

Администрация муниципального округа город Мончегорск
с подведомственной территорией Мурманской области
(АДМИНИСТРАЦИЯ города МОНЧЕГОРСКА)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

22.04.2015

№ 317-р

Мончегорск

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации города Мончегорска

(в редакции распоряжений администрации города Мончегорска
от 09.03.2016 № 155-р, от 06.04.2016 № 230-р, от 29.06.2018 № 268-р,
от 26.09.2019 № 424-р, от 29.11.2021 № 434-р, от 17.05.2024 № 205-р,
от 17.07.2024 № 303-р)

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с Федеральным [законом](#) от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", [Правилами](#) делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, Методическими [рекомендациями](#) по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76, 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", Уставом города Мончегорска, Регламентом администрации города Мончегорска, утвержденным постановлением администрации города Мончегорска от 17.05.2010 № 470, в целях организации делопроизводства, документационного обеспечения управления, дальнейшего совершенствования работы с документами, их сохранности и эффективного использования в администрации города Мончегорска

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в администрации города Мончегорска (далее – Инструкция).
2. Ввести в действие Инструкцию с 01.05.2015.
3. Установить неукоснительное выполнение требований утвержденной Инструкции всеми должностными лицами отраслевых (функциональных)

органов и структурных подразделений и работниками администрации города Мончегорска.

4. Общему отделу администрации города Мончегорска (Тимофеева Т.В.):

4.1. Довести требования Инструкции до сведения должностных лиц администрации города и структурных подразделений администрации города.

4.2. Обеспечить организацию, ведение, методическое руководство по организации делопроизводства в структурных подразделениях администрации города Мончегорска и контроль за соблюдением требований Инструкции.

5. Руководителям отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации города:

5.1. Руководствоваться в работе с документами, утвержденной Инструкцией.

5.2. Обеспечить изучение и ознакомление работников соответствующих отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации города с Инструкцией под роспись и осуществлять контроль за выполнением ее требований.

6. Признать утратившими силу:

- распоряжение администрации города Мончегорска от 18.05.2010 № 214-р "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации города Мончегорска";

- распоряжение администрации города Мончегорска от 02.11.2011 № 474-р "О внесении изменений в распоряжение администрации города от 18.05.2010 № 214-р";

- распоряжение администрации города Мончегорска от 04.06.2012 № 347-р "О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству, утвержденную распоряжением администрации города от 18.05.2010 № 214-р (в редакции распоряжения администрации города Мончегорска от 02.11.2011 № 474-р);

- распоряжение администрации города Мончегорска от 22.08.2012 № 483-р "О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству, утвержденную распоряжением администрации города Мончегорска от 18.05.2010 № 214-р (в редакции распоряжений администрации города Мончегорска от 02.11.2011 № 474-р, от 04.06.2012 № 347-р);

- распоряжение администрации города Мончегорска от 04.06.2013 № 243-р "О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству, утвержденную распоряжением администрации города от 18.05.2010 № 214-р".

7. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации города.

**Исполняющий обязанности
главы администрации города**

А.В. Селезнев

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации
города Мончегорска
от 22.04.2015 № 317-р

ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в администрации города Мончегорска

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в администрации города Мончегорска (далее - Инструкция) разработана в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71, Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 25.12.2020 № 199, и 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", Уставом города Мончегорска, Регламентом администрации города Мончегорска.

1.2. Инструкция устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности администрации города Мончегорска (далее – администрация города), к организации работы с документами неограниченного пользования, обращениями юридических лиц во всех функциональных органах и структурных подразделениях администрации города (далее – подразделения администрации города).

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

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

Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную или иную тайну, персональные данные),

регулируется действующим законодательством Российской Федерации, Мурманской области и муниципальными правовыми актами.

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

1.6. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в подразделениях администрации города осуществляется работниками общего отдела администрации города Мончегорска, работниками общего отдела муниципального бюджетного учреждения "Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления" (далее – общий отдел).

1.7. Функции, задачи, права и ответственность общего отдела регламентируются Положением о нем, должностные обязанности работников общего отдела и работников, отвечающих за организацию работы с документами в подразделениях администрации города, устанавливаются должностными инструкциями.

1.8. Непосредственное ведение делопроизводства в подразделениях администрации города осуществляется работником подразделения, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

1.9. Инструкцией по делопроизводству предусматривается, что:

- содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения Главы города Мончегорска;

- на период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы работнику, ответственному за делопроизводство подразделения администрации города, или другому работнику по указанию руководителя подразделения администрации города, при увольнении работника или переводе по службе передача документов и дел осуществляется по акту;

- работники подразделений администрации города несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции по делопроизводству, нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.10. При утрате документов работник подразделения администрации города информирует руководителя структурного подразделения и общий отдел, после чего организуется розыск документов.

Если розыск документов не дает результата составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

- дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности администрации города;
- делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в администрации города;
- документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот администрации города;
- документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;
- документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;
- копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;
- номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в администрации города, с указанием сроков их хранения;
- подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;
- реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;
- регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;
- служба делопроизводства – подразделение администрации города, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях администрации города;
- 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.

III. СОЗДАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

3.1. Бланки документов

3.1.1. Правила документирования информации и оформления документов являются едиными для оформления документов как на бумажном носителе, так и в электронном виде (электронных документов).

3.1.2. Состав реквизитов документов и их расположение должны соответствовать требованиям ГОСТ Р 7.0.97 - 2016.

3.1.3. Документы, создаваемые в администрации города, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) (далее - листы формата А4), А5 (148 x 210 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление, печатаются с использованием текстового редактора Word for Windows версия 6 и выше, либо российского аналога, шрифта Times New Roman размером № 14 через одинарный междустрочный интервал, выравнивание для основного текста – по ширине. Допускается размер шрифта № 13.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров - № 10, № 11, № 12.

Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.

Абзацный отступ текста документа – 1,25 см.

3.1.4. Каждый напечатанный лист документа должен иметь следующие размеры полей:

- 20 мм – левое;
- 10 мм – правое;
- 20 мм – верхнее;
- 20 мм – нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

В случае наличия на бланке документа герба города Мончегорска верхнее поле составляет 10 мм.

При составлении документов на двух и более страницах вторая и последующая страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа

Допускается печатание документа с использованием оборотной стороны листа, кроме документов, которые формируются в дела для постоянного хранения.

3.1.5. Документы должны оформляться на стандартных бланках, имеющих набор реквизитов, идентифицирующих автора и удостоверяющих подлинность письменного документа.

3.1.6. Бланки документов постоянного срока хранения должны изготавливаться на белой бумаге высших сортов.

3.1.7. Для документов временного срока хранения допускается использование бланков, изготовленных с помощью компьютера или средств оперативной полиграфии (ксерокопии).

3.1.8. Администрацией города используются следующие виды бланков документов с воспроизведением герба муниципального образования в многоцветном и одноцветном варианте:

- бланк постановления администрации города (приложение № 1);
- бланк распоряжения администрации города (приложение № 2);
- бланк письма администрации города (приложение № 3).

3.1.9. В бланках подразделений администрации города их наименование указывается под наименованием администрации города более крупными буквами и должно соответствовать наименованию, закрепленному в структуре администрации города, утвержденной Советом депутатов города Мончегорска, положении о нем, штатном расписании.

3.2. Оформление реквизитов документов

3.2.1. Герб города Мончегорска

Изображение герба города Мончегорска установленного образца помещается на верхнем поле бланка администрации города посередине зоны, занятой реквизитом "наименование организации". Реквизит располагается и центрируется ниже герба города на расстоянии 1 межстрочного интервала.

3.2.2. Наименование администрации города

Наименование администрации города размещается на бланках писем и нормативных актов в соответствии с Уставом города Мончегорска.

Сокращенное наименование администрации города помещается в скобках под полным наименованием.

3.2.3. Справочные данные об администрации города

Справочные данные об администрации города указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП. Почтовый адрес указывается в соответствии с требованиями, изложенными в почтовых правилах Министерства связи Российской Федерации.

3.2.4. Наименование вида документа

Воспроизводится на всех видах документов, кроме письма, и должно соответствовать видам документов, предусмотренных Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД).

3.2.5. Дата документа

Дата документа – это реквизит, обозначающий время подписания (утверждения) документа или зафиксированного в нем события.

Для соблюдения установленных сроков датируются все стадии подготовки, согласования, визирования, оформления, принятия и исполнения документа.

Для документов, подготовленных совместно несколькими организациями, является дата более поздней подписи.

Для ряда нормативных правовых документов существует также дата вступления документа в силу.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами. Например: 01.01.2024.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, при котором после цифр, обозначающих год, обязательно ставится слово "год".

Например: 1 марта 2010 года.

3.2.6. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который дополняется цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами.

3.2.7. Ссылка на регистрационный номер и дату документа

Ссылка включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ. Этот реквизит размещается на бланке и должен заполняться при составлении письма-ответа.

3.2.8. Место составления документа

Указывается в том случае, если оно отсутствует в реквизитах "Наименование организации" и "Справочные данные об организации".

3.2.9. Адресат

Адресат – это реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов.

В качестве адресата могут выступать учреждения и организации, их подразделения, должностное или физическое лицо.

Реквизит "адресат" проставляется справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка).

Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки, печатаются с использованием полужирного начертания.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указывается в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица.

Пример:

**Министру образования и науки
Мурманской области
Иванову А.А.**

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

Пример:

**Министерство образования и
науки Мурманской области**

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите "адресат" указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения.

Пример:

**Федеральное архивное агентство
Отдел государственной
службы, кадров и наград**

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Пример: **Администрация города
Мурманска
Начальнику управления
финансов
Фамилия И.О.**

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение "г-ну" (господину), если адресат мужчина, или "г-же" (госпоже), если адресат женщина.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации адресат указывается обобщенно.

Пример: **Руководителям муниципальных
учреждений города Мончегорска**

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом "Адресат" в скобках указывается: "(по списку)".

Пример: **Руководителям муниципальных
учреждений города Мончегорска
(по списку)**

Если письмо направляется в организацию или должностному лицу и для сведения еще ряду организаций или должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более четырех, при этом основной адресат указывается первым, слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита "Адресат" входит почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17.04.2023 № 382:

- а) для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- в) название населенного пункта;

- г) название района;
- д) название республики, края, области, автономного округа (области);
- е) название страны (для международных почтовых отправлений);
- ж) почтовый индекс.

Пример:

**Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д. 82,
Москва, 117393**

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации.

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы (в дательном падеже), почтовый адрес.

Пример:

**Фамилия И.О.
Садовая ул., д. 5, кв. 12,
г. Люберцы, Московская обл.,
301264**

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

Пример:

**Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
admin@ mail.ru**

3.2.10. Резолюция

Резолюция – это надпись на документе или отдельном листке, сделанная должностным лицом и дающая указания по исполнению документа.

В состав резолюции должны входить следующие элементы: фамилия, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Срок исполнения поручения не должен указываться, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного

исполнителя указывается первой. Ответственный исполнитель организует работу соисполнителей, определяет сроки представления соисполнителями ответов и предложений, готовит итоговый проект документа (завизированный остальными соисполнителями) и представляет его на подпись лицу, давшему поручение.

Резолюция переносится в регистрационную форму и является снованием взятия документа на контроль, если в ней указан конкретный срок исполнения документа.

3.2.11. Отметка о контроле

Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.

3.2.12. Заголовок к тексту

Заголовок к тексту - краткое содержание документа.

Заголовок к тексту формулируется с предлогом "О" ("Об") и отвечает на вопрос "о чем?". Если заголовок к тексту отвечает на вопрос "чего?", он составляет одно целое с названием вида документа. Например:

письмо (о чем?) **О предоставлении информации**

Протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

Акт (чего?) приема-передачи дел

Заголовок к тексту письма оформляется под реквизитами бланка от границы левого поля. В постановлениях, распоряжениях, решениях, протоколах и других документах с продольным расположением реквизитов заголовок к тексту оформляется над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется.

Заголовки, состоящие из нескольких строк, печатают через один межстрочный интервал. В конце заголовка точка не ставится.

Заголовки не заключаются в кавычки и не подчеркиваются, выделяются полужирным шрифтом.

3.2.13. Текст документа

Текст документа должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований, и может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части четко излагаются цели и задачи, факты или события, послужившие основанием для издания документа. Она может начинаться словами "На основании", "В соответствии", "Во исполнение", "В целях", и т.д.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты: наименование документа, наименование органа власти (организации), издавшего(ей) документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Текст документа излагается:

- в деловых письмах, оформленных на бланках организации, - от первого лица множественного числа ("просим ...", "направляем ...", "предлагаем...") или от третьего лица единственного числа ("администрация города Мончегорска направляет...");

- в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, - от первого лица единственного числа ("прошу ...", "предлагаю ...");

- в докладных и служебных записках, заявлениях - от первого лица единственного числа ("прошу ...", "считаю необходимым ...");

- в протоколах заседаний - от третьего лица множественного числа ("СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ" или "РЕШИЛИ");

- в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции...", "комиссия провела проверку...").

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

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

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии. В деловых (служебных) письмах используется вступительное обращение (оформляется над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется, выделяется полужирным шрифтом). Например:

Уважаемый господин Иванов!
Уважаемая госпожа Петрова!
Уважаемый Иван Петрович!
Уважаемая Анна Николаевна!
Уважаемые руководители!

При необходимости может быть использована заключительная этикетная фраза: "С уважением, ...".

3.2.14. Отметка о наличии приложения

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к сопроводительному письму, иному информационно-справочному документу, или о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных

документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля перед подписью.

Если документ имеет приложения, названные в тексте, то отметка о наличии приложений включает в себя сведения о количестве листов и количестве экземпляров и размещается на расстоянии одного интервала от основного текста.

Например:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, то указывается их наименование с указанием количества листов и экземпляров каждого документа. При наличии нескольких приложений их нумеруют.

Например:

Приложение: 1. Проект постановления администрации города Мончегорска на 5 л. в 1 экз.
2. Письмо администрации города Мончегорска от 20.01.2024 № 01-01-341 на 2 л. в 1 экз.

Допускается перечисление документов приложения через дефис.
Например:

Приложение: - проект постановления администрации города Мончегорска на 5 л. в 1 экз.;
- письмо администрации города Мончегорска от 20.01.2024 № 01-01-341 на 2 л. в 1 экз.

Если приложение сброшюровано, то количество листов не указывается.
Например:

Приложение: брошюра в 2 экз.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то в отметке о наличии приложения указывается конкретно в какой адрес оно направляется.

Например:

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

Если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц, то указывается наименование документа и наличие приложений к нему с указанием общего количества листов и экземпляров.

Например:

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 09.01.2024 № 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л. в 2 экз.

В распорядительных документах (постановлениях, распоряжениях, решениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах если в тексте документа делается ссылка "согласно приложению", то на первой странице приложения в правом верхнем углу первого листа пишется полужирным шрифтом слово "Приложение №", с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.

Пример:

**Приложение № 1
к распоряжению администрации
города Мончегорска
от 09.02.2024 № 135-р**

Допускается выражение "ПРИЛОЖЕНИЕ №" печатать прописными буквами полужирным шрифтом, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки.

Пример:

**Приложение № 1
к распоряжению администрации
города Мончегорска
от 09.02.2024 № 135-р**

Если приложений несколько, то они нумеруются по порядку их упоминания в тексте.

Приложения должны оформляться на стандартных листах и иметь все необходимые реквизиты.

3.2.15. Подпись документа

Право подписи документов определяется Регламентом администрации города, положениями о подразделениях и должностными инструкциями.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия). Подпись отделяется от текста двумя интервалами. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля полужирным шрифтом.

Примеры:

Глава города Мончегорска	<i>личная подпись</i>	И.О. Фамилия
Первый заместитель Главы города Мончегорска	<i>личная подпись</i>	И.О. Фамилия
Заместитель Главы города Мончегорска	<i>личная подпись</i>	И.О. Фамилия

Не допускается подписывать документы с предлогом "за" или проставлением косой черты перед наименованием должности, если документ подписывает иное должностное лицо.

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с распоряжением (приказом).

Например:

Исполняющий обязанности Главы города Мончегорска	<i>личная подпись</i>	И.О. Фамилия
---	-----------------------	---------------------

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

Например:

Глава города Мончегорска	<i>личная подпись</i>	И.О. Фамилия
---------------------------------	-----------------------	---------------------

Первый заместитель Главы города Мончегорска	<i>личная подпись</i>	И.О. Фамилия
--	-----------------------	---------------------

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

Например:

Глава города Мончегорска	Глава города Полярные зори
<i>личная подпись И.О. Фамилия</i>	<i>личная подпись И.О. Фамилия</i>

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

Например:

Председатель комиссии:	<i>личная подпись</i>	И.О. Фамилия
Секретарь комиссии:	<i>личная подпись</i>	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	<i>личная подпись</i>	И.О. Фамилия
	<i>личная подпись</i>	И.О. Фамилия

3.2.16. Отметка об электронной подписи

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью.

Отметка об электронной подписи включает:

- фразу "Документ подписан электронной подписью";
- номер сертификата ключа электронной подписи;
- фамилию, имя, отчество владельца сертификата;
- срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

Директор	Эмблема организации	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	П.П. Петров
	Сертификат: 1a111aaa000000000011		
	Владелец: Петров Петр Петрович		
	Действителен: с 18.09.2023 по 11.12.2024		

Отметка об электронной подписи, как правило, оформляется для документов, подписанных усиленной электронной подписью. Отметка об электронной подписи располагается на традиционном месте собственноручной подписи: между наименованием должности подписывающего лица и расшифровкой подписи. Если электронный документ оформляется на бланке должностного лица, указания на наименование должности лица, подписывающего документ, не требуется.

3.2.17. Печать

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

Примерный перечень документов, заверяемых гербовой печатью, представлен в приложении № 4 к настоящей Инструкции.

3.2.18. Заверение копий документов

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа для придания ей юридической силы. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом "подпись" и включает: слова "Копия верна"; наименование должности лица, заверившего, его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию). При необходимости указывается дата заверения копии (выписки из документа).

Например:

Копия верна		
Начальник общего отдела	личная подпись	И.О. Фамилия
20.02.2024		

На копиях документов, остающихся в деле, допускается не указывать дату заверения и должность сотрудника, заверившего копию.

При пересылке копии документа в другие организации или выдаче ее на

руки заверительная подпись удостоверяется печатью общего отдела. При необходимости отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия ("Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ... год").

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

3.2.19. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе оформляется на нижнем поле лицевой стороны последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, на оборотной стороне внизу слева. Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона.

Например:

Абрикосов Альберт Петрович
7(495) 924-45-67

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

Например:

Абрикосов Альберт Петрович, Контрольное управление,
ведущий специалист, +7(495) 924-45-67, Abrikosov@gov.ru

3.2.20. Отметка о поступлении документов в администрацию города

Проставляется в нижнем правом углу документа в виде штампа, в котором указываются очередной порядковый номер и дата поступления документа (при необходимости часы и минуты).

IV. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПРАВОВЫХ АКТОВ

4.1. Постановления и распоряжения

4.1.1. Текст проекта документа должен быть предельно кратким, суть документа должна быть изложена четко и исключать возможность двоякого толкования.

Заголовок к тексту постановления или распоряжения пишется с прописной буквы и отвечает на вопрос "О чем (О ком?)" издан документ. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал, строчными буквами, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру к самой длинной строке наименования администрации города, отделяется от реквизита "место составления документа" одним межстрочным интервалом.

Текст отделяется от заголовка двумя межстрочными интервалами (допускается уменьшение интервалов между реквизитами "заголовок", "текст", "подпись" при необходимости размещения текста на одной странице).

Текст, как правило, содержит констатирующую и постановляющую части.

В преамбуле указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие основанием для подготовки проекта акта, а также содержатся ссылки на законы или иные акты, в соответствии с которыми он принимается.

Преамбула в правовых актах (постановлениях) завершается словом "**ПОСТАНОВЛЯЮ**", печатается прописными буквами, с разреженным интервалом (2 пт), полужирным шрифтом.

Постановляющая часть может состоять из пунктов. Каждый пункт должен содержать предписываемое действие, выраженное глаголом неопределенной формы (утвердить, поручить, обязать, указать и т.д.) и указание на исполнителя. Для детализации предписываемых действий текст может делиться на подпункты.

Пункты постановления (распоряжения) группируются по их значимости (от наиболее существенных вопросов к более второстепенным) или в последовательности развития темы документа.

В тексте проектов постановлений (распоряжений) необходимо указывать конкретных исполнителей, срок исполнения и порядок контроля за его исполнением.

В случае если управленческое действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт акта должен начинаться с указания должности, фамилии и инициалов исполнителя в дательном падеже. Если в качестве исполнителя указывается подразделение администрации города, учреждение, организация или предприятие, после его наименования в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя в именительном падеже.

Например: "Начальнику отдела экономики и муниципального заказа администрации города Ивановой А.А." или "Отделу экономики и муниципального заказа администрации города (Иванова А.А.)...".

Подпись отделяется от текста двумя межстрочными интервалами.

Тексты приложений к постановлениям и распоряжениям оформляются на отдельных листах бумаги. Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при оформлении текстов.

Текст приложения к распорядительному документу 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 таблица печатается более чем на одной строке, цифровое обозначение граф повторяется вверху на каждой странице.

В первом столбце таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы. Знаки препинания ставятся только внутри текста. В

следующих столбцах текст следует писать со строчной буквы, за исключением имен собственных.

Листы приложения к постановлению (распоряжению) нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

Документы, являющиеся приложениями или утверждаемые правовыми актами (постановлениями, распоряжениями), могут, в свою очередь, также иметь приложения, которые нумеруются арабскими цифрами, перед которыми ставится знак "№". Слово "Приложение", его номер и заголовок документа, к которому оформлено приложение, располагают в правом верхнем углу первой страницы приложения. Допускается сокращение наименования документа, к которому оформлено приложение.

Пример:

Приложение № 1
к Административному регламенту

Листы приложения к документам, являющимся приложениями или утверждаемые правовыми актами, также нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

Тексты приложений с утверждением состава рабочих комиссий, групп, оргкомитетов печатаются двумя столбцами. В левом столбце в две строки указывается фамилия, имя, отчество, в правом – занимаемая должность. Обязанность в составе комиссии (председатель, заместитель председателя, секретарь и т.п.) указывается в скобках после занимаемой должности.

Текст приложения не подписывается. Заканчивается горизонтальной чертой по центру (25 позиций).

Все иллюстрации размещаются сразу после ссылки на нее в тексте (если занимают страницу целиком, то располагаются на следующей после ссылки странице), именуются рисунками и обозначаются словом "Рис.". Каждый рисунок должен сопровождаться краткой содержательной подписью (названием). Наименование рисунка и его номер располагают под рисунком. После номера рисунка ставится точка. После пробела с заглавной буквы приводят его наименование, в конце которого точка не ставится.

Например: Рис. 2. Соотношение инвестиций в реализации программ

Цифровой материал рекомендуется оформлять в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь нумерационный и тематический (содержательный) заголовки, которые размещают над соответствующей таблицей.

Нумерационный заголовок предназначен для того, чтобы упростить ссылку на таблицу в основном тексте. Оформляется он над тематическим заголовком с выравниванием вправо в виде слова "Таблица" с последующим номером без точки на конце (например, "Таблица 2").

Тематический заголовок позволяет воспринимать материал таблицы без обращения к основному тексту. Он отражает содержание таблицы и оформляется на следующей строке после слова "Таблица" с заглавной буквы, причем вся конструкция центрируется.

Ссылки на таблицы в основном тексте пишутся в сокращенном виде (например, "табл. 2"). Показатели таблицы могут иметь одинаковую единицу измерения, тогда она выносится в тематический заголовок. Если показатели имеют различные единицы измерения, в таблицу включают отдельную графу "Единица измерения". Последние могут быть записаны в сокращенном виде, но с соблюдением действующих стандартов.

Таблицы и иллюстративные материалы располагают таким образом, чтобы их можно было читать без поворота рукописи или, в крайнем случае, с поворотом по часовой стрелке.

4.1.2. Проекты постановлений и распоряжений после согласования их в порядке, установленном Регламентом администрации города Мончегорска и настоящей Инструкцией, передаются исполнителем начальнику общего отдела для проверки соответствия данных документов требованиям настоящей Инструкции и передачи для подписания Главе города Мончегорска.

Ответственность за согласование и визирование документа несет исполнитель документа.

4.1.3. Согласование является способом предварительного рассмотрения и оценки проекта документа.

Согласование оформляется на отдельном листе (далее – лист согласования) (приложение № 5). В лист согласования включается заголовок проекта документа, должностные лица для обязательного согласования, место для подписи и замечаний по проекту документа, дата согласования (дата получения, дата выдачи), список рассылки, указание на статус правового акта. В нижнем левом углу указывается фамилия, имя, отчество, телефон непосредственного исполнителя документа.

В случае если документ имеет статус муниципального нормативного правового акта в список рассылки включаются: "Прокуратура на АКЭ", "регистр НПА". При необходимости включения документа в системы "Гарант", "КонсультантПлюс" в списке рассылки указывается "базы". В случае если документ требует его опубликования в газете "Мончегорский рабочий" - в списке рассылки указывается "газета МР" и (или) размещения его на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска - в списке рассылки указывается "сайт".

Перечень должностных лиц для обязательного согласования, список рассылки, статус правового акта определяются исполнителем документа.

Ответственность за составление листа согласования и включение в лист согласования необходимых сведений несет исполнитель документа.

4.1.4. Формой внутреннего согласования проекта документа является визирование проекта.

Визы включают в себя должность визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Например:

Начальник юридического отдела

личная подпись

И.О. Фамилия

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе. В этом случае виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются.

Начальник юридического отдела *личная подпись* **И.О. Фамилия**

4.1.5. Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами власти, иными организациями, должностными лицами).

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

- на последнем листе документа под текстом;

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова "СОГЛАСОВАНО", должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор

ФБУ "Наименование организации"

Подпись

И.О. Фамилия

" _____ "

Если согласование осуществляется коллегиальным, совещательным или иным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, наименование организации, согласовавшей документ, дата и номер письма. Наименование согласующего органа или документа указывается в творительном падеже.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Научно-техническим советом

ФБУ "Наименование организации"

(протокол от _____ № _____)

СОГЛАСОВАНО

**письмом ФБУ "Наименование
организации"**

от _____ № _____

Если в документе два грифа согласования, то они располагаются на одном уровне, при большем количестве их размещают двумя вертикальными рядами. На документе может быть расположено не более четырех грифов согласования. Большее число грифов согласования оформляется на отдельном листе согласования, прилагаемом к документу.

Если грифы согласования оформляются на отдельном листе согласования, на документе в том месте, где должны проставляться грифы согласования, проставляется отметка:

"Лист согласования прилагается".

Гриф согласования пишется полужирным шрифтом.

4.1.6. Должностные лица визируют проекты постановлений и распоряжений в сроки, установленные Регламентом работы администрации города.

4.1.7. Подготовленный и согласованный проект правового акта возвращается в общий отдел для доклада Главе города Мончегорска. Исправления и поправки на подлинниках документов не допускаются. Постановления и распоряжения предоставляются в одном экземпляре.

4.1.8. Подписанные Главой города Мончегорска постановления и распоряжения возвращаются в общий отдел для регистрации, ввода в базу данных, размножения на бумажном носителе и рассылки. Подпись Главы города Мончегорска на копиях постановлений и распоряжений заверяется печатью общего отдела.

4.1.9. Нумерация принятых постановлений и распоряжений ведется с начала и до конца календарного года. Регистрация осуществляется в электронном виде.

4.1.10. Рассылка принятых постановлений и распоряжений производится на основании списка рассылки, составленного ответственным исполнителем.

4.1.11. После получения зарегистрированного муниципального нормативного правового акта (далее – МНПА) подразделение, ответственное за подготовку МНПА, направляет его электронную версию, предварительно вставив дату и номер, в общий отдел в течение двух рабочих дней с момента получения. Электронная версия МНПА (постановление и приложения к нему) оформляется в формате Microsoft Word одним файлом и должна соответствовать бумажному носителю. Файл разбивается на разделы в зависимости от количества приложений, каждое приложение имеет свою нумерацию. Имя файла должно соответствовать номеру МНПА. Ответственность за предоставление электронных версий МНПА, соответствующих бумажному носителю, несет руководитель подразделения, ответственного за подготовку МНПА.

4.1.12. Подлинники постановлений и распоряжений и документы к ним хранятся в общем отделе в течение 5 лет, после чего согласно описи по акту сдаются на хранение в муниципальный архив.

4.1.13. Подлинники распоряжений по личному составу формируются в дела, которые хранятся в общем отделе до передачи в муниципальный архив по описям дел.

4.2. Положение, правила, инструкция

4.2.1. Положение – правовой акт, определяющий порядок формирования, задачи, функции, обязанности, права, ответственность и организацию работы подразделений администрации города.

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

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

4.2.4. Констатирующей частью этих документов служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение, сфера распространения.

4.2.5. Основной текст оформляется в виде статей или пунктов, имеющих единую (сквозную) нумерацию арабскими цифрами. Статьи могут разделяться на части и пункты. Пункты могут разделяться на подпункты, обозначаемые арабскими цифрами.

Значительные по объему тексты могут разделяться на главы или разделы, имеющие нумерацию и наименование. Разделы и главы нумеруются арабскими цифрами.

4.2.6. Положения, правила, инструкции вводятся в действие путем утверждения.

Утверждение – способ придания документу правового статуса.

Документ, подлежащий утверждению, приобретает юридическую силу только с момента его утверждения.

Документы утверждаются соответствующими органами или должностными лицами, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в этих документах.

4.2.7. Утверждение документа производится двумя способами: должностным лицом или изданием соответствующего распорядительного документа (постановления, распоряжения, приказа). Оба способа утверждения имеют одинаковую юридическую силу.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа.

Гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ
Глава города Мончегорска

дата

(инициалы, фамилия)

Если документ утверждается правовым актом, то гриф утверждения включает в себя слово УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЕН со ссылкой на правовой акт, его дату и номер, например:

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Мончегорска
от 25.03.2003 № 42

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

Слова УТВЕРЖДАЮ и УТВЕРЖДЕНО пишутся прописными буквами без кавычек. Гриф утверждения пишется полужирным шрифтом. Допускается центрировать текст по отношению к самой длинной строке.

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

4.3. Служебные письма

4.3.1. Служебные письма готовятся в виде инициативных, ответных и сопроводительных писем.

4.3.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя. Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя.

4.3.3. Служебные письма печатаются на бланках организации формата А4.

4.3.4. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа.

Например: "Администрация города Мончегорска направляет..."

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа ("прошу...", "направляю...").

4.3.5. Право подписи служебных писем устанавливается в положениях и должностных инструкциях. Там же должен быть оговорен порядок подписания при отсутствии руководящих должностных лиц.

4.3.6. В левом нижнем углу на лицевой стороне документа после подписи руководителя располагают отметку об исполнителе.

4.4. Протокол

4.4.1. Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях, совещаниях, конференциях и т.д.

Протоколы оформляются на основании стенограмм или звукозаписей хода заседаний, а также других материалов (справок, проектов, решений и т.д.). В тех случаях, когда заседание стенографируется или производится звукозапись, содержание выступлений в протокол не включается. Стенограмма прилагается к протоколу.

4.4.2. Протокол имеет следующие обязательные реквизиты: наименование документа, дату проведения заседания (совещания), номер, список присутствующих с указанием фамилий участников и их должностей. В отдельных случаях к протоколу прилагается список участников заседания с указанием места их работы и занимаемой должности.

4.4.3. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части заполняются следующие реквизиты:

Председатель, секретарь, присутствовали, повестка дня.

На бланке протокола эти реквизиты могут иметь типографское исполнение.

Основная часть протокола подразделяется на разделы, соответствующие пунктам повестки дня. Заголовки разделов нумеруются.

Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Особое мнение, высказанное участниками, записывается в протоколе после соответствующего решения.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Датой протокола является дата проведения заседания.

4.4.4. В администрации города могут создаваться и другие документы, не предусмотренные настоящей инструкцией. Их оформление должно соответствовать требованиям ГОСТа Р 7.0.97-2016.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

5.1. Документооборот

5.1.1. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в администрации города, регламентируются настоящей Инструкцией, положениями о подразделениях администрации города и должностными инструкциями их работников.

5.2. Прием корреспонденции

5.2.1. Вся поступающая в администрацию города корреспонденция принимается общим отделом.

5.2.2. При приеме корреспонденции проверяется правильность ее доставки. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности или возвращается на почту. Принятая корреспонденция сортируется по соответствующим получателям, корреспонденция, адресованная администрации города и ее руководителям, вскрывается (за исключением корреспонденции с отметкой на конверте "Лично").

5.2.3. Корреспонденция с отметкой "Лично" вручается лично адресату. Корреспонденция, имеющая пометку "ДСП", передается по реестру в отдел по безопасности, защите информации и мобилизационной работе администрации города.

Корреспонденция, отправленная заказными и ценными письмами, передается адресатам под подпись.

5.2.4. При вскрытии конвертов работники общего отдела проверяют соответствие адресата, целостность упаковки, наличие вложенных документов и приложений к ним, а также наличие подписи на документе. При обнаружении повреждения, отсутствия документов или приложений работник общего отдела сообщает об этом отправителю.

5.2.5. Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если календарный штемпель на конверте должен служить доказательством времени отправки или получения данного документа или если адрес отправителя указан только на конверте. Обязательно сохраняются конверты с письмами претензионного характера, поступившие из арбитражных судов и судов общей юрисдикции, содержащими информацию о подготавливаемом или совершенном преступлении, а также с обращениями граждан.

5.3. Порядок регистрации входящих документов

5.3.1. Все документы, адресованные Главе города Мончегорска и заместителям Главы города Мончегорска, подлежат регистрации (кроме документов, включенных в примерный перечень нерегистрируемых документов) в общем отделе (приложение № 6).

Регистрация поступивших документов производится с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства (далее – СЭДО) в день поступления. На каждый документ заполняется электронная регистрационная карточка. Поступившие на регистрацию документы подлежат сканированию.

Для корреспонденции, поступившей в общий отдел после 15 часов, днем поступления считается следующий рабочий день.

Документы, не прошедшие регистрацию, рассмотрению должностными лицами не подлежат.

5.3.2. На полученных документах проставляется регистрационный штамп, в котором указывается дата поступления, порядковый входящий номер. Штамп проставляется на лицевой стороне первого листа документа в правом нижнем углу.

На документах, не подлежащих регистрации, ставится штамп и указывается только дата поступления документа.

5.3.3. При регистрации должен соблюдаться принцип однократности: каждый документ регистрируется только один раз в общем отделе.

5.4. Прием, передача и обработка документов, поступивших и передаваемых по каналам факсимильной связи

5.4.1. При передаче и приеме текстов служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- текст передаваемого документа (схема, графическое изображение) выполняется на бумаге формата А4 черным цветом;

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

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

- запрещается передавать текст документов с пометкой "Для служебного пользования";

- подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о дате отправки;

- поступивший запрос регистрируется в СЭДО, документы прочего содержания регистрируются в журнале установленной формы (приложение № 7) с пометкой "факс", передаются адресатам в день их приема, срочные – немедленно;

- факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

5.4.2. Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в подразделениях администрации города, осуществляется их руководителями.

5.5. Работа с обращениями и запросами депутатов

5.5.1. Подготовка и направление ответов на обращения и запросы депутатов разных уровней осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Мурманской области, Уставом города и Регламентом администрации города.

5.5.2. Обращения и запросы депутатов, документы по их рассмотрению формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

5.6. Работа с письменными и устными обращениями граждан

5.6.1. Прием, регистрация письменных обращений граждан, адресованных в администрацию города, ведется общим отделом в СЭДО, в соответствии с утвержденным Порядком работы с обращениями граждан в администрации города Мончегорска, ее функциональных органах и структурных подразделениях и Регламентом администрации города.

5.6.2. Прием граждан по личным вопросам в администрации города проводится Главой города Мончегорска, его заместителями в соответствии с Регламентом администрации города.

5.6.3. Запись на прием к Главе города Мончегорска, его заместителям осуществляется работниками общего отдела (документоведом подразделения администрации города) в день приема.

5.6.4. После записи оформляются карточки личного приема на бумажном носителе (приложение № 8), к которым прилагаются документы по вопросам, поставленным в ходе личного приема. Письменные заявления, переданные на приеме, приобщаются к карточке личного приема. В электронном виде карточка личного приема заносится в СЭДО.

5.6.5. Результаты рассмотрения обращения должны быть оформлены в виде резолюции на карточке приема с обязательной подписью ведущего приема.

5.6.6. После окончания приема копия карточки с поручением передается исполнителю и ставится на контроль работником соответствующей приемной.

5.6.7. Справки по поступившим обращениям граждан, результатам личного приема граждан руководителями администрации города составляются ежеквартально ответственными сотрудниками общего отдела (документоведом подразделения администрации города) для обобщения и анализа не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным кварталом (приложение № 9).

5.7. Порядок прохождения документов

5.7.1. Зарегистрированный документ передается Главе города Мончегорска или его заместителям. Документы, не требующие рассмотрения руководства, передаются руководителям подразделений администрации города в соответствии с затронутыми в документах вопросами.

5.7.2. После рассмотрения и наложения руководителем резолюции документ передается исполнителю, указанному в резолюции первым. Если в резолюции значится несколько исполнителей, документ передается по СЭДО. Дополнительные копии документа передаются руководителям администрации города и исполнителям, у которых отсутствует СЭДО.

5.7.3. При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку материала несет исполнитель, указанный в резолюции первым. Остальные исполнители обязаны представить необходимые материалы ответственному исполнителю в согласованные с ним сроки.

5.7.4. Документы, поступившие из общего отдела в подразделения администрации города, вторично не регистрируются.

5.7.5. Документы, зарегистрированные в общем отделе, передаются из одного подразделения администрации города в другое только с отметкой в общем отделе.

5.8. Порядок регистрации и отправления исходящих служебных писем

5.8.1. Перед направлением документа на подпись руководителю проверяется правильность его оформления:

- соответствие требованиям образцу бланка, подписи, даты, необходимых виз и сведений об исполнителе;
- наличие заголовка к тексту, номера и даты документа, на который дается ответ;
- наличие адреса получателя;
- наличие указанных в документе приложений, а также материалов, на основании которых готовился исходящий документ (если это ответ на поступившее письмо).

Документы, оформленные с нарушением указанных требований, возвращаются исполнителям.

5.8.2. Подписанные руководством администрации города служебные письма в тот же день должны сдаваться в общий отдел для регистрации и отправки.

5.8.3. Перед регистрацией служебных писем, поступивших на отправку, проверяется наличие печати в тех случаях, когда она полагается.

5.8.4. Если служебное письмо направляется нескольким адресатам, на отправку сдается столько экземпляров подписанного письма, сколько необходимо для отправки всем адресатам, а также по одному экземпляру для направления в дело и исполнителю.

5.8.5. Регистрация служебных писем производится в СЭДО. На всех экземплярах служебного письма проставляется исходящий номер по порядку.

5.8.6. Исходящий номер состоит из кода руководителя, индекса подразделения администрации города, подготовившего ответ и порядкового номера (приложение № 10).

5.8.7. Корреспонденция сдается на отправку через почтовый ящик отделения почтовой связи или доставляется водителями.

5.8.8. Копии отправленных служебных писем в тот же день передаются в соответствующие подразделения администрации города исполнителям.

5.8.9. Ежемесячно работник общего отдела подшивает отправленные письма в соответствующие дела согласно номенклатуре дел.

5.8.10. Отправка заказной корреспонденции производится исполнителем служебного письма самостоятельно через отделение почты России.

5.8.11. Отправка корреспонденции на электронные адреса получателей производится исполнителем служебного письма самостоятельно по электронной почте.

5.8.12. Регистрация и отправка прочих документов (уведомлений, разрешений, решений и т.п.) производится структурными подразделениями, (функциональными органами) администрации города, подведомственными муниципальными учреждениями, являющимися исполнителями документов, самостоятельно.

VI. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Организация контроля прохождения документов и сроков их исполнения

6.1.1. Контроль исполнения документов осуществляется в порядке, установленном Регламентом администрации города Мончегорска.

6.1.2. При постановке документа на контроль в правом верхнем поле документа делается отметка о контроле, которую обозначают буквой "К" или словом (штампом) "Контроль". Документ ставится на контроль в СЭДО.

6.1.3. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: внутренних – с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из вышестоящих органов власти, организаций и обращений граждан, – с даты их регистрации.

Сроки исполнения документов определяются Главой города Мончегорска, заместителями Главы города Мончегорска, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку "срочно" - исполняются в 3-дневный срок; имеющие пометку "оперативно" - в 10-дневный срок,
- остальные – в срок не более месяца.

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

Дата исполнения указывается в резолюции руководителя и фиксируется в электронной регистрационной карточке.

6.1.4. При необходимости изменения срока исполнения документа, ответственный исполнитель представляет на имя руководителя, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее 2-х дней до истечения этого срока.

6.1.5. Приостановить или отменить исполнение документов имеет право только автор документа.

6.1.6. Ответственным специалистом общего отдела производится рассылка контроля сроков исполнения документов ответственным исполнителям за один рабочий день до истечения контрольного срока исполнения документа.

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

При снятии с контроля исполненного документа проставляется отметка в карточке СЭДО с указанием даты ответа, номера ответа, либо даты и ФИО ответственного исполнителя, направившего ответ по электронной почте, а также осуществляется прикрепление карточки исходящего документа, зарегистрированного в СЭДО, с карточкой исполненного входящего документа.

VII. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

7.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

7.1.1. Ответственность за составление номенклатуры дел администрации города возлагается на общий отдел.

7.1.2. Муниципальный архив в целях качественного комплектования документами архивного фонда контролирует и оказывает необходимую методическую и практическую помощь в составлении номенклатуры дел.

7.1.3. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учётным документом в делопроизводстве администрации города.

Закрепленная в номенклатуре схема систематизации дел может быть использована при разработке схемы картотеки на исполненные документы.

7.1.4. Документальный фонд администрации города составляют документы, созданные и полученные им в результате взаимодействия с другими органами управления, организациями и гражданами.

7.1.5. Номенклатура дел составляется на основе изучения Устава города Мончегорска, Регламента администрации города Мончегорска, положений о подразделениях администрации города и других документов, регламентирующих деятельность администрации города и порядок ее документирования, а также номенклатур дел за предшествующие годы и документов, образующихся в деятельности администрации города. Не включаются в номенклатуру дел документы, не подлежащие регистрации и учету.

7.1.6. Номенклатура дел оформляется по форме в соответствии с приложением № 11 к настоящей Инструкции.

7.1.7. Подразделения администрации города, имеющие свои фонды, работают с муниципальным архивом самостоятельно.

Вновь созданное подразделение администрации города обязано в течение года разработать и согласовать с муниципальным архивом свою номенклатуру дел.

7.1.8. Номенклатура дел администрации города на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года. Согласованная с экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры Мурманской области (далее - ЭПК Министерства культуры) номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается Главой города Мончегорска и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. Номенклатура дел согласовывается с ЭПК Министерства культуры не реже одного раза в 5 лет. В случае коренного изменения функций и структуры администрации города разрабатывается новая номенклатура дел.

7.1.9. Выписки из соответствующих разделов утвержденной номенклатуры общий отдел направляет в структурные подразделения администрации города.

Названиями разделов сводной номенклатуры дел являются наименования подразделений администрации города, в соответствии с утвержденной структурой.

7.1.10. В номенклатуру дел должны быть включены все дела и документы, отражающие документированные участки работы.

Не включаются в номенклатуру дел печатные издания, брошюры, справочники и другие подобные документы.

7.1.11. Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь свой индекс. Индекс состоит из обозначения подразделения администрации города и порядкового номера дела в пределах подразделения администрации города.

7.1.12. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью, например:

- нормативные и инструктивные документы вышестоящих органов;
- постановления, распоряжения администрации города;
- протоколы заседаний коллегии, комиссий, документы к ним;
- планы;
- отчеты;

- справочные документы и т.д.

7.1.13. Заголовок дела должен кратко и четко формулировать род дела (переписка) или вид документа (постановление), вопрос, к которому относятся документы, период, к которому они относятся (квартальные отчеты), корреспондентов (переписка с коммерческими предприятиями).

7.1.14. Для внесения в номенклатуру дел в течение года вновь возникших дел в каждом ее разделе оставляются резервные номера.

7.1.15. На начало года в подразделениях администрации города заводятся дела, предусмотренные номенклатурой, на которых указываются номер дела по номенклатуре и его заголовок, дата (год), срок хранения дела.

7.1.16. По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел.

7.2. Формирование дел и их текущее хранение

7.2.1. Исполненные документы группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

7.2.2. Дела формируются в подразделениях администрации города лицами, ответственными за делопроизводство.

7.2.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с требованиями государственного, отраслевого стандартов и других нормативных актов;

- подшивать в дела только исполненные документы;

- подшивать документы в дело по одному вопросу в хронологической последовательности вместе с приложениями;

- приложения большого объема могут составлять отдельные тома дела;

- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих, а также личных дел сотрудников;

- группировать раздельно дела с постоянным и временным сроками хранения;

- подшивать в дело не более 250 листов, при большем количестве листов дело разделять на тома;

- запрещается подшивать лишние экземпляры и черновики.

7.2.4. Распорядительные документы администрации города Мончегорска и вышестоящих органов группируются в дела по видам и номерам.

7.2.5. Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами, а утвержденные в качестве самостоятельного документа – группируются в самостоятельные дела по хронологии.

7.2.6. Распоряжения по личному составу группируются отдельно от распоряжений по основным вопросам.

7.2.7. Предложения граждан по вопросам работы администрации города и все документы по их рассмотрению и исполнению формируются отдельно от обращений граждан по личным вопросам.

7.2.8. 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 прошедшего года. Документ, зарегистрированный в конце года, но исполненный в новом году, подшивается вместе с ответом в дело предыдущего года.

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

VIII. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ В МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ

Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает собой комплекс работ - экспертизы ценности документов, оформление дел, составление описей дел по результатам экспертизы их ценности, составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

8.1. Экспертиза ценности документов

8.1.1. Для организации и проведения экспертизы ценности в администрации города создается постоянно действующая центральная экспертная комиссия (далее - ЦЭК), члены которой назначаются Главой города Мончегорска.

Функции и права ЦЭК, а также порядок ее работы определяется положением, утвержденным Главой города Мончегорска.

8.1.2. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в муниципальный архив; отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в подразделениях администрации города, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел администрации города.

8.1.3. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (приложение № 15).

8.1.4. Дела включаются в акт на уничтожение, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января того года, в котором составляется акт. Например, дела с 5-ти летним сроком хранения, законченные делопроизводством в 2024 году, можно включать в акт не ранее 2030 года.

8.2. Оформление дел

8.2.1. Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершению года.

8.2.2. При заведении дела оформляется его обложка. На ней должно быть указано название подразделения администрации города, заголовок дела и его номер по номенклатуре, дата, срок хранения документов (приложение № 12). Обложка оформляется шариковой пастой.

8.2.3. По окончании календарного года сотрудниками, ответственными за делопроизводство в своих структурных подразделениях, при методической помощи муниципального архива, проводится полное или частичное оформление дел.

8.2.4. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает:

- систематизацию или пересистематизацию документов в деле и расположение их в хронологической последовательности в порядке, обратном тому, который сложился в текущем делопроизводстве (т.е. в начале дела (сверху) располагают самый ранний документ, в конце (внизу) – самый поздний);

- подшивку или переплет дела;

- нумерацию листов в деле, составление заверительной надписи в деле;

- составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела (постановления администрации города, в личных делах, карточках формы Т-2 – обязательно) (приложение № 13);

- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия подразделения, индекса и заголовка дела, даты дела и т.д.).

8.2.5. Документы прошиваются в четыре прокола в твердые обложки с учетом возможности свободного чтения текста, виз и резолюций к ним. При этом все металлические скрепки удаляются.

8.2.6. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов все листы, кроме бланков внутренней описи и заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу простым графическим карандашом, не задевая текста документа. Употребление чернил или цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Фотографии и другие иллюстрированные материалы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Листы внутренней описи документов нумеруются отдельно. На обложку дела выписывается количество листов документов сформированных в дело, не учитывая количество листов внутренней описи и заверительной надписи.

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

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в деле допускается употребление литерных номеров листов. Например: 1,1а,1б.

8.2.7. Для учета количества листов в деле оформляется лист-заверитель (приложение № 14). Количество листов дела (тома) должно соответствовать заверительной надписи в деле (томе).

8.2.8. Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения допускается хранить в скоросшивателях без нумерации и составления заверительной надписи. У них уточняется только обложка дела.

8.3. Составление описей

8.3.1. На завершённые дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности и оформленные в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях и требованиями настоящей Инструкции, составляются описи.

8.3.2. Описи составляются отдельно на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу (приложения № 16, № 17).

8.3.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

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

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из нескольких томов, то каждый том вносится в опись под самостоятельным номером;

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

- при включении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок дела (не допускается обозначать следующие после первого дела остальные однородные дела словами "то же");

- графа описи "примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния и т.д.

8.3.4. В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел подразделения администрации города, принимаются меры по их розыску. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, и подробная справка о проведении розыска, которые вместе с актом проверки наличия и состояния архивных документов представляются на подпись руководителю подразделения администрации города и передаются вместе с описью в муниципальный архив.

По факту утраты дел проводится служебное расследование с докладом результатов Главе города Мончегорска.

8.3.5. В конце описи, вслед за последним заголовком, 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 номера дел и пропущенные номера).

8.3.6. Описи подписываются начальником общего отдела, ответственным за делопроизводство в администрации города, согласовываются с ЭПК Министерства культуры и утверждаются Главой города Мончегорска.

8.3.7. Годовой раздел сводных описей дел администрации города является основанием для передачи документов на муниципальное хранение в муниципальный архив.

8.3.8. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производятся после составления годовой сводной описи дел постоянного хранения, по личному составу. Годовой раздел сводных описей дел и акт на уничтожение рассматриваются на заседании ЦЭК одновременно.

После утверждения ЭПК Министерства культуры годового раздела сводных описей дел постоянного хранения, согласования описи дел по личному составу, акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается Главой города Мончегорска.

После этого осуществляется уничтожение дел, включенных в данный акт, в установленном порядке.

8.4. Оперативное хранение документов

8.4.1. В течение 5-ти лет с момента создания дела хранятся по месту их формирования.

Руководители подразделений администрации города и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

8.4.2. Документы в подразделениях администрации города должны храниться в запирающихся шкафах, в вертикальном положении корешками наружу. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел, выписка из которой прикрепляется к дверце шкафа.

8.4.3. Запрещается выносить дела из здания администрации города.

8.4.4. Отдельные документы из дел выдаются в исключительных случаях с разрешения руководителя подразделения администрации города. При этом в дело, из которого взят документ, подшивается лист – заместитель с указанием: какой документ, когда и кем взят. На листе расписывается сотрудник, получивший документ. Контроль за возвратом документа возлагается на лицо, ответственное за ведение делопроизводства в подразделении.

8.5. Передача дел на архивное хранение

8.5.1. В муниципальный архив передаются дела постоянного срока хранения. Их передача производится по акту согласно утвержденным описям по утвержденному графику.

Дела временного (до 10 лет) срока хранения передаче в муниципальный архив не подлежат, они хранятся в подразделениях администрации города и по истечении срока подлежат уничтожению в установленном порядке.

8.5.2. Передача дел в муниципальный архив общим отделом производится сотрудником, ответственным за делопроизводство. При этом на каждом

экземпляре описи против дела, включенного в опись, делается отметка о его наличии.

8.5.3. Если отдельные дела необходимо оставить в подразделении администрации города для текущей работы, то после внесения их в опись и передачи на хранение оформляется выдача этих дел во временное пользование.

8.5.4. В случае ликвидации или реорганизации подразделения администрации города сотрудник, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении администрации города, в течение двух месяцев с момента ликвидации или реорганизации подразделения формирует дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и передает их в муниципальный архив. Дела временного (до 10 лет) срока хранения передаются по акту в подразделение, являющееся преемником данного подразделения администрации города, в случае отсутствия преемника – в муниципальный архив.

В случае ликвидации или реорганизации администрации города в обязанность ликвидационной комиссии, образованной для передачи дел и имущества, входит организация подготовки и передачи на государственное хранение дел постоянного хранения и по личному составу, а незавершенных делопроизводством дел организации – правопреемнику.

8.6. Использование архивных материалов

8.6.1. Документы, находящиеся на хранении в муниципальном архиве, предоставляются сотрудникам администрации города для работы в помещении муниципального архива или во временное (не более 1 месяца) пользование под расписку в журнале.

8.6.2. Сотрудники несут ответственность за сохранность полученных архивных материалов. Изымать документы из архивных дел, делать на них пометки, подчеркивать, загибать листы категорически запрещается.

8.6.3. Архивные копии документов или архивные справки выдаются организациям и гражданам в части, касающейся их социально-правовых интересов, по их письменным запросам.

Приложение № 1
к Инструкции по делопроизводству
в администрации города Мончегорска



Администрация муниципального округа город Мончегорск
с подведомственной территорией Мурманской области
(АДМИНИСТРАЦИЯ города МОНЧЕГОРСКА)

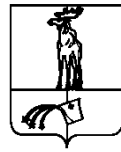
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Мончегорск

№ _____

Образец бланка постановления

Приложение № 2
к Инструкции по делопроизводству
в администрации города Мончегорска



Администрация муниципального округа город Мончегорск
с подведомственной территорией Мурманской области
(АДМИНИСТРАЦИЯ города МОНЧЕГОРСКА)

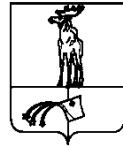
РАСПОРЯЖЕНИЕ

Мончегорск

№ _____

Образец бланка распоряжения

Приложение № 3
к Инструкции по делопроизводству
в администрации города Мончегорска



Администрация муниципального округа город Мончегорск
с подведомственной территорией Мурманской области
(**АДМИНИСТРАЦИЯ города МОНЧЕГОРСКА**)

Металлургов пр., д.37, г. Мончегорск, Мурманская область, 184511
тел. (815-36) 5-00-00, факс (815-36) 7-23-60, e-mail: pochta@monchegorsk-adm.ru
ОКПО 04034830, ОГРН 1025100654446, ИНН/КПП 5107110100/510701001

_____ № _____

на № _____ от _____

Образец бланка письма

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
заверяемых гербовой печатью

АКТЫ (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.);

АРХИВНЫЕ СПРАВКИ;

ДОВЕРЕННОСТИ (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже 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, технические и т.д.);

ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ОТЗЫВЫ;

ЗАЯВЛЕНИЯ (на аккредитив; об отказе от акцепта и т.д.);

НОРМЫ расхода;

ОБРАЗЦЫ оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;

ПРЕДСТАВЛЕНИЯ и ходатайства (о награждении орденами и медалями; премиями и т.д.);

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

ПОРУЧЕНИЯ (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные (сводные, в банк, на получение из валюты со счетов; перевод валюты; на импорт и т.д.);

РЕЕСТРЫ (чеков; бюджетных поручений, представляемые в банк);

СМЕТЫ расходов (на содержание аппарата управления; на калькуляцию к договору и т.д.);

СОГЛАШЕНИЯ;

СПРАВКИ (лимитные; о выплате страховых сумм; использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.);

СПЕЦИФИКАЦИИ (изделий, продукции и т.д.);

ТИТУЛЬНЫЕ СПИСКИ;

УДОСТОВЕРЕНИЯ;

ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ.

Приложение № 5
к Инструкции по делопроизводству
в администрации города Мончегорска

Статус документа:
(нужное подчеркнуть)

Муниципальный нормативный правовой акт
Правовой акт

СОГЛАСОВАНИЕ

проекта постановления (распоряжения) администрации города Мончегорска

(наименование документа)

Ответственный за подготовку _____
(Ф.И.О. руководителя структурного подразделения)

Должность	Фамилия и инициалы	Замечания, подпись, дата поступления/дата выдачи
Курирующий заместитель Главы города Мончегорска		
Руководитель подразделения/ функционального органа администрации города		
Руководитель подразделения/ функционального органа администрации города		
Начальник юридического отдела		
Начальник общего отдела		
Руководитель подразделения (исполнитель)		

Рассылка:
указывается список рассылки документа

Исполнитель (Фамилия Имя Отчество)
номер телефона

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ РЕГИСТРАЦИИ**

1. Пригласительные билеты, поздравительные письма и телеграммы.
 2. Планы мероприятий, проводимых представительным и исполнительным органами местного самоуправления.
 3. Аналитические обзоры и иные материалы, представляемые для сведения.
 4. Печатные издания (газеты, журналы, брошюры, рекламные материалы).
 5. Бухгалтерские документы.
 6. Месячные, квартальные, полугодовые отчеты.
 7. Статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры.
 8. Документы на иностранных языках без перевода.
 9. Документы без подписей.
 10. Коммерческие предложения.
-

Приложение № 8
к Инструкции по делопроизводству
в администрации города Мончегорска

Карточка личного приёма граждан № _____

Дата приёма _____

Время приема _____

ФИО: _____

Дата рождения: _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Вид заявителя: _____

Содержание заявления:

Даю своё согласие на обработку указанных персональных данных* _____

*в соответствии с требованиями ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Фамилия ведущего приём: _____

Требуется письменный ответ.

Подпись ведущего приём: _____

С согласия заявителя письменный ответ не требуется.

Подпись ведущего приём: _____

Подпись заявителя: _____

Приложение № 9
к Инструкции по делопроизводству
в администрации города Мончегорска

Справка
о работе по рассмотрению предложений, заявлений, жалоб граждан,
поступивших в администрацию города Мончегорска
за _____ 20__ года (в сравнении с 20__ годом)
квартал, полугодие, 9 месяцев, год

№ п/п	Наименование показателя	202__ г.		202__ г.	
		Всего	в % к итогу	Всего	в % к итогу
I.	ВСЕГО поступило, в том числе:				
1.1	из Администрации Президента Российской Федерации				
1.2	из Аппарата Правительства Российской Федерации				
1.3	из Правительства Мурманской области				
1.4	из Мурманской областной Думы				
1.5	из Региональной приемной партии "Единая Россия"				
1.6	из Прокуратуры города Мончегорска				
1.7	виртуальная приемная				
1.8	прочие				
	<i>Итого:</i>				
II.	ХАРАКТЕР писем, заявлений, жалоб:				
2.1	Жилищные вопросы				
2.2	Социальное обеспечение				
2.3	О вырубке/прореживании деревьев				
2.4	Торговля				
2.5	Коммунальное хозяйство				
2.6	Строительство и архитектура				
2.7	Транспорт				
2.8	Здравоохранение				
2.9	Охрана общественного порядка				
2.10	Образование				
2.11	Трудоустройство				
2.12	Социальная защита семьи				
2.13	О земельных участках				
2.14	Физкультура и спорт				
2.15	О предоставлении справок, сведений и т.п.				
2.16	Об оплате труда				
2.17	О наградах				
2.18	Благодарности, поздравления, пожелания				
2.19	Прочие				
	<i>Итого:</i>				
III.	КОНТРОЛЬ за исполнением				
3.1	Взято на контроль				
3.2	Направлено на рассмотрение без контроля				
	<i>Итого:</i>				
IV.	ИТОГИ рассмотрения (из числа взятых на контроль)				
4.1	Рассмотрено в срок до 10 дней				
4.2	Рассмотрено в срок до 20 дней				
4.3	Рассмотрено в срок до 30 дней				
4.4	Рассмотрено в срок свыше 30 дней				

ОТЧЕТ
по личному приему граждан руководителями администрации города
за ____ квартал 202__ года

№	Наименование показателя	месяц	месяц	месяц	ВСЕГО за ____ квартал	ВСЕГО за 12 месяцев
1.	Принято всего					
2.	Характер вопросов:					
2.1.	Жилищные вопросы:					
	- прописка, регистрация, гражданство					
	- ГЖС					
	- предоставление квартир по коммерческому и социальному найму					
	- прочие жилищные вопросы					
2.2.	Социальное обеспечение (оказание материальной помощи, субсидии и т.п.)					
2.3.	Социальная защита семьи (защита прав детей и т.п.)					
2.4.	Торговля					
2.5.	Коммунальное хозяйство:					
	- уборка мусора					
	- благоустройство придомовых территорий					
	- уборка снега					
	- жалобы на управляющие компании					
	- выселение					
	- бездомные собаки					
	- прочие коммунальные вопросы					
2.6.	Строительство и архитектура					
2.7.	Транспорт					
2.8.	Здравоохранение					
2.9.	Охрана общественного порядка					
2.10.	Образование					
2.11.	Трудоустройство					
2.12.	О предоставлении справок, сведений и т.п.					
2.13.	О земельных участках					
2.14.	Физкультура и спорт					
2.15.	Благодарности, поздравления, пожелания					

№	Наименование показателя	месяц	месяц	месяц	ВСЕГО за ___ квартал	ВСЕГО за 12 месяцев
2.16.	О вырубке/ прореживании деревьев					
2.17.	Об оплате труда					
2.18.	О наградах					
2.19.	Прочие вопросы					
3.	ИТОГИ приема					
3.1.	Решено положительно					
3.2.	Отказано					
3.3.	Даны разъяснения					
3.4.	Передано для исполнения, рассмотрения					

Наименование должности, подпись, ФИО должностного лица, подготовившего отчет.

Приложение № 10
к Инструкции по делопроизводству
в администрации города Мончегорска

Коды и индексы руководителей и подразделений администрации города

№ п/п	Наименование должности руководителя/структурного подразделения	№
	Коды:	
1.	Глава города Мончегорска	01
2.	Первый заместитель Главы города Мончегорска	02
3.	Заместитель Главы города Мончегорска по социальной политике	03
4.	Заместитель Главы города Мончегорска по экономике и финансам – начальник управления финансов	05
5.	Заместитель Главы города Мончегорска по вопросам безопасности населения, взаимодействия с правоохранительными органами и органами военного управления	06
6.	Управляющий делами администрации города	07
	Индексы:	
7.	Общий отдел	01
	Сектор кадровой службы	01/к
8.	МКУ "Центр бухгалтерского учета и отчетности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений города Мончегорска"	02
9.	Специалист по социальной работе	03
10.	Сектор муниципального финансового контроля	04
11.	МБУ "Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления"	05
	Пресс-служба	05/1
	Документовед Совета депутатов города Мончегорска	05/2
12.	Управление образования	07
	в т.ч. отдел опеки и попечительства	07/1
13.	Управление финансов	08
14.	Отдел культуры, молодежной политики и взаимодействия с общественными объединениями	09
15.	Отдел муниципального контроля и административной практики	010
16.	Комитет по физической культуре и спорту	014
17.	Отдел ЗАГС	015
18.	Юридический отдел	016
19.	МКУ "Управление по делам гражданской обороны и защите населения от чрезвычайных ситуаций города Мончегорска"	017
20.	Комитет имущественных отношений	018
	в т.ч. отдел управления и приватизации муниципальной собственности	018/1
	в т.ч. отдел по земельным ресурсам	018/2
21.	МКУ "Муниципальный архив города Мончегорска"	021

№ п/п	Наименование должности руководителя/структурного подразделения	№
22.	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав	023
23.	МКУ "Управление экономического развития города Мончегорска"	026
	в т.ч. отдел экономики, инвестиционной политики и туризма	026/1
	в т.ч. отдел организации муниципального заказа	026/2
24.	МКУ "Управление жилищно-коммунального хозяйства города Мончегорска"	027
	в т.ч. отдел архитектуры и градостроительства	027/а
	в.т.ч. жилищный отдел	027/ж
25.	Отдел по безопасности, защите информации и мобилизационной работе	028
	в т.ч. сектор по мобилизационной работе	019

Приложение № 11
к Инструкции по делопроизводству
в администрации города Мончегорска

Форма номенклатуры дел организации

Администрация муниципального округа
город Мончегорск с подведомственной
территорией Мурманской области
(Администрация города Мончегорска)

УТВЕРЖДАЮ
Глава города Мончегорска

_____ **И.О. Фамилия**
дата

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 20__ год

№№ пп	Индекс дела	Заголовок дела	Кол- во ед.хр.	Срок хра- нения и № статьи по перечням	Примеча- ние
1	2	3	4	5	6

Общий отдел – 01

1.	01-01	Законодательные и иные нормативные акты (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) Президента Российской Федерации, законодательных и исполнительных органов государственной власти Российской Федерации и Мурманской области		До минования надобности ¹ ст.1 б т/у	¹ Относящиеся к деятельности администрации города – постоянно
----	-------	--	--	--	--

Начальник общего отдела

И.О. Фамилия

дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертно-проверочной комиссии
Министерства культуры Мурманской области

от _____ № _____

Приложение № 12
к Инструкции по делопроизводству
в администрации города Мончегорска

Образец оформления обложки дел, заводимых в администрации города

Муниципальное казенное учреждение
"Муниципальный архив города Мончегорска"
(МКУ "МАГМ")

место для штампа

Администрация муниципального
округа город Мончегорск
с подведомственной территорией
Мурманской области
(Администрация города Мончегорска)

(индекс дела по номенклатуре)

Постановления администрации города
по основной деятельности
и документы к ним
(№ 01 - № 170)

(заголовок дела)

начато: " _____ " _____ 20__ г.

окончено: " _____ " _____ 20__ г.

ТОМ _____

На _____ листах
Хранить: постоянно

Приложение № 14
к Инструкции по делопроизводству
в администрации города Мончегорска

ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

Фонд № _____ Описание № _____ Дело № _____

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

в том числе :

литерные № листов _____

пропущенные № листов _____

пронумерованы чистые листы _____

+ листов внутренней описи _____

Учтено документов в виде вложений и приложений не подлежащих нумерации

(разновидностей документов и их количество)

Особенности формирования, оформления, физического состояния, нумерации и учета документов дела	№ листов
1. Брошюры др. печатные издания	
2. Листовки	
3. Вырезки из газет	
4. Открытки	
5. Конверты	
6. Секретки	
7. Марки почтовые	
8. Марки гербовые	
9. Штемпели почтовые и другие	
10. Специальные почтовые отметки	
11. Сургучные мастичные печати	
12. Фотодокументы	
13. Карты, планы, чертежи и др. НТД	
14. Рисунки, гравюры, акварели	
15. Автографы видных деятелей	
16. Склеенные листы	
17. Утрата части листа	
18. Обратные листы	
Затухающий текст	

Дата _____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 15
к Инструкции по делопроизводству
в администрации города Мончегорска

Форма акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

АКТ

Наименование должности
руководителя организации

_____ № _____

Подпись

Расшифровка

_____ (место составления) подписи
о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

Дата

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 фонда № _____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за год(ы)	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК

_____ (наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

ОДОБРЕНО

Протокол ЦЭК

от _____ № _____

Документы в количестве _____ дел, весом
(цифрами и подпись)

_____ кг сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по приемно-сдаточной накладной от _____
№ _____

Наименование должности работника
администрации города,
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка
подписи

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника
муниципального архива, внесшего
изменения в учетные документы

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Приложение № 16
к Инструкции по делопроизводству
в администрации города Мончегорска

Форма годового раздела описи дел постоянного хранения

Администрация муниципального округа
город Мончегорск с подведомственной
территорией Мурманской области
(Администрация города Мончегорска)

УТВЕРЖДАЮ

Глава города Мончегорска

_____ И.О. Фамилия

_____ 20__ года

Фонд № 10

ОПИСЬ № 1

дел постоянного хранения

за 20__ год

№№ пп	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Приме- чание
1	2	3	4	5	6

Общий отдел

1052. 01-04 Постановления администрации города, 11 января 2021 225
том 1, с № 01 по № 170 27 января 2021

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

в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Начальник общего отдела

И.О. Фамилия

дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол

ЭПК _____

наименование уполномоченного органа исполнительной
власти субъекта РФ в области архивного дела

Приложение № 17
к Инструкции по делопроизводству
в администрации города Мончегорска

Форма годового раздела описи дел по личному составу

Администрация муниципального округа
город Мончегорск с подведомственной
территорией Мурманской области
(Администрация города Мончегорска)

УТВЕРЖДАЮ
Глава города Мончегорска
_____ И.О. Фамилия
_____ 20__ года

Фонд № 10
ОПИСЬ № 2

дел по личному составу
за 20__ год

№№ пп	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Кол-во листов	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7

Общий отдел

722. 01-08 Распоряжения администрации 11 января 2021 50 лет 212
города по личному составу 28 декабря 2021 ЭПК
№ 01-л – № 86-л

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

в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Начальник общего отдела

И.О. Фамилия

дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол

ЭПК _____

наименование уполномоченного органа исполнительной
власти субъекта РФ в области архивного дела