Служебные письма (далее – письма) оформляются на бланках установленной формы формата А4 шрифтом Times New Roman (Сyr) размером № 13 (приложение № 18). Самостоятельное изготовление бланков письма с изображением герба Находкинского городского округа средствами электронно-вычислительной техники органами Администрации запрещается.

2.7.5.4. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по центру верхнего поля листа арабскими цифрами. Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

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

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

Письмо, состоящее из двух частей, включает: обоснование письма - изложение причин написания письма; мотивировку и заключение - просьбу или отказ, напоминание, предложение, согласие, выражение гарантии 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. Текст сложного письма состоит из следующих основных частей: вступление, содержание, заключение.

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания.

Вступление может содержать:

- ссылку на документ (нормативный правовой, организационно-правовой, распорядительный, договорный, информационный или справочно-аналитический) и (или) его отдельные пункты, послужившие юридическим основанием или поводом для письма;

- констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

Содержание письма составляют детальное описание факта события или сложившейся ситуации, их анализ и приводимые доказательства.

Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний. Заключение начинается словами: Администрация просит (письмо-просьба или запрос), высылает, направляет, представляет (сопроводительное письмо), сообщает (информационное письмо).

Письмо имеет следующие реквизиты:

Дата – оформляется цифровым способом, датой письма является дата его подписания.

Исходящий номер - в письмах за подписью Главы, первого заместителя главы Администрации, заместителей главы Администрации, руководителя аппарата Администрации состоит из индекса отдела делопроизводства – индекса дела –

порядкового номера.

Индексы функциональных (территориальных) органов Администрации представлены в приложении № 19.

Адресат - печатается в верхней правой части бланка письма и ограничивается правым полем. Строки реквизита «Адресат» выравниваются по левому краю.

В состав адресата входит наименование государственного органа, подразделения, органа местного самоуправления, организации (или ее структурного подразделения), наименование должности, фамилия и инициалы получателя, а если письмо адресовано физическому лицу – фамилия и инициалы, адрес получателя.

Полный почтовый адрес указывается составителем документа. Наименование государственного органа, подразделения, органа местного самоуправления, организации, их структурных подразделений, а также наименование должности печатаются через 1 межстрочный интервал.

Фамилия и инициалы отделяются от наименования должности 1,5 межстрочным интервалом. При направлении письма конкретному должностному лицу наименование государственного органа, подразделения, органа местного самоуправления, организации или их структурным подразделениям указываются в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном, при этом инициалы прописываются после фамилии, например:

Департамент культуры
Приморского края

Начальнику
экономического отдела

Иванову А.А.

При направлении письма руководителю государственного органа, подразделения, органа местного самоуправления, организации или их структурных подразделений наименование входит в состав наименования должности адресата, например:

Генеральному директору
объединения «Агропром»

Иванову А.А.

В случае если письма одинакового содержания направляются нескольким адресатам, имеющим одинаковый правовой статус, то их следует указывать обобщенно, например:

Руководителям
образовательных
учреждений Находкинского
городского округа

Если письмо адресовано физическому лицу указываются фамилия, инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Иванову А.А.

ул. Садовая, д. 5, кв. 12,
г. Дальнереченск,
край Приморский, 692100

Письмо не должно содержать больше четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым и последующими адресатами не указывается.

Если количество адресатов письма более четырех, то составляется указатель рассылки и на каждом экземпляре письма, как правило, указывается только один адресат.

наименование либо аннотация документа (заголовок) - отделяется от углового штампа двумя одинарными интервалами, печатается от левой границы текстового поля строчными буквами (за исключением начальной буквы) через 1 межстрочный интервал.

Заголовок может занимать 4-5 строк по 28-30 знаков в строке.

Текст документа отделяется от заголовка 3 одинарными межстрочными интервалами, печатается через 1,5 межстрочных интервала и выравнивается по ширине текстового поля.

Текст письма излагается от:

3-го лица единственного числа, например:

«Администрация Находкинского городского округа считает необходимым...»;

1-го лица единственного числа (считаю необходимым, прошу предоставить,

докладываю и т.д.) изложение возможно, если письмо оформлено на бланке должностного лица (на бланке главы Находкинского городского округа) или письмо носит конфиденциальный характер, или содержит персональное обращение к адресату;

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

Приложение - отделяется от текста 2 одинарными межстрочными интервалами.

Слово «Приложение» печатается от левой границы текстового поля. После слова «Приложение» ставится двоеточие. Текст приложения печатается через 1 межстрочный интервал.

Если приложение названо в тексте письма, то в отметке о приложении указывается количество листов и экземпляров приложения:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если в тексте названо несколько приложений или если приложения в тексте документа не названы, то наименования приложенных документов перечисляются после текста с указанием количества листов и экземпляров каждого документа и выглядят следующим образом:

Приложение: 1. Проект решения Думы Находкинского городского округа «О внесении изменений ...» - на 7 л. в 1 экз.
2. Пояснительная записка к проекту решения Думы Находкинского городского округа «О внесении изменений ...» - на 3 л. в 1 экз.

Если приложение направляется не во все указанные в письме адреса, то отметка о наличии приложения оформляется по форме:

Приложение: на 2 л. в 1 экз. в первый адрес.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается, например:

Приложение: программа в 3 экз.

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

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2011 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 2 л.

Если приложение содержит конфиденциальную информацию, отметка о приложении оформляется так:

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

Подпись отделяется от текста 3 одинарными межстрочными интервалами. Письма на бланках главы подписывает глава Находкинского городского округа, на бланках Администрации – первый заместитель главы Администрации, заместители главы Администрации, руководитель аппарата Администрации. Письма органов Администрации оформляются на бланках письма органов Администрации.

Если письмо, оформленное на бланке с указанием наименования) органа Администрации, подписывает его руководитель, то допускается в составе реквизита «Подпись» прописывать наименование должности подписывающего, личную подпись и её расшифровку без указания названия органа Администрации, например:

Начальник управления

И.О. Фамилия

Если письмо оформлено не на бланке, то в состав реквизита «Подпись» входит наименование должности лица, подписывающего документ, название органа Администрации, в котором документ создавался, личная подпись и её расшифровка, например:

Начальник управления имуществом
администрации Находкинского
городского округа

При подписании письма (документа) совместно несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей.

При подписании письма (документа) разными лицами, равными по должности, но представляющими разные государственные органы, подразделения, подписи располагаются на одном уровне и ограничиваются, соответственно, левой и правой границами текстового поля, а расшифровки подписей располагаются под наименованиями должностей и отделяются от них дополнительными 1,5 интервалами, например:

Начальник управления
бухгалтерского учета и отчетности
администрации Находкинского
городского округа

подпись И.О. Фамилия

Начальник управления
муниципального заказа
администрации Находкинского
городского округа

подпись И.О. Фамилия

При подписании совместного документа первый его лист оформляют не на бланке.

Не допускается подписание документов с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует (командировка, отпуск, болезнь), то документ подписывает его заместитель или лицо, исполняющее его обязанности, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с приказом о распределении обязанностей. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

При подписании документа лицом, в соответствии с приказом исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

И.о. начальника управления

И.О. Фамилия

Фамилия исполнителя и номер его телефона - печатаются на лицевой стороне последнего листа письма в левом нижнем углу от границы левого поля (размер шрифта № 12). Например:

И.И. Иванов

(432) 222 12 63

Письма, подписанные Главой, первым заместителем главы Администрации, заместителями главы Администрации, руководителем аппарата Администрации регистрируются и рассылаются отделом делопроизводства. Письма, подписанные начальниками функциональных (отраслевых) органов, регистрируются и рассылаются ими самостоятельно.

2.7.6. Служебные телеграммы

Проекты служебных телеграмм (далее – телеграммы) оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman (Cyr) размером № 13 прописными буквами.

Телеграммы имеют следующие реквизиты:

Адрес (куда, кому). Текст адреса печатается через 1 межстрочный интервал. В состав адреса входит полный или условный телеграфный адрес организации:

МОСКВА УЛИЦА КОРОЛЕВА 8

или

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ 15 ВОСХОД

В адресе телеграммы указывается наименование населенного пункта (город, село, деревня и т.п.), а также наименование республики, края, области и района, на территории которых находится населенный пункт, например:

АРСЕНЬЕВ ПРИМОРСКОГО

Наименование государственного органа, организации печатается в именительном падеже:

АДМИНИСТРАЦИЯ НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

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

ГУБЕРНАТОРУ ПРИМОРСКОГО КРАЯ ФАМИЛИЯ (в Д.п.)

В случае если телеграммы одинакового содержания направляются нескольким адресатам, имеющим одинаковый правовой статус, то их наименование следует указывать обобщенно, например:

ГЛАВАМ ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

При направлении телеграммы в четыре и более адресов составляется указатель рассылки, который подписывается исполнителем, подготовившим текст телеграммы.

Текст отделяется от предыдущего реквизита 3 одинарными межстрочными интервалами и печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Текст телеграммы допускается начинать с обращения к адресату, которое оформляется центрированным способом, например:

УВАЖАЕМЫЙ _____ ВСКЛ

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов. Знаки препинания сокращаются следующими буквами: ТЧК – точка, ЗПТ – запятая, ДВТЧ – двоеточие, КВЧ – кавычки.

Текст печатается на лицевой стороне листа без переносов слов, абзацев, исправлений и не должен превышать двух машинописных страниц. Вставки в тексте не допускаются.

Телеграмма составляется и передается на отправку в трех экземплярах.

Подпись отделяется от текста 3 одинарными межстрочными интервалами и включает наименование должности лица и ее расшифровку (инициалы имени, отчества и фамилию).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через

1 межстрочный интервал.

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

Исходящий номер и дата в телеграммах за подписью Главы, первого заместителя главы Администрации, заместителей главы Администрации, руководителя аппарата Администрации проставляются в отделе делопроизводства. Телеграммы за подписью руководителей функциональных (территориальных) органов регистрируются этими органами самостоятельно. Наименование и адрес отправителя указываются под чертой и включают в себя: наименование органа, его почтовый адрес, наименование должности руководителя, подписавшего телеграмму, его личную подпись и ее расшифровку.

Виза - на копии телеграммы в нижней ее части проставляются визы исполнителя и руководителя функционального (территориального) органа, подготовившего телеграмму.

Ссылка на номер и дату - при ответе на поступивший документ в тексте телеграммы обязательно указывается номер и дата документа, на который дается ответ.

При оформлении международных телеграмм их адрес и текст должны быть напечатаны латинскими буквами.

Адрес международной телеграммы печатается в следующей последовательности: наименование адресата (в именительном падеже); наименование государственного органа, организации или местожительства адресата (улица, номер дома); наименование пункта и страны назначения (город, страна).

Тип (или вид) поздравительных телеграмм (правительственная, «люкс», простая) определяет исполнитель.

2.7.7. Акт

2.7.7.1. Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события.

Акты составляются по результатам ревизии финансово-хозяйственной деятельности, приема-передачи дел, проверки наличия, инвентаризации и др.

Акт составляется комиссионно (не менее двух составителей) или специально уполномоченным должностным лицом на основе черновых записей, которые ведутся во время работы комиссии или группы лиц и содержат фактические данные, количественные показатели и другие сведения.

2.7.7.2. Акт оформляется на стандартных листах бумаги шрифтом Times New Roman (Cyr) размером № 13 и имеет следующие реквизиты:

гриф утверждения включает слово «УТВЕРЖДАЮ», которое печатается прописными буквами, без кавычек, наименование должности лица, утверждающего акт, личную подпись, ее расшифровку и дату.

Слово «УТВЕРЖДАЮ» от наименования должности лица, утвердившего документ, расшифровки подписи и даты отделяется 1,5 межстрочным интервалом;

наименование вида документа – АКТ – располагается ниже наименования органа, учреждения через 2 одинарных межстрочных интервала, печатается прописными буквами и центруется относительно наименования государственного органа, подразделения;

номер и дата оформляются арабскими цифрами и печатаются после слова «АКТ» через 1 межстрочный интервал от левой границы текстового поля; дата акта должна соответствовать дню актируемого факта или события;

наименование либо аннотация документа (заголовок) отделяется от предыдущего реквизита 2 одинарными межстрочными интервалами, печатается через 1 межстрочный интервал от левого поля и центруется относительно длинной строки. Точка в конце заголовка не ставится. В заголовке к тексту акта указывается название или краткое содержание актируемого факта или события. Заголовок должен отвечать на вопрос: «О чем?» составлен акт, например:

«О проверке сохранности документов в управлении Администрации»;

текст отделяется от заголовка 2 одинарными межстрочными интервалами и печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Текст акта состоит из трех частей – вводной, констатирующей и выводов.

Вводная часть текста акта начинается словом «ОСНОВАНИЕ:» (от границы левого поля), после которого указывается наименование документа, послужившего основанием для составления акта, его дата, номер и заголовок.

С новой строки от левой границы текстового поля документа печатаются слова «Составлен комиссией», ставится двоеточие, и далее перечисляются должности,

инициалы и фамилии составителей акта или состав комиссии, например:

Составлен комиссией:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ: должность, И.О. Фамилия

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ: должность, И.О. Фамилия

Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

Констатирующая часть текста акта начинается с абзаца. В ней излагаются сроки проведения работы комиссии, ее цели, задачи, сущность установленных фактов, методы, которыми велась проверка, ее результаты. Текст констатирующей части при необходимости может быть разбит на пункты.

Выводы, предложения, заключения комиссии печатаются с абзаца; они также могут состоять из нескольких пунктов.

В конце текста указываются сведения о количестве напечатанных экземпляров акта, месте их нахождения или адресатах, которым они направляются.

Например:

Составлен в двух экземплярах:

1-й экземпляр – отдел Администрации;

2-й экземпляр – организация.

Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или правовыми актами, регламентирующими порядок составления акта;

подпись отделяется от текста 2 одинарными межстрочными интервалами.

Акт подписывается председателем комиссии и всеми лицами, принимавшими участие в его составлении. Подписи располагаются в той же последовательности, как и в вводной части, но без указания должности, например:

Председатель комиссии	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
-----------------------	----------------	--------------

Члены комиссии:	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
-----------------	----------------	--------------

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Организация документооборота

3.1.1. Движение документов в администрации Находкинского городского округа с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки образует документооборот.

3.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними, регламентируются настоящей Инструкцией по делопроизводству, положениями об органах Администрации и должностными инструкциями их работников.

3.1.3. В документообороте Администрации выделяются следующие документопотоки:

- а) поступающая документация (входящая);
- б) отправляемая документация (исходящая);
- в) внутренняя документация.

3.1.4. При применении электронного документооборота в Администрации ведутся базы данных служебной корреспонденции Администрации в системе электронного документооборота «DIRECTUM» (далее – СЭД «DIRECTUM»). Работа в СЭД «DIRECTUM» осуществляется в соответствии с инструкцией пользователя СЭД «DIRECTUM», устанавливающей порядок функционирования электронной системы.

3.2. Организация доставки документов

3.2.1. Доставка документов в Администрацию осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской, электрической связи, нарочно, а также при помощи использования системы электронного документооборота.

3.2.2. С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, а также печатные издания.

3.2.3. По каналам электрической связи поступают: телеграммы, факсограммы, электронные письма, электронные документы (по каналам СМЭД «ПРАКТИКА», СЭД «DIRECTUM»).

3.3. Прием, обработка, регистрация и распределение поступающих документов

3.3.1. Документы, поступающие в Администрацию и в органы Администрации на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, электронную регистрацию, рассмотрение руководством и после наложения резолюции доставляются исполнителям. Регистрация поступающей документации в отделе делопроизводства осуществляется в электронном виде, в органах Администрации – согласно записи в номенклатуре дел органа Администрации.

3.3.2. Прием, первичная обработка, распределение и регистрация поступающей корреспонденции производится в следующем порядке:

корреспонденция на имя Главы, первого заместителя главы Администрации, заместителей главы Администрации, руководителя аппарата Администрации, за исключением письменных обращений граждан и переписки по обращениям граждан, регистрируется в отделе делопроизводства;

функциональные органы получают свою корреспонденцию в отделении связи либо посредством СЭД «DIRECTUM» и регистрируют ее самостоятельно.

Телеграммы доставляются в отдел делопроизводства и в функциональные органы работниками телеграфа по мере их поступления.

3.3.3. Все поступившие конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично»). В процессе первоначальной обработки поступающей корреспонденции проверяется правильность доставки, комплектность и целостность документов и приложений к ним, а также наличие необходимых реквизитов. При обнаружении некомплектности составляется акт в двух экземплярах: первый экземпляр остается в отделе делопроизводства, второй - приобщается к полученному документу и направляется отправителю документа.

Акт подписывается начальником отдела делопроизводства и двумя муниципальными служащими отдела делопроизводства Администрации.

3.3.4. Ошибочно присланная корреспонденция возвращается отправителю.

3.3.5. Конверты от поступающей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам лишь в том случае, когда только по ним можно установить адрес

отправителя или когда дата почтового штемпеля имеет значение в качестве доказательства времени получения документа (документы, поступающие из суда, прокуратуры и т.п.).

3.3.6. Муниципальными служащими отдела делопроизводства не вскрываются конверты писем с надписью «лично». Они передаются по назначению.

3.3.7. Регистрация поступивших документов осуществляется в день поступления. Корреспонденция, поступающая в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, принимается в первый, следующий за выходными днями, рабочий день – для последующего оформления и организации исполнения.

3.3.8. Регистрации подлежат все документы за исключением следующих документов:

- коммерческие предложения;
- рекламные извещения, проспекты, каталоги выставок, плакаты, программы конференций, совещаний;
- поздравительные телеграммы и письма, приглашительные билеты;
- бухгалтерские документы (передаются в управление бухгалтерского учета и отчетности), ежемесячные и еженедельные отчеты;
- печатные издания (книги, бюллетени, журналы и т.д.).

3.3.9. Документы, адресованные Главе, а также без указания конкретного лица или органа Администрации, предварительно рассматриваются в отделе делопроизводства, а затем направляются руководству.

Предварительное рассмотрение документов проводится в целях распределения поступивших документов, на требующих обязательного рассмотрения Главой и направляемых непосредственно первому заместителю главы Администрации, заместителям главы Администрации, руководителю аппарата Администрации, в органы Администрации.

Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему должностному лицу.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно органам Администрации или должностным лицам.

3.3.10. Документы в зависимости от их видов регистрируются

3.3.10.1. В отделе делопроизводства Администрации: входящая

корреспонденция в адрес Главы, Администрации и исходящая корреспонденция за подписью Главы, первого заместителя главы Администрации, заместителей главы Администрации, руководителя аппарата Администрации, а также внутренняя корреспонденция на имя Главы за подписью первого заместителя главы Администрации, заместителей главы Администрации, руководителя аппарата Администрации, руководителей органов Администрации.

3.3.10.2. В организационном отделе Администрации – письменные обращения граждан и переписка по исполнению обращений граждан, уведомления о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований.

3.3.10.3. В отделе по мобилизационной работе, по работе с правоохранительными органами и информационной безопасности Администрации – документы секретного характера по формам, установленным специальной инструкцией.

Телеграммы, поступившие в адрес Главы, регистрируются в отделе делопроизводства Администрации за входящим порядковым номером, который вносится в систему электронного документооборота.

3.3.11. Корреспонденция, адресованная непосредственно органам Администрации, регистрируется в них муниципальными служащими-делопроизводителями самостоятельно в журналах учета поступающей корреспонденции, вид которых определен номенклатурой дел соответствующего органа Администрации.

3.3.12. В первую очередь регистрируются документы, поступившие из вышестоящих организаций (Администрация Приморского края, прокуратура, полномочный представитель Президента Российской Федерации), а также документы, требующие срочного исполнения. Документы, полученные нарочно, подлежат обязательной регистрации в день поступления, а полученные заказной корреспонденцией - в течение 3 дней с момента поступления в Администрацию.

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

На документах, поступающих в адрес Главы, Администрации, заместителей главы Администрации, руководителя аппарата Администрации на бумажных

носителях, после сканирования и введения электронного образа в базу данных в правом углу нижнего поля лицевой стороны первого листа документа проставляется регистрационный штамп отдела делопроизводства с указанием даты и порядкового регистрационного номера. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть поставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

Регистрация поступающих бумажных документов в СЭД «DIRECTUM» включает в себя:

- формирование электронной регистрационно-контрольной карточки документа, в которую путем заполнения полей карточки вносятся сведения о документе;
- создание электронной копии документа путем сканирования и прикрепления ее к электронной регистрационно-контрольной карточке документа;
- присвоение регистрационного номера документу.

На уведомлениях о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований проставляется регистрационный штамп с указанием даты, порядкового регистрационного номера и времени получения.

3.3.13. Для обеспечения учета и поиска документов, а также правильной группировки документов в дела производится индексация органов Администрации.

Каждому органу Администрации присваивается условный цифровой индекс (приложение № 17).

3.3.14. Регистрационный номер документа состоит из условного цифрового индекса органа Администрации, индекса дела в соответствии с номенклатурой дел органа Администрации и порядкового номера, который, исходя из информационных потребностей, может дополняться буквенным или цифровым индексом. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга дефисом.

3.3.15. Документы, подлежащие регистрации в отделе делопроизводства Администрации, после их регистрации в системе электронного документооборота передаются должностным лицам Администрации в соответствии с распределением обязанностей.

3.3.16. Рассмотрение документов должно производиться должностными лицами Администрации и руководителями органов Администрации, как правило, в день их поступления. Указание по исполнению документа дается в форме резолюции

должностного лица, прописанной от руки на первой странице документа, которая затем вносится в систему электронного документооборота.

3.3.17. Подлинник документа, переведенного в электронный вид, который исполняется несколькими органами Администрации, получает ответственный (основной) исполнитель (в резолюции он указан первым).

3.3.18. Результат рассмотрения документа отражается в резолюции. Тексты указаний по исполнению документов (резолюции) вносятся в электронные регистрационно-контрольные карточки руководителем - автором резолюции или уполномоченным для этих целей лицом. В момент занесения текста резолюции, при необходимости, осуществляется постановка документа на контроль с отметкой в электронной регистрационно-контрольной карточке: вид контроля, дата исполнения документа, ответственный исполнитель. После этого документ направляется на исполнение. Основным исполнителем документа является лицо, указанное первым в резолюции, прописанной от руки, за исключением особых указаний.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным. Основному исполнителю предоставляется право определять порядок исполнения документа.

Исполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление основному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.). Основной исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

3.3.19. Ответственность за внесение резолюции руководителя в СЭД «DIRECTUM» несет уполномоченное лицо - делопроизводитель в соответствии с распределением должностных обязанностей.

3.4. Прием и обработка документов, поступающих по каналам факсимильной связи

3.4.1. Средства факсимильной связи предназначены для оперативной передачи (приема) текстов документов и служебных материалов адресатам (от адресатов), размещенным вне здания Администрации. Факсимильный аппарат с официальным номером Администрации установлен в отделе делопроизводства.

3.4.2. Передача с использованием средств факсимильной связи документов, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», не разрешается.

Категорически запрещается передача по средствам факсимильной связи секретных документов.

3.4.3. С использованием средств факсимильной связи могут быть переданы материалы текстового, табличного или графического характера, исполненные типографским, машинописным или рукописным способом в черном или темно-синем цвете с четким и контрастным изображением (первые экземпляры или их ксерокопии) на белой бумаге с минимальной высотой букв и цифр два миллиметра.

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

3.4.4. Ответственность за содержание информации, передаваемой с использованием средств факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего факсограмму для передачи, и руководителя соответствующего органа Администрации.

3.5. Обработка и передача отправляемых документов

3.5.1. Документы, подписанные Главой, первым заместителем главы Администрации, заместителями главы Администрации, руководителем аппарата Администрации и направляемые в адрес юридических лиц, передаются на регистрацию в отдел делопроизводства Администрации.

Документы, подписанные Главой, первым заместителем главы Администрации, заместителями главы Администрации, руководителем аппарата Администрации и направляемые в адрес физических лиц передаются на регистрацию в организационный отдел Администрации.

Внутренние документы, подписанные руководителями органов Администрации, регистрируются у секретарей (делопроизводителей) своих функциональных органов.

Отдел делопроизводства Администрации осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

3.5.2. Проекты служебных писем оформляются в соответствии с требованиями, изложенными в подразделе 2.7.5. «Служебные письма», и печатаются на бланках установленной формы. Служебные письма, доставка которых предполагается электронным способом, могут быть оформлены на черно-белом гербовом бланке.

Письма на бланках «Глава Находкинского городского округа» подписываются главой Находкинского городского округа или должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Письма на бланках «Администрация Находкинского городского округа» подписываются первым заместителем главы Администрации, заместителями главы Администрации, руководителем аппарата Администрации.

Документы на бланках функциональных органов Администрации подписываются их руководителями.

При поступлении писем – запросов от Губернатора Приморского края, первых вице – губернаторов Приморского края, заместителей губернатора Приморского края, должностных лиц Администрации Приморского края ответы оформляются только за подписью Главы, заместителей главы Администрации, руководителя аппарата Администрации.

3.5.3. При направлении письма более чем в четыре адреса исполнителем составляется указатель рассылки.

3.5.4. При отправке документов муниципальный служащий отдела делопроизводства Администрации (функционального органа Администрации) проверяет правильность их оформления и наличие приложений к основному документу. Правильно оформленным документам присваиваются регистрационные номера. Один экземпляр (копия) отправляемых зарегистрированных документов остается в отделе делопроизводства Администрации (органе Администрации) и оформляется на архивное хранение в соответствии с номенклатурой дел.

3.5.5. Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день.

Отправляемая по почте корреспонденция на бумажном носителе проходит упаковку, адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса - в соответствии с указателем рассылки, который составляется исполнителем документа). Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт.

На отправляемую по почте корреспонденцию составляется реестр, который заполняется каждый день.

3.5.6. Срочная корреспонденция оформляется и отправляется незамедлительно.

3.5.7. На исполненных документах в бумажном виде ставится отметка об исполнении, включающая следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или – при отсутствии такого документа – краткие сведения об исполнении: слова «в дело», номер дела, в котором будет храниться документ. Например:

отправлено письмо

от 01.04.2008 № 11-2/131;

в дело № 01-15;

По исполнению документа в СЭД «DIRECTUM» вносится отчет об исполнении, включающий ссылку на номер и дату документа.

3.6. Порядок прохождения внутренних документов

3.6.1. К внутренним документам относятся:

- приказы по вопросам организации внутренней деятельности органов Администрации, а также докладные записки, служебные записки, справки и другие документы, имеющие хождение в пределах одного функционального органа Администрации;

- служебные и докладные записки на имя Главы.

3.6.2. Внутренние документы, за исключением служебных и докладных записок на имя Главы за подписью первого заместителя главы Администрации, заместителей главы Администрации, руководителя аппарата Администрации, регистрируются непосредственно в органах Администрации, минуя отдел делопроизводства.

3.6.3. Служебные и докладные записки на имя Главы за подписью первого заместителя главы Администрации, заместителей главы Администрации, руководителя аппарата Администрации, подготовленные органами Администрации, регистрируются в отделе делопроизводства.

3.7. Учет количества документов

3.7.1. Учет объема документооборота за определенный период времени (год, месяц) проводится по месту регистрации документов. СЭД «DIRECTUM» осуществляет автоматический учет объема документооборота.

Результаты учета количества документов обобщаются отделом делопроизводства (организационным отделом Администрации – при обращении граждан) и представляются руководству.

3.7.2. За единицу учета объема документооборота на бумажном носителе принимается сам документ.

Учет объема документооборота может проводиться по Администрации в целом или по отдельным органам Администрации.

Поступающие и создающиеся документы подсчитываются отдельно. При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

3.8. Работа с обращениями и запросами членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Приморского края, депутатов Думы Находкинского городского округа

3.8.1. Подготовка и направление ответов на обращения и запросы членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее – член Совета Федерации, депутат Государственной Думы), депутатов Законодательного Собрания Приморского края, депутатов Думы Находкинского городского округа осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Приморского края о статусе депутата.

3.8.2. В качестве обращения и запроса рассматривается письмо на бланке члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы, депутата Законодательного Собрания Приморского края, депутата Думы Находкинского городского округа.

Ответ на запрос члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы дается в письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения или в иной, согласованный с инициатором запроса, срок.

3.8.3. Ответ на запрос депутата (группы депутатов) Законодательного Собрания

Приморского края в письменной форме не позднее чем через 15 дней со дня его получения или в иной, установленный Законодательным Собранием Приморского края, срок.

При обращении депутата Законодательного Собрания Приморского края по вопросам, связанным с его деятельностью, ответ на обращение, а также запрашиваемые им документы или сведения предоставляются безотлагательно.

В случае необходимости проведения в связи с обращением депутата Законодательного Собрания Приморского края дополнительной проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов об этом сообщается депутату Законодательного Собрания Приморского края в трехдневный срок со дня получения обращения. Окончательный ответ представляется депутату Законодательного Собрания Приморского края не позднее 15 дней со дня получения обращения.

3.8.4. Ответ на запрос депутата (группы депутатов) Думы Находкинского городского округа дается в устной (на заседании Думы Находкинского городского округа) или письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения или в иной срок, установленный Думой Находкинского городского округа.

3.9. Исполнение протестов, представлений, требований прокурора

3.9.1. При поступлении главе Находкинского городского округа, в Администрацию протестов прокурора, представлений прокурора, а также требований прокурора об изменении нормативного правового акта в связи с выявлением в них коррупциогенных факторов (далее – протесты, представления, требования), указанные документы обрабатываются в соответствии с пунктом 3.3.10 настоящей Инструкции, ставятся на контроль в отделе делопроизводства Администрации и направляются в установленном порядке Главе для назначения лиц, ответственных за их исполнение.

Ответственным исполнителем внесенного протеста, требования, является орган Администрации, в компетенцию которого входят вопросы, составляющие предмет протеста или требования.

Ответственным исполнителем внесенного представления определяется орган Администрации, в компетенцию которого входят вопросы, составляющие предмет

представления.

Первый экземпляр протеста, представления и требования направляется в правовое управление Администрации.

3.9.2. В течение 10 календарных дней с даты регистрации в отделе делопроизводства протеста и требования, месяца с даты регистрации представления, ответственный исполнитель готовит и направляет прокурору мотивированный ответ за подписью главы Находкинского городского округа или замещающего его должностного лица о результатах рассмотрения протеста, представления, требования и принятых мерах, согласованный с правовым управлением Администрации.

При несогласии с протестом, представлением, требованием в ответе о результатах рассмотрения протеста, представления, требования излагаются аргументированные доводы, подтверждающие позицию о несогласии.

3.9.3. Срок рассмотрения протеста, представления, требования исчисляется с даты их регистрации в отделе делопроизводства.

3.9.4. Снятие протеста, представления с контроля осуществляется на основании ответа об их исполнении либо ответа, указанного в абзаце третьем пункта 3.9.2.

3.9.5. Внесение изменений в муниципальные правовые акты Администрации по принесенному прокурору протесту, требованию осуществляется ответственным исполнителем в течение одного месяца со дня удовлетворения протеста.

3.9.6. Принятие муниципальных правовых актов Администрации, а также внесение в них изменений по принесенному прокурору представлению осуществляется ответственным исполнителем в течение одного месяца со дня удовлетворения представления.

3.10. Организация работы с обращениями граждан

3.10.1. Работа с обращениями граждан, поступающими в адрес главы Находкинского городского округа, администрации Находкинского городского округа, должностных лиц Администрации, руководителей органов Администрации осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок организации работы с обращениями граждан в Администрации распространяется и на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений

объединений граждан.

3.10.2. Делопроизводство по обращениям граждан (далее – обращения граждан), поступившим в адрес главы Находкинского городского округа, администрации Находкинского городского округа, первого заместителя главы Администрации, заместителей главы Администрации, руководителя аппарата Администрации осуществляется организационным отделом Администрации.

В органах Администрации делопроизводство по обращениям граждан, поступившим в адрес органов Администрации, осуществляется муниципальными служащими, на которых руководителем возложены данные обязанности.

3.10.3. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства.

3.10.4. Обращения граждан подлежат обязательной регистрации в день поступления обращения: в СЭД «DIRECTUM» - в организационном отделе Администрации, в журнале, определенном номенклатурой дел для регистрации - в органе Администрации.

При приеме и первичной обработке письменных обращений проверяется правильность их адресования и оформления, правильность доставки, целостность упаковки, наличие указанных вложений.

При регистрации обращения проверяются на повторность (содержатся ли в них вопросы, на которые уже давались ответы по ранее направленным обращениям). При регистрации письменного обращения в правом нижнем углу лицевой стороны документа проставляется регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть поставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

Конверты к письмам с обращениями граждан сохраняются.

3.10.5. Обращения граждан на имя Главы, первого заместителя главы Администрации, заместителей главы Администрации, руководителя аппарата Администрации принимаются, сортируются, регистрируются в СЭД «DIRECTUM» муниципальными служащими организационного отдела Администрации.

После регистрации в СЭД «DIRECTUM» обращение поступает на рассмотрение соответственно Главе или должностным лицам Администрации.

Глава, должностные лица Администрации в течение трех дней со дня

регистрации выносят резолюцию по дальнейшему рассмотрению обращения.

После занесения в СЭД «DIRECTUM» резолюции Главы, должностных лиц Администрации обращение гражданина поступает на исполнение органам Администрации.

Срок рассмотрения письма у исполнителя отсчитывается от даты поступления в Администрацию и не должен превышать 30 дней, а не требующих проверки – не более 15 дней.

3.10.6. Обращение гражданина, по которому имеется резолюция о перенаправлении на рассмотрение в иные органы местного самоуправления, государственные органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, направляется организационным отделом Администрации в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий адрес с уведомлением гражданина, направившего обращение, о его переадресации, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона.

3.10.7. Все обращения граждан, поступившие в адрес Главы, должностных лиц Администрации, органов Администрации (в том числе обращения граждан, направленные из федеральных государственных органов) в соответствии с их компетенцией, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации согласно Федеральному закону.

3.10.8. Если по поручению Главы, должностных лиц Администрации обращение гражданина рассматривается в органах Администрации, ответ на обращение после согласования с курирующими заместителями главы Администрации подписывается собственноручно руководителем органа Администрации и самостоятельно направляется им заявителю.

3.10.9. Обращения граждан, копии ответов на них, а также документы по личному приему граждан формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Документы в этих делах располагаются в хронологическом порядке.

3.10.10. Дела временного хранения по обращениям граждан, поступившим в адрес главы Находкинского городского округа, администрации Находкинского городского округа и должностных лиц администрации Находкинского городского округа, а также дела постоянного хранения до передачи их в архивный отдел администрации Находкинского городского округа (далее – архивный отдел

Администрации) хранятся в организационном отделе.

Дела временного хранения по обращениям граждан, поступившим в адрес органов Администрации, а также дела постоянного хранения до передачи их в архивный отдел Администрации хранятся в органах Администрации.

3.11. Доступ к информации

3.11.1. Информация, содержащаяся в документах и информационных системах Администрации, органов Администрации, в зависимости от категории доступа (возможности получения и использования) к ней подразделяется на открытую (общедоступную) информацию, служебную информацию, а также на информацию, доступ к которой ограничен федеральными законами (информация ограниченного доступа).

3.11.2. Доступ к информации, содержащейся в документах и информационных системах Администрации органов Администрации осуществляется в соответствии с требованиями, установленными федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

3.11.3. Ограничение доступа к информации осуществляется путем отнесения информации к соответствующей категории и наложением на нее соответствующего грифа ограничения распространения (доступа).

3.11.4. Защита информации, составляющей государственную тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

3.11.5. К категории открытой информации относится информация, содержащаяся в документах и базах данных Администрации, непосредственно затрагивающая права и интересы граждан.

К категории служебной информации относится информация, содержащаяся в документах и базах данных Администрации, предназначенная для должностных лиц и работников Администрации при выполнении ими своих функциональных обязанностей, не затрагивающая напрямую права и интересы граждан и не относящаяся к категории ограниченного распространения (доступа).

К категории информации ограниченного распространения (доступа) относится информация, содержащаяся в документах и базах данных, включающая сведения

конфиденциального характера.

3.11.6. Политически, экономически и социально значимая информация, относящаяся к категории открытой, доводится до граждан либо путем её опубликования в средствах массовой информации, либо размещением на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет.

3.11.7. В соответствии с требованиями, установленными федеральными законами, может ограничиваться доступ к служебной информации. Правом отнесения информации к категории ограниченного доступа и наложения соответствующего грифа обладает автор документа по согласованию с руководителем функционального органа.

На документах, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, проставляется гриф «Для служебного пользования». Документированная информация ограниченного распространения без санкции должностного лица, установившего режим ограниченного распространения для данного документа, не подлежит разглашению (распространению). Предоставление пользователям доступа к данной информации осуществляется исключительно по согласованию с указанным должностным лицом путем подачи соответствующей заявки.

Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к категории ограниченного доступа, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и его соответствие действующему законодательству.

3.11.8. Работа со служебной информацией ограниченного доступа в электронном виде осуществляется только на специально предназначенных для этого автоматизированных рабочих местах, аккредитованных для работы с информацией ограниченного доступа, секретной информацией.

Не допускается передача служебной информации ограниченного доступа по электронной почте и факсимильной связи.

3.11.9. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

печатаются в органах Администрации, являющихся разработчиками документов;

на обороте последнего листа каждого экземпляра документа печатающий их специалист должен указать количество отпечатанных экземпляров, свою фамилию и дату печатания документа. Отпечатанные и подписанные документы передаются для

регистрации муниципальному служащему, осуществляющему их учет. Черновики и варианты уничтожаются этим муниципальным служащим.

Передача документов с пометкой «Для служебного пользования», адресованных на имя главы Находкинского городского округа и первого заместителя главы Администрации, заместителей главы Администрации осуществляется муниципальным служащим Администрации, ответственным за ведение секретного делопроизводства в Администрации под роспись в соответствующем журнале.

Передача документов с пометкой «Для служебного пользования» муниципальным служащим органов Администрации осуществляется под расписку, а пересылка производится заказными или ценными почтовыми отправлениями.

Копирование (тиражирование) указанных документов осуществляется только с письменного разрешения соответствующего руководителя функционального органа Администрации. Учет откопированных документов осуществляется поэкземплярно.

Хранение документов с пометкой «Для служебного пользования» осуществляется в надежно запираемых шкафах (ящиках, хранилищах).

3.11.10. При необходимости направления документов с пометкой «Для служебного пользования» в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем функционального органа Администрации, готовившего документ.

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

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

3.11.13. Передача документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» от одного муниципального служащего Администрации к другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя.

При смене муниципального служащего Администрации, ответственного за учет

документов с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема-сдачи этих документов, утверждаемый руководителем органа Администрации, в котором он замещает должность муниципальной службы Администрации.

3.11.14. Ознакомление муниципальных служащих органов Администрации с документами, имеющими пометку «Для служебного пользования» и находящимися на архивном хранении, осуществляется с согласия руководителя аппарата Администрации либо руководителей органов Администрации, готовивших документы (сформировавших дела). При этом указанные документы могут быть выданы муниципальным служащим Администрации под расписку во временное пользование на срок не более 10 дней.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОРГАНАХ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Делопроизводство в органах Администрации ведется муниципальными служащими, на которых возложено исполнение указанных обязанностей согласно должностным инструкциям.

4.2. На вышеуказанных муниципальных служащих - делопроизводителей возлагаются следующие функции:

- прием, учет, регистрация в СЭД «DIRECTUM» и распределение входящих документов;

- передача документов на рассмотрение руководителю и после получения соответствующей резолюции – исполнителю;

- учет и регистрация исходящих документов в СЭД «DIRECTUM», проверка правильности оформления и их отправка;

- контроль за прохождением документов;

- подготовка руководителю информации об исполненных и находящихся на исполнении документах;

- ввод в СЭД «DIRECTUM» информации о ходе и результатах исполнения документов;

- проверка наличия документов, находящихся на исполнении у муниципальных служащих Администрации;

- перевод на бумажный носитель проектов правовых актов, служебных писем за

подписью руководителя и предоставление их руководителю для собственноручного подписания;

контроль за своевременным направлением в дела исполненных документов;

разработка номенклатуры дел;

формирование, оформление, учет, хранение и обеспечение использования дел в процессе делопроизводства и законченных делопроизводством, подготовка и своевременная передача дел на архивное хранение в архивный отдел Администрации;

прием и передача служебной информации средствами факсимильной связи и электронной почты;

организация использования средств копировальной техники;

проведение инструктажа вновь принятых на работу муниципальных служащих Администрации по вопросам организации работы с документами;

подготовка заявок на получение канцелярских принадлежностей, их учет и выдача муниципальным служащим Администрации.

4.3. Муниципальные служащие Администрации, на которых возложены обязанности по ведению делопроизводства, при их осуществлении руководствуются требованиями настоящей Инструкции.

4.4. Адресованную органам Администрации корреспонденцию получают в установленное время муниципальные служащие Администрации, ответственные за ведение делопроизводства, в отделе делопроизводства Администрации или отделении связи.

4.5. Регистрации в СЭД «DIRECTUM» подлежат следующие виды документов:

корреспонденция, непосредственно адресованная органу Администрации;

приказы по вопросам внутренней деятельности;

письменные и устные обращения граждан;

исходящие документы.

4.6. Рассмотрение руководителем органа Администрации поступивших документов, как правило, проводится в день их поступления. Затем документы передаются исполнителю согласно резолюции руководителя.

4.7. При составлении и оформлении документов муниципальные служащие Администрации руководствуются положениями настоящей Инструкции и приложениями к ней.

4.8. Муниципальные служащие Администрации, ответственные за ведение делопроизводства, могут использовать в работе не противоречащие настоящей Инструкции методические документы, конкретизирующие отдельные вопросы организации делопроизводства.

5. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Контроль исполнения документов представляет собой совокупность действий, направленных на обеспечение своевременного выполнения документа, и включает:

- учет;
- постановку на контроль;
- контроль за сроками исполнения;
- непосредственную проверку хода исполнения;
- проверку качества исполнения;
- снятие исполненного документа с контроля;
- направление исполненного документа в дело;
- учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения;
- информирование должностных лиц Администрации, руководителей органов Администрации о состоянии исполнения документов.

5.2. Контролю подлежат:

- нормативные правовые акты, распорядительные документы, изданные Губернатором Приморского края и Администрацией Приморского края;
- письменные указания Губернатора Приморского края;
- поручения, содержащиеся в протоколах совещаний (заседаний) с участием Губернатора Приморского края;
- решения Совета глав муниципальных образований Приморского края;
- запросы депутатов Федерального Собрания Российской Федерации и Законодательного Собрания Приморского края;
- нормативные правовые акты, распорядительные документы, изданные главой Находкинского городского округа;
- поручения, данные главой Находкинского городского округа на аппаратных совещаниях.

5.3. Функциональные органы Администрации исполняют и контролируют исполнение документов и поручений по вопросам, относящимся к их сфере ведения, и вносят в регистрационный журнал информацию о ходе исполнения контролируемых документов.

5.4. Рассмотренные контрольные документы с соответствующими резолюциями должностных лиц Администрации передаются в отдел делопроизводства Администрации. Содержание поручений, сроки исполнения и фамилии исполнителей заносятся в регистрационный журнал, копируются по числу исполнителей и в день поступления отправляются (передаются) непосредственным исполнителям.

5.5. При осуществлении своих контрольных функций отдел делопроизводства Администрации, организационный отдел Администрации запрашивают сведения о ходе исполнения поручений у их исполнителей, руководителей органов Администрации.

5.6. Контроль за исполнением документов секретного характера осуществляется отделом по мобилизационной работе, по работе с правоохранительными органами и информационной безопасности Администрации.

5.7. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты их регистрации.

Контролируемые документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- 1) с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- 2) без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «СРОЧНО», исполняются в 3-дневный срок, остальные – в срок не более месяца;
- 3) по запросам и обращениям депутатов разных уровней (депутатскому запросу) – не позднее 30 дней со дня регистрации;
- 4) по обращениям граждан, поступившим в Администрацию и требующим дополнительного изучения и проверки, - в срок до одного месяца со дня их регистрации, по остальным обращениям – не более 15 дней.
- 5) если в документе используется формулировка: «представить информацию до (указывается определенная дата)», то срок исполнения приходится на рабочий день ранее указанной даты.
- 6) если последний день срока исполнения контролируемого документа приходится на нерабочий день, то соответствующий документ подлежит исполнению

не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню. Дата исполнения указывается в резолюции руководителя и фиксируется в регистрационно-контрольной карточке.

Изменить сроки исполнения контролируемых документов имеют право только вышестоящие органы или должностные лица Администрации – авторы резолюции. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель не позднее 3-х дней до истечения этого срока представляет на имя руководителя, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении. Обо всех случаях изменения срока исполнения контролируемых документов ответственный исполнитель своевременно информирует отдел делопроизводства (организационный отдел Администрации) для внесения изменений в регистрационно-контрольную карточку.

Сроки исполнения срочных поручений не продлеваются.

Если поручение, полученное к исполнению, не входит в компетенцию органа Администрации, руководителю данного функционального органа Администрации необходимо не позднее дня, следующего за днем его получения, обратиться к должностному лицу Администрации, поручившему его исполнение, с целью корректировки ответственного исполнителя.

Изменить ответственного исполнителя документа может только автор резолюции.

Если ответственный исполнитель своевременно (в течение суток со дня получения документа к исполнению) не изменен, документ исполняет лицо, получившее данный документ к исполнению.

5.8. Ответственными за исполнение контролируемых документов, сбор, обобщение информации и подготовку ответа являются те органы Администрации, которым документ отписан первым и в компетенцию которых входят вопросы, регулируемые документом.

В случае исполнения документа несколькими органами Администрации, подлинник документа направляется ответственному исполнителю, остальные исполнители получают копии документов.

5.9. При временном отсутствии (отпуск, командировка, болезнь и др.) или в случае увольнения, перемещения, перевода муниципальный служащий Администрации, ответственный за исполнение документов, по согласованию с

непосредственным руководителем обязан передать другому муниципальному служащему Администрации все имеющиеся у него документы, стоящие на контроле.

5.10. Информация об исполнении поручений Губернатора Приморского края, содержащихся в протоколах заседаний Администрации Приморского края с участием Губернатора Приморского края, протоколах совещаний у Губернатора Приморского края, в том числе с главами муниципальных образований Приморского края, а также перечнях поручений Губернатора Приморского края по итогам рабочих поездок в муниципальные образования края, готовится и направляется исполнителем (ответственным исполнителем) на имя Губернатора Приморского края не позднее одного дня до окончания срока исполнения поручения.

5.11. Снятие документа с контроля осуществляют глава Находкинского городского округа, первый заместитель главы Администрации, заместители главы Администрации, руководитель аппарата Администрации. При этом оформляется отметка об исполнении контролируемого документа и направлении его в дело: краткие сведения об исполнении или ссылка на документ (дата и номер), свидетельствующий об исполнении; отметка «в дело»; номер дела, в котором будет храниться контролируемый документ; дата. В регистрационно-контрольной карточке проставляется отметка об исполнении, номер исполненного контролируемого документа, дата его исполнения и дата отправки в дело.

5.12. Контролируемый документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов его рассмотрения заинтересованным органам, организациям и лицам или, если в представленных по нему карточках поручений не дано дополнительных поручений, материалы не возвращены на доработку.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕЧАТНЫХ И КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

6.1. В отделе делопроизводства печатаются только письма и служебные документы по поручению Главы (или должностного лица, исполняющего его обязанности), первого заместителя главы Администрации, заместителей главы Администрации и руководителя аппарата Администрации.

6.2. Все служебные документы органов Администрации печатаются муниципальными служащими указанных органов самостоятельно.

6.3. Печатание документов в органах Администрации производится на бланках установленной формы на одной стороне листа. При печатании соблюдаются установленный порядок расположения текста, правила орфографии и пунктуации. Документ печатается в одном экземпляре.

Документы, имеющие постоянный срок хранения, входящие в состав Архивного фонда Российской Федерации и подлежащие последующей передаче на постоянное хранение в архивный отдел Администрации, могут изготавливаться в двух и более экземплярах, по необходимости.

6.4. Использованные при печатании документов бланки, имеющие номера, подлежат учету.

Испорченные экземпляры бланков, имеющих номера, передаются в отдел делопроизводства для уничтожения.

6.5. Выполнение копировально-множительных работ для должностных лиц Администрации производится отделом делопроизводства (в копировально – множительном бюро); в органах Администрации копирование документов выполняется муниципальными служащими самостоятельно.

6.6. В отделе делопроизводства Администрации тиражируют документы и материалы только служебного характера (но не их проекты) по заказам должностных лиц Администрации и руководителей органов Администрации для обеспечения деятельности Главы и Администрации.

Документы и материалы личного характера или не относящиеся к деятельности Администрации тиражированию не подлежат.

6.7. Документы и материалы, подлежащие копированию, должны быть разброшюрованы, напечатаны четко и разборчиво, их формат не должен превышать формат А3, а тираж – не более 100 экземпляров. В иных случаях заказ осуществляется в типографии.

6.8. Копирование (тиражирование) документов осуществляется в порядке их поступления в отдел делопроизводства Администрации. В первоочередном порядке копируются постановления и распоряжения Администрации и материалы к совещаниям с участием главы Находкинского городского округа, первого заместителя главы Администрации, заместителей Главы Администрации,

руководителя аппарата Администрации.

6.9. Копирование постановлений и распоряжений Администрации производится только по заказу муниципальных служащих отдела делопроизводства Администрации.

6.10. Указание должностных лиц Администрации о необходимости выполнения сверхурочных работ (или в выходные и праздничные дни) должно быть, как правило, передано начальнику отдела делопроизводства, а в его отсутствие заместителю начальника отдела делопроизводства не позднее чем за 15 минут до окончания рабочего дня.

7. ИЗГОТОВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

7.1. Печати с изображением герба города Находки ставятся на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Гербовая печать представляет собой печать в форме правильного круга с изображением герба города Находки.

Простые круглые печати ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам. Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

7.2. Печать администрации Находкинского городского округа с изображением герба города Находки (далее – гербовая печать Администрации) находится:

№ 1 - в отделе делопроизводства Администрации.

№ 2 – у главы Находкинского городского округа.

Примерный перечень документов, на которые ставится гербовая печать Администрации, и перечень должностных лиц, подписи которых заверяются гербовой печатью Администрации, приведены соответственно в приложениях № 20 и № 21 к настоящей Инструкции.

7.3. Эскизы печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности Администрации и функциональных органов Администрации, согласовываются с начальником отдела делопроизводства.

7.4. Заказы на изготовление печатей, штампов осуществляются через муниципальное казенное учреждение «Хозяйственное управление» г. Находка.

7.5. Изготовленные печати и штампы отделом делопроизводства выдаются по

акту приема-передачи муниципальным служащим Администрации, на которых возложены обязанности по использованию и сохранности печатей и штампов в органах Администрации. Контроль за использованием и хранением печатей возлагается на руководителей органов Администрации.

7.6. Об утрате печати незамедлительно ставится в известность руководитель органа Администрации, начальник отдела делопроизводства Администрации.

7.7. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати подлежат возврату в отдел делопроизводства по акту приема-передачи, где, впоследствии, передаются на уничтожение.

8. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

8.1. Настоящие требования устанавливают порядок создания, получения, обработки, хранения и использования документов в условиях применения СЭД «DIRECTUM» в процессе делопроизводства Администрации, органов Администрации и распространяются на организацию работы с электронными документами, включая подготовку, создание, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью СЭД «DIRECTUM».

8.2. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота. СЭД «DIRECTUM», применяемая в Администрации, органах Администрации должна соответствовать требованиям, установленным Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

8.3. В Администрации, органах Администрации создаются и используются:

- 1) электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;
- 2) электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов на бумажной основе, и хранящиеся в системе электронного документооборота.

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

8.4. Прием и отправка электронных документов в Администрации на имя

Главы, первого заместителя главы Администрации, заместителей главы Администрации, руководителя аппарата Администрации осуществляются отделом делопроизводства Администрации.

8.5. Документы, поступившие в Администрацию, функциональные органы Администрации на бумажном носителе, включаются в СЭД «DIRECTUM» после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в СЭД «DIRECTUM» возможно после его сравнения с подлинником документа.

8.6. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в СЭД «DIRECTUM». Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

В случае если приложение не прикрепляется к электронному документу, в примечании указывается краткое обоснование причины отсутствия вложения.

При сканировании документов для последующего вложения в систему электронного документооборота необходимо использовать следующие параметры: размер документа – А4, формат файла – PDF, цветовую палитру – ч/б, разрешение – 200 dpi (200 точек на дюйм).

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

8.8. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение Главы, первого заместителя главы Администрации, заместителей главы Администрации, руководителя аппарата Администрации, направлении электронных документов в органы Администрации, отправке и хранении электронных документов, вместе с ними передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.

В целях учета и поиска электронного документа в СЭД «DIRECTUM» используются сведения об электронном документе, включаемые в регистрационно-контрольную карточку (РКК). К таким сведениям относятся:

- адресант;
- адресат;
- должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- вид документа;
- дата документа;
- номер документа;
- дата поступления документа;
- входящий номер документа;
- ссылка на исходящий номер и дату документа;
- наименование (заголовок) документа;
- индекс дела;
- сведения о переадресации документа;
- количество листов основного документа;
- количество приложений;
- общее количество листов приложений;
- должность, фамилия и инициалы исполнителя.

В систему электронного документооборота могут включаться дополнительные сведения о документах: наименование автора документа (если автор не совпадает с адресантом (отправителем) электронного документа), отметка о переносе срока исполнения документа, наименования приложений к электронному документу, ключевые слова и другие сведения.

8.9. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде.

8.10. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

8.11. После истечения срока, установленного для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению аналогично документам на бумажных носителях.

8.12. При необходимости передачи электронного документа, прошедшего

регистрацию в СЭД «DIRECTUM», организациям и учреждениям, не являющимся пользователями СЭД, осуществляется перевод электронного документа на бумажный носитель.

Перевод электронного документа на бумажный носитель производится с использованием электронного бланка документа участника электронного документооборота.

Содержание электронного документа и его бумажной копии должно быть идентичным.

9. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ

9.1. Предоставление документов и информации Администрацией осуществляется в том числе и в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия Приморского края и подключаемых к ней региональных информационных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

9.2. При осуществлении электронного обмена документами системой межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) используются общепринятые и распространенные форматы файлов.

9.3. Для подписания электронных документов участников СМЭВ используются электронные цифровые подписи (далее – ЭЦП). Порядок применения ЭЦП в системе межведомственного электронного документооборота осуществляется в соответствии с Положением о системе межведомственного электронного взаимодействия Приморского края, утвержденного постановлением Администрации Приморского края от 10.05.2011 № 128-па «О системе межведомственного электронного взаимодействия Приморского края».

9.4. При передаче и хранении электронных документов вместе с ними

передаются (хранятся) их регистрационные данные.

9.5. В случае невозможности передачи электронных документов по телекоммуникационным каналам связи допускается передача электронных документов на магнитном (электронном) носителе, при этом порядок использования ЭЦП не изменяется. Электронные документы на магнитном (электронном) носителе могут доставляться специальной почтовой связью или уполномоченным представителем (курьером) отправителя документов.

9.6. Регистрация (учет) электронных документов осуществляется в соответствии с настоящей Инструкцией.

Входящие электронные документы, поступившие посредством СМЭД, регистрируются в день их поступления.

Межведомственный запрос, поступивший посредством электронной почты на электронный адрес органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, указанный на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), обрабатывается непосредственно ответственным органом – исполнителем без пересылки Главе.

Межведомственный запрос на бумажном носителе о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними постановлениями Администрации Приморского края:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информация, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса. Иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос могут быть установлены федеральными законами, правовыми актами Администрации Приморского края, администрации Находкинского городского округа;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Данные требования не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ.

В процессе подготовки ответа на межведомственный запрос исполнитель осуществляет подготовку затребованного участником СМЭВ документа (сведений) из информационной базы (журнала), которая ведется в функциональном (отраслевом, территориальном) органе Администрации, определенном конечным исполнителем. Электронную копию документа исполнитель, ответственный сотрудник участника СМЭД, назначенный распоряжением Администрации, заверяет своей ЭЦП с указанием, что электронная копия соответствует данным электронной базы.

После создания ответа на межведомственный запрос исполнитель может

отправить документ на утверждение Главе (если у исполнителя нет права отправлять документы этого типа в документооборот без утверждения). После утверждения документа Главой он возвращается исполнителю для отправки ответа на межведомственный запрос.

После того, как ответ на межведомственный запрос подготовлен, согласован и заверен ЭЦП, он должен быть зарегистрирован в журнале отправляемой корреспонденции соответствующего функционального (отраслевого или территориального) органа Администрации с пометкой «Межведомственный запрос». Сотрудник, отправляющий электронный документ, содержащий электронную копию бумажного документа, несет персональную ответственность за соответствие содержания электронной копии документа содержанию подлинника документа на бумажном носителе. Документы, подлежащие отправке, должны отправляться в день их подписания или в течение первого часа следующего рабочего дня.

9.7. Осуществление межведомственных запросов для предоставления муниципальных услуг Администрацией.

При поступлении в Администрацию, функциональный (отраслевой, территориальный) орган Администрации запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги, лицо, ответственное за предоставление запрашиваемой заявителем муниципальной услуги, в соответствии с действующим утвержденным Регламентом предоставления муниципальной услуги, руководствуясь Перечнем документов (сведений), обмен которыми для предоставления муниципальных услуг Администрацией осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия, самостоятельно, без участия заявителя направляет межведомственные запросы необходимых документов и сведений в органы, предоставляющие государственные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием системы межведомственного взаимодействия (СМЭВ).

Межведомственный запрос может быть направлен должностным лицом, назначенным распоряжением Администрации, участникам СМЭВ посредством межведомственного электронного взаимодействия с заверением ЭЦП ответственного

лица.

При осуществлении обмена электронными документами, содержащими информацию ограниченного доступа, муниципальный служащий Администрации – участник СМЭВ, обязан руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере информационных технологий и защиты информации, и соблюдать установленные требования по защите информации ограниченного доступа на всех этапах её обработки, хранения и передачи. Передача документов по открытым каналам связи допускается при обязательном применении шифровании сообщения или канала связи.

Должностным лицам Администрации, ответственным за направление межведомственных запросов запрещается направлять запросы о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственных или муниципальных услуг или ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных или муниципальных услуг.

Должностные лица Администрации, ответственные за направление межведомственных запросов, имеют право запрашивать с указанием оснований и получать у других участников СМЭВ заверенные копии электронных документов на бумажном носителе; получать необходимые данные из реестра СМЭД; обязаны хранить электронные документы в том формате, в котором они были отправлены или получены, позволяющем установить, что отправленные или полученные данные, содержащиеся в электронном сообщении, не искажены; хранить входящие и исходящие электронные документы в соответствии со следующими требованиями:

1) входящие электронные документы, прошедшие проверку подлинности ЭЦП, должны храниться совместно с Сертификатом Участника Системы и служебными уведомлениями о получении электронного документа;

2) все исходящие электронные документы должны храниться со служебными уведомлениями о получении электронного документа, формируемыми принимающей стороной.

3) Сроки хранения электронного документа должны соответствовать срокам хранения, установленным для документов на бумажных носителях.

При получении электронной копии ответа на межведомственный запрос должностные лица Администрации, ответственные за направление

межведомственных запросов, осуществляют обработку поступивших электронных документов, проверку подлинности ЭЦП. Если для оказания муниципальной услуги необходима бумажная копия запрашиваемой информации, то к электронному документу прикладывается его бумажная копия с пометкой о том что бумажный вариант соответствует электронному.

Осуществление дальнейших административных процедур предоставления муниципальной услуги происходит в соответствии с утвержденным административным регламентом предоставления муниципальной услуги Администрации.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ В АДМИНИСТРАЦИИ НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

10.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

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

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

10.1.3. Номенклатура дел является основой для формирования документального фонда Администрации, органов Администрации. Документальный фонд Администрации, функционального (отраслевого, территориального) органа – совокупность документов, образующихся в процессе ее (его) деятельности. Документальный фонд Администрации, органа Администрации составляют документы, созданные в Администрации, органе Администрации и полученные ею (им) в результате взаимодействия с другими органами управления, организациями и гражданами.

10.1.4. Ответственность за составление номенклатуры дел, порядок формирования и оформления дел, обеспечение их учета и сохранности, организацию

передачи дел в архив несет муниципальный служащий Администрации, ответственный за ведение делопроизводства в органе Администрации.

10.1.5. Сводная номенклатура дел составляется отделом делопроизводства Администрации по установленной форме (приложение № 22) из номенклатур дел органов Администрации, не являющихся самостоятельными источниками комплектования архивного отдела Администрации, утверждается руководителем аппарата Администрации после ее согласования с экспертно-проверочной методической комиссией (далее – ЭПМК) архивного отдела Администрации не позднее конца текущего года и вводится в действие с 01 января следующего года.

10.1.6. Номенклатура дел органов Администрации, являющихся самостоятельными источниками комплектования архивного отдела Администрации, не входящих в сводную номенклатуру дел, составляется муниципальным служащим Администрации, ответственным за ведение делопроизводства, согласовывается с ЭПМК архивного отдела Администрации и утверждается заместителем главы Администрации не позднее конца текущего года и вводится в действие с 01 января следующего года.

10.1.7. Сводная номенклатура дел Администрации и номенклатуры дел органов Администрации, являющихся самостоятельными источниками комплектования архивного отдела Администрации, согласовываются ЭПМК архивного отдела Администрации один раз в пять лет».

10.1.8. В случае изменения функций и структуры функциональных органов Администрации сводная номенклатура дел Администрации и номенклатуры дел органов Администрации, являющихся самостоятельными источниками комплектования архивного отдела Администрации, подлежит переработке и согласованию с ЭПМК архивного отдела Администрации.

10.1.9. Вновь созданный орган Администрации обязан разработать номенклатуру дел в месячный срок и представить ее на согласование и утверждение в аналогичной последовательности.

10.1.10. Составлению номенклатуры дел предшествует изучение состава, содержания и количества документов, образующихся в процессе деятельности Администрации, органов Администрации. При этом используются: положения органов Администрации, планы и отчеты об их работе, штатные расписания, действующие перечни документов, номенклатуры дел за прошлые годы, их перечень,

описи дел постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет), справочные картотеки.

10.1.11. Схема построения номенклатуры дел основывается на штатном расписании Администрации.

10.1.12. В номенклатуру дел включаются все документы, образующиеся в процессе деятельности органов Администрации. Не включаются в номенклатуру дел печатные издания, сборники постановлений Правительства Российской Федерации, бюллетени нормативных актов министерств и ведомств, бюллетени текущего законодательства и т.д.

10.1.13. Заполнение граф номенклатуры дел.

В графе 1 «Индексы дел» номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру

Индекс дела состоит из условного цифрового обозначения (индекса) органа Администрации, цифрового обозначения структурного обозначения внутри органа Администрации по штатному расписанию (или направления деятельности, если отсутствуют структурные подразделения) и порядкового номера заголовка дела в пределах структурного подразделения (направления деятельности).

Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 26-02-01 (где 26 – индекс органа Администрации (26 – «территориальное управление «посёлок Врангель»), 02 – цифровое обозначение направления деятельности органа Администрации («Организационные основы управления»), 01 – порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры («Положение о территориальном управлении «поселок Врангель» - первое дело во втором разделе).

В течение срока действия номенклатуры дел в ней своевременно проставляются отметки о заведении дел, о передаче их в архив, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению.

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

Заголовок дела четко, в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела. Основой для заголовка дел являются вопросы, отражающие задачи и функции Администрации, органа Администрации. Наименования дополняются указанием рода заводимого дела или разновидности документов (постановления, распоряжения, приказы, протоколы и т.д.)

Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается наименование видов документов, например:

Приказы управления образования по основной деятельности

Не рекомендуется употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки («разные материалы», «общая переписка» и др.), а также вводные слова и сложные обороты.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и др.) или разновидности документов (протоколы, приказы и др.); название органа Администрации (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 которым относятся документы дела.

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 (обзоры, сводки, справки и т.д.), например:

Документы о рассмотрении обращений граждан (обзоры, сводки, аналитические справки)

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 архивными учреждениями о комплектовании Архивного фонда Российской Федерации научно-технической документацией

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 указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

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

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительные документы. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, и т.д.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 (количество дел, томов, частей) заполняется в конце года, где указывается количество дел, образовавшихся в делопроизводстве.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечням (типовому, ведомственному) со всеми отметками и примечаниями, используемыми в перечнях. Если статья по перечню имеет отметку «ЭК», то её следует переносить в номенклатуру дел, так как она означает, что данное дело подлежит просмотру экспертной комиссией. Окончательное решение о дальнейшем хранении документов с отметкой «ЭК» принимает экспертно-проверочная методическая комиссия архивного отдела Администрации.

Сроки хранения, указанные в перечнях, являются обязательными, и сокращение их не допускается. При необходимости разрешается хранение документов свыше установленного срока.

В графе 5 «Примечание» указывается название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе, в электронном виде), о переходящих делах (например, переходящее с 2018 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных

за формирование дел, о передаче дел в другой функциональный орган для продолжения и др.

Если в течение года в функциональном органе Администрации возникают новые документированные участки работы, на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

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

10.2. Формирование дел и их текущее хранение

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

10.2.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

помещать приложения вместе с основными документами;

группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях; помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и др. реквизиты);

не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Том 1», «Том 2» и т.д.

Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель. На документе проставляется отметка «В дело №...», дата.

10.2.3. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетаниях.

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

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

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Приказы оперативного характера (о командировках, отпусках, взысканиях) формируются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов (при небольших объемах – группируются вместе с протоколом).

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

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

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

Лицевые счета муниципальных служащих группируются в самостоятельные дела за календарный год и располагаются по алфавиту фамилий.

Обращения граждан по вопросам деятельности Администрации, органов Администрации и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от обращений граждан по иным вопросам.

10.2.4. Дела постоянного хранения подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела проводится муниципальными служащими соответствующих органов Администрации при методической помощи и под контролем архивного отдела Администрации.

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

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела (приложение № 23);
- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 24);

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (проставление крайних дат дела).

10.2.6. Обложки дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляются по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: администрация Находкинского городского округа, наименование функционального органа Администрации; индекс дела; номер дела (тома, части); заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование функционального органа Администрации – указывается полностью, в именительном падеже, в соответствии с утвержденной структурой;

индекс дела – проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел;

номер дела (тома, части);

заголовок дела – переносится из номенклатуры дел, согласованной с ЭПМК;

дата дела – указывается год(-ы) заведения и окончания дел в делопроизводстве.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также 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 конце каждого дела постоянного хранения подшивается чистый бланк листа-заверителя, а в начале – бланк внутренней описи (для учета особо ценных

документов).

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

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

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

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

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела на отдельном листе-заверителе дела, где цифрами и прописью указывается 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.

Сроки хранения дела на обложке проставляются в соответствии с номенклатурой дел.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (номер фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве органа Администрации чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК архивного отдела Приморского края.

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.

При использовании эксперт-папок для формирования дел в текущем

делопроизводстве допускается выносить все реквизиты обложки дела на торцевую часть (корешок папки).

10.2.7. Для документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых обусловлен 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 конкретное содержание 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 к внутренней стороне лицевой обложки дела за верхний край.

10.2.8. 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) из документов удаляются.

10.2.9. Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).

10.2.10. С момента заведения дел в органах Администрации, не являющихся самостоятельными источниками комплектования архивного отдела Администрации, и до передачи в архив функционального органа Администрации дела хранятся по месту их формирования.

Руководители функциональных органов Администрации и муниципальные

служащие Администрации, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

Дела размещают в рабочих кабинетах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света. Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещаются на внутренней стороне шкафа.

При поиске какого-либо документа вначале следует найти нужный заголовок дела, а затем по индексу дела – соответствующую папку на полке.

10.2.11. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения органов Администрации, не являющихся самостоятельными источниками комплектования архивного отдела Администрации, включая документы по личному составу, передаются в архив функционального органа Администрации не позднее следующего года после их завершения в делопроизводстве.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив функционального органа Администрации, как правило, не подлежат. Они хранятся в органах Администрации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Передача дел осуществляется по графику, составленному муниципальным служащим архива функционального органа администрации и утвержденному руководителями органов Администрации, передающих документы».

10.2.12. Выдача дел и копий документов другим пользователям производится с разрешения руководителя органа Администрации. Выдача дел осуществляется под расписку. Дела выдаются во временное пользование муниципальным служащим

органов Администрации на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения. Сторонним пользователям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения главы Находкинского городского округа или руководителя аппарата Администрации по актам. Изъятие документа из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится с разрешения главы Находкинского городского округа или руководителя аппарата Администрации, при этом в деле остается заверенная копия документа и акт о причинах выдачи подлинника.

10.2.13. Организация оперативного хранения документов в органах Администрации, являющихся самостоятельными источниками комплектования архивного отдела Администрации, осуществляется аналогично, с передачей дел в архив функционального органа Администрации.

10.2.14. При реорганизации или ликвидации функциональных органов Администрации образующиеся в их деятельности документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемнику, а при отсутствии правопреемника - в архивный отдел Администрации в соответствии с принадлежностью к источникам комплектования.

10.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

10.3.1. Подготовка документов к передаче на хранение в архивный отдел Администрации включает работу по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

10.3.2. 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.

10.3.3. Экспертиза ценности документов проводится: при составлении номенклатуры дел; при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению.

10.3.4. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием срока их хранения и номенклатуры дел путем

полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела с отметкой «ЭК» подвергаются также листному просмотру для определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив органа Администрации проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет включительно) хранения с истекшими сроками хранения. При этом учитываются такие отметки в номенклатуре дел, как «до минования надобности», «при условии завершения ревизий» и т.д.

10.3.5. Для организации проведения экспертизы ценности документов в Администрации, органах Администрации, являющихся самостоятельными источниками комплектования архивного отдела Администрации, создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК). Функции и права ЭК, а также организация работы определяются положениями об этих комиссиях. Положение об ЭК Администрации утверждается руководителем аппарата Администрации после согласования ЭПМК архивного отдела Администрации. Положение об ЭК органа Администрации, являющегося самостоятельным источником комплектования архивного отдела Администрации, утверждается руководителем органа Администрации после его согласования ЭПМК архивного отдела Администрации.

10.3.6. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно органами Администрации при методической помощи муниципальных служащих архивного отдела Администрации и ЭК.

10.3.7. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (приложение № 25), а также акты о выделении дел к уничтожению (приложение № 26).

10.4. Отбор и передача документов на последующее

хранение в архив или уничтожение

10.4.1. Описание дел – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией. Основой составления описей дел является номенклатура дел.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

10.4.2. В опись дел постоянного срока хранения включаются все заведенные дела постоянного хранения в соответствии с порядком их расположения в номенклатуре дел. Заголовок дела, который вносится в опись, должен соответствовать заголовку дела на обложке.

Описи дел постоянного хранения Администрации и органов Администрации, являющихся самостоятельными источниками комплектования архивного отдела Администрации, составляются муниципальными служащими, ответственными за делопроизводство, по установленной форме и представляются в архивный отдел Администрации на следующий год после завершения дел в делопроизводстве согласно графику, утвержденному руководителем аппарата Администрации.

10.4.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

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

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи – валовый;

порядок присвоения номеров описям устанавливается по согласованию с архивным отделом Администрации;

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

при внесении в опись дел нескольких дел с одинаковыми заголовками

обозначение дел словами «то же» не допускается. Одинаковые заголовки дел вносятся в опись полностью;

для дел, содержащих документы нескольких лет, в конце описи каждого следующего года, за которые имеются документы в данном деле, делается ссылка на номера дел, содержащих материалы за данный год (после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года).

В описи между наименованиями (заголовками) дел оставляется интервал не менее 1 см.

Графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим функциональным органам Администрации со ссылкой на соответствующий акт, о наличии копий и т.п.

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

10.4.4. Описи дел органов Администрации, не являющихся самостоятельными источниками комплектования архивного фонда Администрации, подписывает ответственный за делопроизводство в органах Администрации.

10.4.5. Описи дел, подготовленные органами Администрации, не являющимися самостоятельными источниками комплектования архивного отдела Администрации, служат основой для составления сводной описи дел Администрации, на основании которой отдел делопроизводства сдает дела на хранение в архивный отдел Администрации.

10.4.6. Сводные разделы описи дел постоянного хранения составляются в четырех экземплярах, по личному составу – в трех экземплярах, подписываются составителем сводных разделов описи и лицом, ответственным за ведение делопроизводства, согласовываются с ЭК и направляются: описи дел постоянного хранения – на проверку в архивный отдел Администрации для последующего направления на утверждение ЭПК архивного отдела Приморского края, описи дел по личному составу – на согласование с ЭПК архивного отдела Администрации. После чего описи утверждаются руководителем аппарата Администрации. Описи дел постоянного хранения и по личному составу органов Администрации, являющихся самостоятельными источниками комплектования, утверждаются их руководителями.

Один экземпляр описи дел постоянного хранения после утверждения остается в архивном отделе Приморского края, два экземпляра – направляются в архивный отдел Администрации, четвертый – возвращается в орган Администрации, являющийся самостоятельным источником комплектования архивного отдела Администрации.

Один экземпляр описи дел по личному составу после согласования остается в архивном отделе Администрации, два других передаются в орган Администрации, являющийся самостоятельным источником комплектования архива.

При передаче документов на архивное хранение описи должны иметь титульный лист, оглавление, список сокращенных слов, предисловие, указатели.

10.4.7. Отбор документов к уничтожению за соответствующий период и составление акта о выделении к уничтожению производится после составления сводной описи дел постоянного хранения за этот период.

При физическом уничтожении документов следует руководствоваться следующими принципами:

уничтожение должно всегда быть санкционированным;

документы, связанные с предстоящими или актуальными судебными разбирательствами и расследованиями, не уничтожаются до истечения сроков указанных судебных разбирательств и расследований и установленных сроков хранения;

уничтожение документов должно проводиться таким образом, чтобы сохранить конфиденциальность любой содержащейся в них информации;

все копии документов, разрешенных к уничтожению, включая конфиденциальные, страховые и резервные копии, следует уничтожить.

Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно.

10.4.8. Согласованные ЭК акты о выделении к уничтожению утверждаются руководителем аппарата Администрации только после утверждения ЭПМК архивного отдела Приморского края описей дел постоянного хранения, ЭПМК архивного отдела Администрации описей дел по личному составу; после чего документы временного хранения, включенные в акт, могут быть уничтожены.

10.4.9. Акт о выделении к уничтожению документов временного хранения функциональных органов Администрации, являющихся самостоятельным источником комплектования архива, составляется ответственным за

делопроизводство, утверждается руководителем функционального органа в порядке, установленном пунктом 10.4.8 настоящей Инструкции.

10.5. Оперативное использование архивных документов, хранящихся в архиве Администрации

10.5.1. Муниципальные служащие органов Администрации допускаются к работе с архивными документами, находящимися в архиве органа Администрации, в целях исполнения своих служебных обязанностей.

10.5.2. Архивные документы предоставляются им для работы в помещении архива органа Администрации или вне этого помещения.

10.5.3. Архивные дела, документы предоставляются муниципальным служащим органов Администрации, передававшим эти документы, дела на архивное хранение.

Муниципальным служащим иных органов Администрации архивные документы предоставляются по письменному запросу их руководителей, согласованному с руководителем органа Администрации, передавшего дела и документы в архив.

10.5.4. Муниципальные служащие несут ответственность за сохранность полученных архивных документов и использование полученной информации в соответствии с действующим законодательством.

10.5.5. Запрещается изъятие документов из дел, передача другим лицам архивных документов или их копий.

10.5.6. При работе с архивными документами не разрешается вносить в них поправки, делать пометки, работать с ними вне служебных помещений.

10.5.7. Подлинники нормативных правовых актов Администрации из архива Администрации (архива отдела делопроизводства Администрации) не выдаются.

10.5.8. Архивный отдел Администрации (отдел делопроизводства Администрации) предоставляет по письменным запросам организаций и граждан копии находящихся на хранении правовых актов и иных архивных документов, выписки из них, если они необходимы для решения вопросов, касающихся прав и законных интересов организаций и граждан.

В иных случаях архивные документы и их копии могут предоставляться

организациям и гражданам по их письменным запросам с разрешения руководителя аппарата Администрации.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления (распоряжения) администрации
Находкинского городского округа Приморского края

(краткое содержание)

Исполнитель: _____

Должность	Фамилия, инициалы	Дата поступления документа на согласование	Замечания, подпись	Дата согласования	Отметка о снятии замечания
НПА (в прокуратуру)	Да/Нет _____	Дата, подпись разработчика _____	Да/Нет _____	Дата, подпись ПУ _____	Дата отправки в прокуратуру _____

Постановление (распоряжение) разослать: _____

Руководитель управления,
отдела

подпись

инициалы, фамилия

Передано в канцелярию: « _____ » _____ 20__ г.

Примечание: отдел делопроизводства рассылает копии постановлений и распоряжений в строгом соответствии со списком. Ответственность за качество указанного списка несёт лично руководитель управления, комитета, отдела, внесшего проект распорядительного документа.



**Администрация Находкинского городского округа
Приморского края**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

г. Находка

№ _____



**Администрация Находкинского городского округа
Приморского края**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Находка

№ _____



**Администрация Находкинского городского округа
Приморского края**

ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Находка

№ _____

Образец бланка распоряжения первого заместителя главы администрации
Находкинского городского округа Приморского края



**Администрация Находкинского городского округа
Приморского края**

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Находка

№ _____

Образец бланка распоряжения заместителя главы администрации Находкинского городского округа Приморского края



Администрация Находкинского городского округа

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Находка

2 одинарных межстрочных интервала

**Об утверждении методики расчета стоимости
проведения работ по сертификации услуг питания**

2-3 одинарных межстрочных интервала

Во исполнение постановления Администрации Приморского края
от 21 мая 2009 года № 310-па «О первоочередных мерах по подготовке к введению
в Приморском крае системы сертификации услуг питания»

Утвердить методику расчета стоимости проведения работ по сертификации
услуг питания (прилагается).

3 одинарных межстрочных интервала

Начальник управления образования
Находкинского городского округа

И.О. Фамилия

Образец бланка распоряжения управления образования администрации
Находкинского городского округа Приморского края



**Управление образования администрации Находкинского городского округа
Приморского края**

П Р И К А З

« _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____



**ГЛАВА
НАХОДКИНСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Находкинский пр., д. 16, г. Находка, 692904

Тел./факс: 8 (4236) 69-94-54

E-mail: admcity@nakhodka-city.ru

ОКПО 04020815, ОГРН 122500699704

ИНН/КПП 2508020000/250801001

_____ № _____
На № _____ от _____



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НАХОДКИНСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Находкинский пр., д. 16, г. Находка, 692904

Тел./факс: 8 (4236) 69-94-54

E-mail: admcity@nakhodka-city.ru

ОКПО 04020815, ОГРН 122500699704

ИНН/КПП 2508020000/250801001

_____ № _____
На № _____ от _____



АДМИНИСТРАЦИЯ
НАХОДКИНСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Находкинский пр., д.16,
г.Находка, 692904
Тел./факс 8 (4236) 692156
E-mail: delo @ nakhodka-city.ru

№ _____
На № _____ от _____



**Первый заместитель
главы администрации
Находкинского городского округа**

Приморский край
8 (4236) 69-20-09

«__» _____ 20__ г. _____



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НАХОДКИНСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

**Находкинский пр., д. 16, г. Находка
692904, Российская Федерация**

Тел.: (4236) 69-20-08

Факс: (4236) 69-21-49

E-mail: admcity@nakhodka-city.ru



**Администрация Находкинского городского округа
Приморского края**

↑ 2 одинарных интервала (размер шрифта № 8)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

↑ 2 одинарных интервала (размер шрифта № 8)

г.Находка

№ _____

↑ 3 одинарных интервала

**Об обеспечении общественного порядка и охраны
материальных и культурных ценностей при
возникновении чрезвычайных ситуаций
на территории города Находки**

↑ 2-3 одинарных интервала

15 мм

↔ Во исполнение Федерального закона от _____ № _____ «О защите

населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного
характера» администрация Находкинского городского округа

↑ 2 одинарных интервала

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

↑ 2 одинарных интервала

Возложить на управление внутренних дел Приморского края функции по
обеспечению общественного порядка, усилению охраны особо важных объектов
при возникновении чрезвычайных ситуаций на территории края.

↑ 3 одинарных интервала

Глава Находкинского городского округа

И.О. Фамилия

30 мм

10
мм

↑ 20 мм



**Администрация Находкинского городского округа
Приморского края**

↑ 2 одинарных интервала (размер шрифта № 8)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

↑ 2 одинарных интервала (размер шрифта № 8)

г.Находка

№ _____

↑ 3 одинарных интервала

**Об утверждении стоимости проведения работ
по сертификации услуг питания**

↑ 2-3 одинарных интервала

15 мм

↔ Во исполнение постановления Губернатора Приморского края от

1,5инт.↑ 21 мая 1996 года № 310 «О первоочередных мерах по подготовке к введению
в Приморском крае системы сертификации услуг питания»

Утвердить методику расчёта стоимости проведения работ по
сертификации услуг питания (прилагается).

↑ 3 одинарных интервала

Глава Находкинского городского округа

И.О. Фамилия

30 мм

10
мм

↑ 20 мм

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ С ГРИФОМ УТВЕРЖДЕНИЯ

АКТЫ (проверок и ревизий, приёма законченных строительством объектов, оборудования, экспертизы, передачи дел, уничтожения документов и дел, ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.д.);

ИНСТРУКЦИИ (правила) – (должностные, по делопроизводству, технике безопасности, внутреннего трудового распорядка и т.д.);

НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ;

ОПИСИ ДЕЛ постоянного хранения и по личному составу;

ОТЧЁТЫ (о производственной деятельности, командировках и т.д.);

ПЕРЕЧНИ (должностей работников с ненормированным рабочим днём, предприятий, организаций, учреждений, на которые распространяются определённые льготы, типовых документальных материалов, образующихся в деятельности предприятий, организаций и учреждений с указанием сроков хранения материалов и т.д.);

ПЛАНЫ (работы коллегии, учёбы, проведения мероприятий, совета и т.д.);

ПОЛОЖЕНИЯ (об органе исполнительной власти Приморского края, структурном подразделении аппарата Администрации Приморского края, премировании и т.д.);

ПРОГРАММЫ (проведения работ и мероприятий, командировок и т.д.);

СМЕТЫ (расходов на содержание аппарата управления, сооружений);

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ;

ТАРИФНЫЕ СТАВКИ;

ФОРМЫ унифицированных документов;

ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ и изменения к ним.

ЖУРНАЛ
учёта выдачи гербовых бланков

Название отдела, управления	Кол-во бланков	Номер бланков	Отметка в получении	Примечание

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к договору

(краткое содержание)

Исполнитель: _____

Должность	Фамилия, инициалы	Дата поступления документа на согласование	Замечание, подпись	Дата согла- сования

Руководитель управления,
комитета, отдела

Передано в канцелярию: « ____ » _____ 20__ г.



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НАХОДКИНСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Находкинский пр., 16, г. Находка, 692904

Тел./факс: 8 (4236) 69-94-54

E-mail: admcity@nakhodka.ru

ОКПО 04020815, ОГРН 1022500699704

ИНН/КПП 2508020000/250801001

На одном
уровне

Интервал
одинарный

Начальнику

Главного управления

Министерства юстиции
Российской Федерации
по Приморскому краю

↑↓ 1,5 интервала

Мышкину В.Н.

ул. Советская, 25

г. Владивосток, 690110

№ _____

На № _____ от _____

↑↓ 2 одинарных интервала

О направлении информации
по обращению гр. Ким А.А.

↑↓ 3 одинарных интервала

Уважаемый Владимир Николаевич!

↑↓ 2 одинарных интервала

Администрация Находкинского городского округа направляем Вам
информацию по обращению гр. Ким А.А. по вопросу установки телефона
в его квартире...

30 мм



*(текст письма печатается с использованием шрифта Times New Roman),
размер 13, через 1,5 межстрочных интервала)*

↑↓ 2 одинарных интервала

Приложения: 1. На 5 л. в 2 экз.

2. На 4 л. в 1 экз.

Если есть несколько разных приложений, то ссылки
на них печатаются одна под другой с одинарным
межстрочным интервалом и расстоянием между ними
1,5 интервала.

↑↓ 3 одинарных интервала

Заместитель главы администрации
Находкинского городского округа

И.О. Фамилия

Иванов И.И.
69 69 69



Печатается в левом нижнем углу листа. Размер шрифта № 13.

↑↓ 20 мм

Образец оформления письма на бланке



10 мм

ИНДЕКСЫ
функциональных органов
администрации Находкинского городского округа

1	Отдел делопроизводства	22	
2		23	
3	Отдел по исполнению административного законодательства	24	Помощник главы администрации
4	Помощник главы администрации (международные связи)	25	Управление культуры
5	Управление бухгалтерского учёта и отчётности	26	Территориальное управление «посёлок Врангель»
6	Помощник главы администрации (приёмная главы)	27	Отдел по труду
7	Правовое управление	28	Финансовое управление
8	Отдел по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних	29	Управление архитектуры, градостроительства и рекламы
9	Отдел транспорта и связи	30	Архивный отдел
10	Отдел по физической культуре и спорту	31	Управление ЗАГС
11		32	Отдел по мобилизационной работе, по работе с правоохранительными органами и информационной безопасности
12	Управление по делам молодёжи и туризма (молодежь)	33	Управление информатизации
13	Управление землепользования и застройки	34	Территориальное управление «посёлок Ливадия»
14	Управление жилищно-коммунального хозяйства	35	Управление внешних коммуникаций
15	Управление муниципального заказа	36	
16	Отдел муниципальной службы и кадров	37	Организационный отдел
17	Управление образования	38	
18	Отдел экологии и природопользования	39	Отдел по связям с общественностью управления внешних коммуникаций
19	Управление экономики, потребительского рынка и предпринимательства	40	Отдел по жилью
20	Управление имуществом	41	Управление благоустройства
21	Управление по делам молодёжи и туризма (туризм)		

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, на которых ставится печать с изображением
герба Находкинского городского округа

Акты (приёма законченных строительством объектов, оборудования, выполнение работ; списания; экспертизы и т.д.).

Благодарственные письма главы Находкинского городского округа.

Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в суде и т.д.).

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

Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, техническое и т.д.).

Заключения и отзывы.

Исполнительные листы.

Листок временной нетрудоспособности.

Номенклатуры дел.

Описи дел постоянного хранения и по личному составу.

Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.).

Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные платёжные (сводные, в банк, на получение инвалюты со счетов, перевод валюты, на импорт и т.д.).

Положения об организациях.

Почетные грамоты администрации Находкинского городского округа.

Подлинники постановлений и распоряжений.

Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями, премиями и т.д.).

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

Сметы расходов (на содержание аппарата администрации Находкинского городского округа, на калькуляцию к договору и т.д.).

Соглашения.

Справки (лимитные, о выполнении страховых сумм, использование бюджетных ассигнований на зарплату, о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.).

Трудовые книжки.

Удостоверения.

Штатные расписания.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностных лиц, подписи которых заверяются гербовой печатью

Глава Находкинского городского округа.

Первый заместитель главы администрации Находкинского городского округа.

Заместители главы администрации Находкинского городского округа.

Руководитель аппарата администрации Находкинского городского округа.

Администрация Находкинского
городского округа
функциональный орган

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы администрации
Находкинского городского округа

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____
на 20__ год

И.О. Фамилия
от «__» _____ 20__ года

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности руководителя
органа Администрации

подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности муниципального
служащего, ответственного за архив
органа Администрации

подпись

И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ года

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

(органа Администрации)

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК архивного
отдела администрации
Находкинского городского
округа

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведённых в _____
(наименование органа Администрации)
администрации Находкинского городского округа году

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

Наименование должности руководителя
функционального органа

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в архивный отдел
администрации Находкинского городского округа

Наименование должности лица,
передавшего сведения

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

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

в том числе: литерные листы _____
пропущенные номера _____ + листов внутренней
описи _____

Особенности физического состояния и формирования дел	Номера листов

Наименование должности лица,
составившего заверительную
надпись

подпись

И.О. Фамилия

Дата

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

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

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю
опись документов дела

подпись

И.О.Фамилия

Администрация
Находкинского городского
округа

УТВЕРЖДАЮ

Глава Находкинского
городского округа

подпись И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ года

Фонд № _____
Опись № _____
дел постоянного хранения
за _____ год

№/№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6

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

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Опись составил
(наименование должности
составителя описи)

подпись И.О. Фамилия

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК
администрации Находкинского
городского округа
от _____ № _____

Протокол ЭПМК архивного отдела
Приморского края
от _____ № _____

Администрация Находкинского
городского округа
(наименование функционального органа
Находкинского городского округа)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы администрации
Находкинского городского округа

И.О. Фамилия
«__» __ 20__ года

АКТ

«__» __ 20__ года

о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

На основании

(название и выходные данные перечня документов

с указанием сроков их хранения)

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

(название органа Администрации)

№ п/п	Заголовок дела или группо- вой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номен- клатур) за годы	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого: _____ дел за 20__ год
(цифрами и прописью)

Начальник управления (отдела)
администрации Находкинского городского округа

И.О. Фамилия

Наименование должностного лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК
архивного отдела администрации
Находкинского городского округа
от _____ № _____

Протокол ЭК
администрации Находкинского
городского округа
от _____ № _____