

Санкт-Петербург
муниципальное образование муниципальный округ Автово
местная администрация

198152, Россия, Санкт-Петербург, улица Краснопутиловская, дом 27,
телефон/факс: +7 (812) 785-00-47, www.moavtovo.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24 декабря 2012 года

№ 69-р

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в местной администрации МО МО Автово

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», местная администрация МО МО Автово **распоряжается:**

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в местной администрации МО МО Автово согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.
2. Утвердить формы бланков, журналов и других официальных документов местной администрации МО МО Автово согласно приложениям 2-12 к настоящему распоряжению.
3. Назначить секретаря-заведующего хозяйством Шмакову Ирину Викторовну ответственным за организацию работы по делопроизводству в местной администрации МО МО Автово (далее – также уполномоченное должностное лицо организационно-технического отдела).
4. Ознакомить работников местной администрации МО МО Автово с настоящим распоряжением под роспись.

**Глава местной администрации
МО МО Автово**

С.А. Русинович

Инструкция по делопроизводству в местной администрации МО МО Автово

I. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в местной администрации МО МО Автово (далее – также Инструкция, местная администрация) устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению, использованию образующихся в деятельности местной администрации документов и порядок, документооборота, обязательные для всех муниципальных служащих (далее – также муниципальные служащие) и лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности местной администрации.

1.2. Особенности работы с информацией ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, порядок обработки персональных данных и порядок применения электронной цифровой подписи устанавливаются отдельными актами местной администрации.

На бухгалтерскую и другую специальную документацию требования Инструкции распространяются в части, касающейся общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе на электронные документы, включая их подготовку, обработку, хранение и использование.

Системы электронного документооборота (далее – СЭД), должны обеспечивать выполнение требований Инструкции.

1.4. Организацию делопроизводства и контроль за соблюдением установленных Инструкцией правил документирования и документооборота в структурных подразделениях местной администрации, в том числе особенностей делопроизводства при работе с обращениями граждан, осуществляют руководители структурных подразделений местной администрации.

1.5. Работники местной администрации несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них служебных документов и соблюдение порядка доступа к содержащейся в них информации.

1.6. Документы, содержащие информацию ограниченного доступа, не подлежат разглашению. Передача их содержания, а также их копий сторонним организациям допускается только с письменного разрешения уполномоченных должностных лиц.

1.7. Ведение делопроизводства осуществляется муниципальными служащими, работниками организационно-технического отдела местной администрации.

1.8. Об утрате или неисправимом повреждении документа, случаях нарушения правил работы с документами, установленных Инструкцией, муниципальные служащие структурных подразделений местной администрации в течение одного часа сообщают руководителю структурного подразделения. На основании полученного сообщения по распоряжению руководителя структурного подразделения проводится проверка, о результатах которой информируются глава местной администрации.

1.9. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо служебной информации, документов или их копий осуществляются только лицами, уполномоченными на организацию доступа к информации о деятельности

местной администрации, а в отдельных случаях - другими лицами по решению главы местной администрации.

1.10. Перед уходом в отпуск и в других случаях временного отсутствия работники местной администрации передают по акту приемки-передачи находящиеся у них на исполнении документы ответственному за организацию работы по делопроизводству или по указанию руководителя структурного подразделения другому работнику. В таком же порядке передаются документы и дела в случае увольнения или перемещения работника местной администрации.

Акт приема-передачи документов и дел составляется в произвольной форме с обязательным указанием даты его составления, фамилий и инициалов передающего и принимающего должностного лица, перечня и количества передаваемых документов и дел с указанием их основных реквизитов (дата, номер, количество листов) и подписывается передающим и принимающим должностными лицами. Акт приемки-передачи утверждается главой местной администрации.

II. Основные понятия

Документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в местной администрации;

документ – официальный документ, созданный местной администрацией, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот местной администрации;

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

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

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

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

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

служба делопроизводства – структурное подразделение местной администрации, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях местной администрации и иные лица;

электронный документ – электронное сообщение, подписанное электронной цифровой подписью или иным аналогом собственноручной подписи, в случаях, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами не устанавливается или не подразумевается требование о составлении такого документа на бумажном носителе (электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме);

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

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;

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

сканирование документа – получение электронного образа документа;

электронный документооборот – документооборот с применением информационной системы.

Иные термины и понятия, используемые в настоящей Инструкции, употребляются в значениях, определенных в законодательстве Российской Федерации.

III. Создание документов (документирование)

3.1. Общие требования по оформлению документов

3.1.1. При подготовке документов Службы рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows версии 6.0 или другой, совместимый с ним, с использованием шрифтов Times New Roman (Times New Roman Cyr) размером № 12 через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

В отдельных случаях размер шрифта и межстрочные интервалы могут быть изменены. Для выделения части текста документа, наименования, заголовка, примечания могут использоваться полужирное начертание, курсив, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста.

3.1.2. Документы в местной администрации оформляются на бланках установленной формы, на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм) или в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов с определенным их расположением и оформлением. При подготовке электронных документов используются электронные шаблоны бланков документов.

Для оформления сопроводительных писем и некоторых других документов могут использоваться бланки с трафаретными частями текста.

3.1.3. Каждый напечатанный лист документа Службы, оформленный как на бланке, так и на стандартных листах бумаги, должен иметь следующие размеры полей: левое - от 20 мм до 30 мм; правое - от 10 мм до 15 мм; верхнее - не менее 10 мм; нижнее - не менее 10 мм. Абзацный отступ - 1,25 см от левой границы текстового поля.

При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Порядковые номера страниц проставляются в правом нижнем углу страницы арабскими цифрами без слова "стр." и знаков препинания.

3.1.4. Оформление реквизитов документов

В соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477, для создаваемых в местной администрации документов установлен следующий состав реквизитов:

- Герб муниципального образования муниципальный округ Автово;
- наименование органа местного самоуправления;
- должность лица – автора документа;
- подпись должностного лица;
- вид документа;
- место составления (издания) документа;
- справочные данные о местной администрации;
- адресат;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- наименование либо аннотация документа;
- текст документа;
- ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- отметка о наличии приложений;
- гриф согласования;
- гриф утверждения;
- виза;
- оттиск печати;
- отметка о заверении копии;
- отметка об исполнителе;

указания по исполнению документа;
отметка о контроле документа;
отметка об исполнении документа;
отметка о конфиденциальности;
отметка о поступлении документа.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

При составлении и расположении реквизитов документов рекомендуется соблюдать следующие требования:

3.1.5.1. Герб муниципального образования муниципальный округ Автово:

Изображение Герба муниципального образования муниципальный округ Автово помещается на бланках документов в соответствии с нормативными правовыми актами муниципального совета муниципального образования муниципальный округ Автово.

На бланках документов местной администрации Герб муниципального образования муниципальный округ Автово изображается в одноцветном варианте и помещается на верхнем поле бланка документа по центру зоны, занятой реквизитом "Наименование органа местного самоуправления".

3.1.5.2. Наименование органа местного самоуправления:

Наименование органа местного самоуправления – автора документа (полное и сокращенное), помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, установленному Уставом муниципального образования муниципальный округ Автово.

3.1.5.3. Наименование должности лица, подписавшего документ:

Наименование должности лица, подписавшего документ, указывается в бланке письма под наименованием местной администрации: Глава местной администрации МО МО Автово.

3.1.5.4. Справочные данные о местной администрации:

Справочные данные о местной администрации указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты и другие сведения (электронный адрес официального Интернет-сайта и т.д.).

3.1.5.5. Вид документа:

Наименование вида издаваемого документа (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, АКТ) включается в бланк соответствующего вида документов или указывается составителем при подготовке документа.

Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах.

3.1.5.6. Место составления (издания) документа:

Место составления или издания документа указывается в бланках документов, за исключением бланков писем.

3.1.5.7. Дата документа:

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

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, лицом, ответственным за организацию работы по делопроизводству при регистрации документа или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.).

Датой документа, издаваемого совместно двумя или более органами местного самоуправления (организациями), является дата более поздней подписи. В разряде десятков однозначного (от 1 до 9) числа или порядкового номера месяца пишется ноль.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами: 18.01.2010.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 18 января 2010 года.

3.1.5.8. Регистрационный номер документа:

Регистрационный номер документа формируется в соответствии с системой регистрации, принятой в местной администрации, и проставляется в документе на предусмотренном для данного реквизита месте.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

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

3.1.5.9. Ссылка на исходящий номер и дату документа:

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

3.1.5.10. Адресат:

Документы адресуют в органы власти, организации, структурные подразделения, должностным лицам, гражданам.

Текст реквизита "Адресат" размещается в правом верхнем углу первого листа документа, в пределах от центра текстового поля до его правой границы.

Первая строка реквизита "Адресат" печатается на одном уровне с полным наименованием местной администрации.

При адресовании документа в орган власти, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже.

При адресовании документа должностному либо частному лицу инициалы ставятся перед фамилией.

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

Почтовый адрес в составе реквизита "Адресат" указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года № 221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

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

3.1.5.11. Наименование либо аннотация документа:

Наименование документа – краткое содержание (заголовок к тексту) документа – рекомендуется составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 10 строк).

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

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка от левой границы текстового поля.

В проектах законодательных, нормативных и индивидуальных правовых актов заголовок к тексту может оформляться по ширине страницы над текстом центрованным способом.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал.

3.1.5.12. Текст документа:

В местной администрации документы составляются на государственном языке Российской Федерации – русском языке. Текст документа излагается литературным русским языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. В тексте документа не допускается использование сокращений без их разъяснения в тексте, кроме официальных или общепринятых.

Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно, а также должно обеспечить однозначное восприятие изложенной в нем информации.

Текст документа оформляется в виде связного текста, таблицы, анкеты либо в виде соединения этих структур.

В таблице графы имеют заголовки, которые могут быть выражены именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф таблицы должны быть грамматически согласованы с заголовками граф таблицы. Если таблица печатается более чем на одном листе, графы таблицы должны быть пронумерованы и на втором и последующих листах должны быть напечатаны номера этих граф. Текст таблицы печатается размером шрифта № 12 через один межстрочный интервал. Заголовочная часть таблицы может печататься полужирным шрифтом.

Связные тексты документов излагаются:

от 1-го лица единственного числа: распоряжаюсь подготовить и представить на рассмотрение; прошу рассмотреть обращение и дать ответ по существу;

от 3-го лица единственного числа: местная администрация постановляет; комиссия решила; местная администрация не считает возможным;

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

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

В текстах законодательных, нормативных и индивидуальных правовых актов используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер.

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, документов, ранее изданных органом власти – автором документа, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки.

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов и др., в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты. Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки). Заголовки разделов пишутся с прописной буквы или допускается их написание прописными буквами, подзаголовки - с прописной буквы. Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется. Разделы нумеруются римскими цифрами, подразделы, пункты и подпункты - арабскими цифрами, разделенными точками, с точкой на конце. Текст пунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой, текст подпунктов пишется со строчной буквы и заканчивается точкой с запятой.

Текст документа может содержать фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты (как правило, в текстах приложений).

Текст печатается в установленных границах полей и отделяется от заголовка двумя-тремя дополнительными межстрочными интервалами.

3.1.5.13. Отметка о наличии приложений:

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

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля и отделяется от основного текста 1 - 2 дополнительными межстрочными интервалами. Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов в приложении и количество экземпляров приложения.

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

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то это может

быть указано: «только в первый адрес».

На приложениях к постановлениям, распоряжениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, они нумеруются (Приложение № 1, Приложение № 2 и т.д.). Если приложение одно, оно не нумеруется.

В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата, номер, наименование должности лица, подписавшего основной документ, а также предусматривается место для его личной подписи и ее расшифровки (инициалы, фамилия).

3.1.5.14. Гриф согласования:

Согласование проекта документа с другими органами и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования.

Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Гриф согласования включает в себя слово СОГЛАСОВАНО (прописными буквами), а также наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату согласования или название документа, подтверждающего согласование, его дату и регистрационный номер.

Гриф согласования оформляется под реквизитом "Подпись" (при отсутствии подписи - ниже текста документа) ближе к нижнему полю документа и выравнивается по левой границе текстового поля.

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования.

На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, в данном случае делается отметка "Лист согласования прилагается".

3.1.5.15. Виза:

Согласование проекта документа с должностными лицами местной администрации оформляется визой.

Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату согласования (арабскими цифрами), например:

При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ.

Визы проставляются на лицевой стороне первого листа документа или на оборотной стороне последнего листа документа.

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

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

3.1.5.16. Подпись должностного лица:

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы, фамилия).

Не допускается подписывать документы с предлогом "За" или с проставлением косой черты перед наименованием должности.

Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает заместитель руководителя, имеющий право подписывать документы за руководителя, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с распоряжением о распределении обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия.

Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

При подписании документа лицом, исполняющим в соответствии с распоряжением обязанности временно отсутствующего руководителя (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется с указанием «Временно исполняющий обязанности»

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи

располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей.

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне.

3.1.5.17. Гриф утверждения:

Гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу документа.

Гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, даты утверждения, наименования должности лица, утверждающего документ, а также предусматривается место для его личной подписи и ее расшифровки (инициалы, фамилия),

3.1.5.18. Оттиск печати:

Печать является средством подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Оттиск печати ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными правовыми актами. Оттиск печати ставится на свободном от текста месте, захватывая часть личной подписи должностного лица и(или) часть наименования должности лица, подписавшего документ.

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

3.1.5.19. Отметка о заверении копии:

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте под текстом оформляется реквизит "Отметка о заверении копии", включающий: слово "Копия верна", наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; оттиск печати (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию).

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

3.1.5.20. Отметка об исполнителе:

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или обратной стороны последнего листа документа.

Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона.

Отметка об исполнителе может дополняться указанием полного наименования его должности, личной подписью исполнителя и датой.

3.1.5.21. Указания по исполнению документа:

Указания по исполнению документа оформляются непосредственно на документе (в заголовочной части документа) или на бланке указаний по исполнению документа.

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

3.1.5.22. Отметка о контроле документа:

Отметка о контроле документа проставляется посредством указания «КОНТРОЛЬ» на верхнем поле первого листа документа справа.

3.1.5.23. Отметка об исполнении документа:

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов "Исполнено. В дело", указания индекса дела, в которое помещается документ, подписи исполнителя или руководителя структурного подразделения, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты оформления отметки (арабскими цифрами).

Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа, а также содержать ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении поручения, содержащегося в резолюции, или, при отсутствии такого документа, слово "Доложено" и краткие сведения об исполнении.

3.1.5.24. Отметка о поступлении документа:

Отметка о поступлении документа в местную администрацию содержит очередной

порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты).

Допускается отметку о поступлении документа проставлять в виде штампа или наносить на документ в виде штрих-кода.

3.1.5.25. Отметка о конфиденциальности:

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, составляющую служебную тайну, иную конфиденциальную информацию (в том числе персональные данные). Отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид: «Для служебного пользования».

3.1.5.26. Идентификатор электронной копии документа:

Идентификатор электронной копии документа (имя файла на машинном носителе, дата его создания, а также другие поисковые данные) проставляется в виде отметки в нижнем колонтитуле каждой страницы документа, в левой его части шрифтом Times New Roman размером № 8.

3.2. Бланки (электронные шаблоны бланков) документов

3.2.1. Образцы бланков и электронные шаблоны бланков документов местной администрации утверждаются распоряжением местной администрации.

3.2.2. В местной администрации предусматривается использование следующих видов бланков документов:

- бланк постановления местной администрации;
- бланк распоряжения местной администрации;
- бланк письма.

При необходимости могут утверждаться образцы бланков (электронные шаблоны бланков) других видов документов.

3.2.3. В местной администрации бланки постановления и распоряжения разрабатываются на основе продольного расположения реквизитов, бланки писем – на основе углового расположения реквизитов.

Реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа при угловом варианте их расположения, а при продольном – вдоль верхнего поля листа, центрованно.

Реквизиты бланков местной администрации, в том числе воспроизведение герба муниципального образования муниципальный округ Автово, исполняются в одноцветном варианте – черным цветом.

3.2.4. Для бланков местной администрации устанавливается следующий состав реквизитов:

- для бланка постановления (распоряжения):
 - герб муниципального образования муниципальный округ Автово;
 - наименование субъекта Российской Федерации: «Санкт-Петербург»;
 - наименование муниципального образования: «муниципальное образование муниципальный округ Автово»;
 - наименование органа местного самоуправления: «местная администрация»;
 - вид документа: «ПОСТАНОВЛЕНИЕ», «РАСПОРЯЖЕНИЕ»;
 - дата документа: «день месяца, месяц, год» (размещается по левому краю документа);
 - регистрационный номер документа: «№ ____» (размещается по правому краю документа);
- для бланка письма местной администрации:
 - герб муниципального образования муниципальный округ Автово;
 - наименование субъекта Российской Федерации: «Санкт-Петербург»;
 - наименование органа местного самоуправления: «местная администрация муниципального образования муниципальный округ Автово»;
 - справочные данные о местной администрации (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты и др. сведения);
 - ограничительные отметки для проставления даты и регистрационного номера;
 - ограничительные отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта.

3.3. Подготовка проектов документов

3.3.1. Подготовка и оформление проектов нормативных и индивидуальных правовых актов местной администрации

3.3.1.1. Решение о необходимости разработки проекта нормативного или индивидуального правового акта местной администрации принимается главой местной администрации (лицом, исполняющим его обязанности).

3.3.1.2. Нормативные и индивидуальные правовые акты местной администрации подписывает глава местной администрации (лицо, исполняющее его обязанности).

3.3.1.3. Нормативные правовые акты местной администрации издаются в виде постановлений и распоряжений.

3.3.1.4. Индивидуальные правовые акты местной администрации издаются ею в пределах своей компетенции.

3.3.2. Оформление отдельных видов документов в местной администрации

3.3.2.1. Состав документов местной администрации:

В деятельности местной администрации создается комплекс организационно-распорядительных документов: постановления, распоряжения, положения, правила, инструкции, протоколы заседаний комиссий, акты, справки, записки (служебные, объяснительные, докладные, аналитические), договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др.

Взаимные обязательства местной администрации и ее контрагентов и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов, протоколов и др. документов.

В зависимости от конкретных задач управления в деятельности местной администрации создаются другие виды документов: планы, программы, отчеты и др.

3.3.2.2. Постановление, распоряжение:

Постановлениями (распоряжениями) местной администрации по основной, административно-хозяйственной деятельности и личному составу оформляются нормативные и индивидуальные правовые предписания по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам деятельности.

Не допускается совмещение в одном документе вопросов по основной деятельности с вопросами по личному составу.

2) Поручение исполнителю по подготовке проекта постановления (распоряжения) дает глава местной администрации либо руководитель структурного подразделения, который обязан сформулировать конкретное и четкое задание, а также определить срок представления проекта.

Срок подготовки проекта постановления (распоряжения) во исполнение федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, как правило, не должен превышать одного месяца, если не установлен другой срок.

3) Постановление (распоряжение) должно содержать достоверную и аргументированную информацию, по форме и содержанию соответствовать действующим законодательным, другим нормативным правовым актам, компетенции местной администрации, состоять из лаконичных предложений – предписаний с прямым порядком слов, не допускать различных толкований, быть реальным, конкретным и тщательно отредактированным.

Содержащиеся в постановлении (распоряжении) поручения должны учитывать положения ранее изданных по данному вопросу постановлений (распоряжений).

4) Проекты постановлений (распоряжений) по основной и административно-хозяйственной деятельности разрабатываются структурными подразделениями по поручению главы местной администрации или по инициативе руководителей указанных подразделений.

5) Проекты распоряжений по личному составу (о приеме, увольнении, перемещении, поощрении, применении дисциплинарного взыскания, отпусках, командировании и др.) разрабатываются по представлениям руководителей структурных подразделений.

6) Обязательные реквизиты постановлений (распоряжений):

Реквизиты постановлений (распоряжений) печатаются на бланках установленной формы, шрифтом № 12 без помарок и исправлений. Качество печати должно обеспечивать нормальное чтение текста и возможность его воспроизведения средствами копировально-множительной техники.

Дата постановления (распоряжения), как правило, совпадает с датой подписания.

Дата постановления (распоряжения) оформляется словесно-цифровым способом.

В заголовках, текстах постановлений (распоряжений) и приложениях к ним дата оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год.

Регистрационный номер постановления (распоряжения) местной администрации состоит из знака "№" и его порядкового номера в пределах календарного года. Распоряжения местной администрации по основной, административно-хозяйственной деятельности и личному составу нумеруются вместе.

В постановлениях порядковый номер дополняется через дефис буквенным литером «п», в распоряжениях – буквенным литером «р». Допускается написание порядкового номера постановлений через дробь, а также его дополнение через дефис буквенным литером «о» или «ж».

Заголовок в постановлении (распоряжении) отвечает на вопрос "о чем?" ("о ком?"), включает его краткое содержание и должен строго соответствовать перечню действий, предписываемых объекту управления в распорядительной части текста.

Шрифт заголовка – полужирный. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал и выравнивается по левому краю.

Текст постановления (распоряжения) отделяется от заголовка одним-двумя межстрочными интервалами, печатается от левой границы текстового поля с использованием одинарного межстрочного интервала и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст, как правило, состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной, юридически связанной с приложениями.

В констатирующей части текста кратко излагаются цели и задачи, факты и события, проблемы и иные обстоятельства, послужившие основанием для издания постановления (распоряжения).

Констатирующая часть постановлений (распоряжений) завершается распорядительным словом: «постановляет» - в постановлениях или «распоряжается» - в распоряжениях, которое печатается строчными буквами. После этих слов ставится двоеточие.

В распоряжениях по личному составу (кроме приказов, касающихся юридической ответственности муниципальных служащих), по основной и административно-хозяйственной деятельности констатирующая часть может быть исключена при отсутствии необходимости в обосновании и разъяснении их издания.

Распорядительная часть по количеству предписаний (их адресатов) делится на пункты, нумеруемые арабскими цифрами с точкой. Пункты могут разделяться на абзацы.

В последнем пункте постановления (распоряжения) по основной, административно-хозяйственной деятельности и личному составу, может указываться должность, фамилия и инициалы должностного лица, на которое возлагается контроль за исполнением постановления (распоряжения).

В постановлении (распоряжении), изданном с целью изменения или отмены действующих постановлений (распоряжений), в том числе и их приложений, должны быть указаны дата, номер, заголовок изменяемого или отменяемого постановления (распоряжения) и (или) номера отдельных пунктов (абзацев, страниц) распорядительной части текста или приложения к постановлению (распоряжению). Отмена постановления

(распоряжения) или отдельных пунктов распорядительной части текста или приложения к постановлению (распоряжению) обозначается формулировкой "Признать утратившим силу...".

Приложение к постановлению (распоряжению) подписывает глава местной администрации.

3.3.2.3. Грифом утверждения без издания постановления (распоряжения) может придаваться юридическая сила следующим документам:

1) планы, графики работы, повестки заседаний комиссий, рабочих групп, совещаний, семинаров, советов;

2) должностные инструкции муниципальных служащих местной администрации;

3) финансово-хозяйственные документы: сметы, счета, ведомости, балансы, отчеты, альбомы учетной документации, акты приемки-передачи, акты списания имущества, акты ревизий, проверок, инвентаризации;

4) архивные документы: описи дел постоянного, долговременного срока хранения и по личному составу, акты передачи архивных дел на постоянное хранение, приема-передачи дел, акты уничтожения документов с истекшими сроками хранения и др.;

Гриф утверждения оформляется по правилам, предусмотренным пп. 3.1.5.17 Инструкции, в правом верхнем углу.

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

3.3.2.4. Договоры (соглашения), контракты

1) Договоры (соглашения), контракты (далее - договоры) оформляются компетентными структурными подразделениями местной администрации в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон, по правилам и образцам, установленным правовыми актами для конкретных видов договоров, затем визируются исполнителями, руководителями структурных подразделений, в соответствии с распределением обязанностей и представляются на подпись главе местной администрации.

2) Финансово-хозяйственные и иные гражданско-правовые договоры (муниципальные контракты) оформляются соответствующими структурными подразделениями в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон, по правилам и образцам, установленным правовыми актами для конкретных видов договоров, затем визируются исполнителем и представляются на подпись главе местной администрации.

3) Служебные контракты (трудовые договоры) оформляются в двух экземплярах по правилам и образцам, установленным Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, затем подписываются муниципальным служащим и представителем нанимателя – главой местной администрации (лицом, исполняющим его обязанности) и заверяются оттиском печати местной администрации.

Один экземпляр служебного контракта (трудового договора) передается муниципальному служащему (работнику), второй помещается в его личное дело в соответствии с номенклатурой дел местной администрации.

4) Договоры оформляются на стандартных листах бумаги формата А4. Обязательные реквизиты договоров (соглашений) оформляются по правилам, предусмотренным п. 3.1.5 Инструкции.

3.3.2.5. Протоколы

1) Протоколами оформляются решения, принятые на заседаниях комиссий и совещаниях (далее - совещания).

2) Протокол оформляется на основании записей, произведенных во время совещания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.

В местной администрации протоколы издаются в краткой форме, в которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Протокол совещания оформляет секретарь совещания.

3) Протокол имеет следующие реквизиты:

Наименование документа - слово "ПРОТОКОЛ" на стандартных листах бумаги формата А4 печатается от границы верхнего поля прописными буквами полужирным шрифтом размером № 16 и выравнивается по центру;

Название (вид) совещания - отделяется от предыдущего реквизита (от слова "ПРОТОКОЛ") двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через один интервал и выравнивается по центру;

Место проведения совещания - указывается при необходимости;

Дата протокола оформляется словесно-цифровым способом (пп. 3.1.5.7 Инструкции) и печатается через два межстрочных интервала после предыдущего реквизита. Датой протокола является дата совещания;

Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака "№" и порядкового номера;

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются перечень должностей, фамилий, инициалов председательствующего, секретаря и иных лиц, участвовавших в совещании.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Вопросы нумеруются арабскими цифрами. Ниже указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса в последовательности, соответствующей очередности выступления. Фамилии печатаются через один межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

Текст протокола печатается через один межстрочный интервал.

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами, оформляется в порядке, предусмотренном пп. 3.1.5.16 Инструкции.

Протокол подписывают должностное лицо, председательствующее на совещании, и секретарь совещания, после чего протокол помещается в дело, предусмотренное номенклатурой дел.

3.3.2.6. Положения, правила, инструкции

1) Местная администрация в пределах своей компетенции разрабатывает правила внутреннего распорядка, инструкции для должностных лиц по вопросам деятельности, иные положения.

2) Положения, правила и инструкции относятся к организационно-правовым документам, применяются как самостоятельные правовые акты и подлежат утверждению.

Положения, правила и инструкции утверждаются главой местной администрацией и применяются как самостоятельные правовые акты. Утверждение оформляется путем издания распорядительного документа (постановления, распоряжения).

3) В правилах излагаются процедурные нормы, относящиеся к общеобязательным, определяющие порядок осуществления какого-либо рода деятельности, например, правила пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка.

5) В инструкции излагаются правила осуществления организационной, технологической (отраслевой), финансовой и иных специальных сфер деятельности местной администрации, ее подразделений, должностных лиц в пределах компетенции на основании и во исполнение законов и иных нормативных актов.

6) Реквизиты положений, правил и инструкций оформляются в порядке, предусмотренном для подготовки проектов организационно-распорядительных документов Инструкции.

3.3.2.7. Служебная переписка

1) Служебную переписку составляют различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых местной администрацией для обмена информацией о деятельности с другими органами власти, организациями и гражданами.

Информационный обмен с помощью переписки следует использовать в том случае, когда затруднен или невозможен иной способ обмена мнениями (телефонный разговор, личная встреча и др.).

В документообороте местной администрации в зависимости от способов передачи деловой информации (по каналам почтовой связи или электросвязи) присутствуют следующие виды документов переписки: служебное письмо, телеграмма, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение).

2) Служебными письмами оформляются:

ответы на запросы;
ответы на обращения граждан;
ответы на запросы организаций, предприятий;
инициативные документы по вопросам компетенции местной администрации, в том числе информационные сообщения;
другие документы.

3) Служебные письма оформляются в структурных подразделениях на бланках письма на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом № 12 без помарок и исправлений с соблюдением требований Инструкции.

Реквизиты служебных писем:

реквизит адресат служебного письма оформляется в порядке, предусмотренном пп. 3.1.5.10 Инструкции.

Один документ не должен содержать больше четырех адресатов. Слово "Копия" перед обозначением второго, третьего, четвертого адресата не указывается. Каждому адресату направляется адресованный ему подписанный экземпляр служебного письма. При направлении служебного письма более чем в четыре адреса адресат указывается обобщенно, составляется указатель рассылки;

дата служебного письма оформляется при его подписании адресантом (уполномоченным должностным лицом местной администрации - автором письма) по правилам, установленным подпунктом 3.1.5.7 Инструкции, арабскими цифрами и проставляется в определенном месте бланка письма;

регистрационный номер служебного письма оформляется после его подписания. Служебные письма местной администрации подлежат регистрации с присвоением очередного исходящего регистрационного номера.

Регистрационный номер служебного письма проставляется на позиции, предусмотренной на угловом бланке письма, после знака "№".

ссылка на дату и регистрационный номер документа, на который дается ответ или на основании которого подготовлено служебное письмо, включает в себя его дату, регистрационный номер и указывается исполнителем документа на позиции, предусмотренной на угловом бланке письма либо во вводной части текста письма;

текст служебного письма отделяется от бланка двумя-тремя межстрочными интервалами.

Исполнители служебных писем обязаны формулировать текст в соответствии со следующими критериями:

официальность, деловитость, строгое соблюдение субординации;

конкретность адресата, однозначность, целесообразность и лаконичность формулировок и терминов, исключая их двойное толкование и неоправданное применение;

использование общепринятых словосочетаний, имеющих определенный смысл;

логическое и композиционное единство отдельных частей текста, обусловленное тематической конкретностью служебной переписки;

эмоционально-нейтральный тон изложения.

Текст служебного письма, как правило, состоит из следующих структурных частей:

официальное обращение к адресату (словосочетание, выражающее уважение к адресату), отделяющееся от других частей текста восклицательным знаком.

Обращения должны соответствовать обычаям официального этикета, которые предусматривают обращение к адресату, состоящее из имени собственного (имени и отчества) и прилагательного, наиболее соответствующего случаю обращения («Уважаемый!»), «Глубокоуважаемый!»).

В переписке с гражданами допускается нейтральный тон обращения без прилагательного, выражающего (Иван Иванович!).

Обращение к адресату располагается на два-три межстрочных интервала ниже бланка письма.

Служебные письма, имеющие нескольких адресатов, оформляются, как правило, без обращений;

основная часть текста (несколько логически и стилистически связанных

предложений), в которой формулируется существо вопросов, а также помещаются предложения, просьбы и т.д.;

заключительная формула вежливости (словосочетание, подчеркивающее особо уважительное отношение к адресату) используется по усмотрению подписывающего служебное письмо должностного лица местной администрации.

Заключительная формула вежливости предшествует подписи, располагается на один межстрочный интервал ниже текста письма и может выполняться собственноручно подписывающим его должностным лицом («С уважением,...»);

реквизит "приложение" отделяется от текста служебного письма одним-двумя дополнительными межстрочными интервалами. Слово "Приложение" печатается от границы левого поля, после него ставится двоеточие. Текст информации о приложении печатается через один межстрочный интервал.

При отсутствии в тексте наименования прилагаемого документа оно обязательно указывается в реквизите "приложение", затем число листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют;

реквизит "подпись" отделяется от предыдущего реквизита тремя межстрочными интервалами. В его состав включаются: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Реквизит располагается на текстовом поле бланка в порядке, предусмотренном пп. 3.1.5.16 Инструкции.

Подписи лиц, замещающих разные по иерархии должности, располагают одну под другой в соответствии с иерархией должностей:

Исполнитель служебного письма указывает свои инициалы и фамилию, номер служебного телефона на лицевой стороне листа служебного письма в левом нижнем углу размером шрифта № 9 через один межстрочный интервал.

4) Телеграмма

Телеграфные сообщения в местной администрации используются для передачи только срочной текстовой информации.

Телеграмма оформляется на стандартных листах бумаги белого цвета формата А4 в следующем порядке:

перед текстом центровано печатается, как правило, полужирным шрифтом реквизит «наименование документа» – «ТЕЛЕГРАММА»;

после наименования через один межстрочный интервал от левой границы текстового поля помещается реквизит «адресат». Телеграммы одинакового содержания, направляемые нескольким адресатам, оформляются отдельно для каждого адресата;

текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается его содержание), без знаков препинания (или с их сокращенным обозначением), без переноса слов, абзацев, исправлений, печатается через 1,5 межстрочных интервала прописными буквами. Текст отделяется от предыдущего реквизита тремя межстрочными интервалами. Текст телеграммы не должен превышать 300 слов. Если телеграмма состоит более чем из 300 слов, она подлежит разделению оператором связи на части, передаваемые как отдельные телеграммы, объем которых не более 300 слов. В текст телеграммы, направляемой в ответ на поступивший документ, включается ссылка на его регистрационный номер и дату;

подпись отделяется от текста телеграммы 3 межстрочными интервалами и оформляется с указанием должности, фамилии и инициалов должностного лица, подписавшего телеграмму, в порядке, предусмотренном пп. 3.1.5.16 Инструкции. Телеграммы подписывают глава местной администрации или его заместитель, в исключительных случаях - руководители структурных подразделений;

дата и регистрационный номер телеграммы оформляются после ее подписания должностным лицом местной администрации (адресантом) 2 межстрочными интервалами ниже предыдущего реквизита. Дата оформляется словесно-цифровым способом от левой границы текстового поля. Регистрационный номер телеграммы проставляется под датой без дополнительных межстрочных интервалов также от левой границы текстового поля.

Через 1 дополнительный межстрочный интервал ниже номера телеграммы проводится сплошная черта от левой границы текстового поля до правой. Под чертой от

левой границы текстового поля указываются полный адрес местной администрации и дата ее отправления;

отметка об исполнителе помещается на лицевой стороне листа телеграммы в порядке, предусмотренном пп. 3.1.5.20 Инструкции;

подпись должностного лица местной администрации (адресанта) в телеграмме заверяется печатью местной администрации порядке, предусмотренном пп. 3.1.5.18 Инструкции.

5) Факсограмма

Факсимильные сообщения в местной администрации используются для передачи адресату срочно требующейся ему информации в виде копии документа на бумажном носителе (письменного, графического, изобразительного), не требующей подтверждения ее юридической силы. Передаваемая и принимаемая по факсимильной связи служебная информация может быть использована в качестве официального документа.

Для обмена факсограммами в местной администрации используются факсимильные аппараты.

Запрещается передача по факсимильной связи документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с пометками "Для служебного пользования", а также содержащих сведения о персональных данных граждан, в том числе муниципальных служащих местной администрации.

6) Телефограмма

Телефограммы в местной администрации используются, как правило, для оперативной передачи по телефонной связи информационных сообщений служебного характера (извещения, приглашения, экстренные сообщения и т.п.) в случаях, когда передаваемые сообщения требуют документального оформления.

Телефограммами передаются небольшие по объему тексты, как правило, не более 50 слов.

В тексте телефограмм следует избегать труднопроизносимых слов, словосочетаний и сложных речевых оборотов.

Телефограммы в Службе оформляются на стандартных листах бумаги белого цвета формата А4 в единственном экземпляре в следующем порядке:

наименование организации указывается от верхней границы текстового поля и выравнивается по его левой границе;

наименование вида документа "ТЕЛЕФОНОГРАММА" указывается через 1 дополнительный межстрочный интервал ниже предыдущего реквизита прописными буквами полужирным шрифтом размером № 14 от левой границы текстового поля;

дата и регистрационный номер телефограммы указываются через 1 дополнительный межстрочный интервал ниже наименования вида документа от левой границы текстового поля в одну строку;

Датой телефограммы является дата ее передачи. Регистрационный номер телефограмме присваивается в порядке следования номеров;

время передачи-приема телефограммы указывается под датой без дополнительных межстрочных интервалов от левой границы текстового поля после ее передачи;

адресат указывается на уровне наименования документа, в пределах от центра текстового поля до его правой границы в порядке, предусмотренном пп. 3.1.5.10 Инструкции;

текст телефограммы отделяется от предыдущих реквизитов 2 - 3 дополнительными межстрочными интервалами;

подпись автора телефограммы отделяется от текста 3 дополнительными межстрочными интервалами и оформляется в порядке, предусмотренном пп. 3.1.5.16 Инструкции;

отметка об исполнителе проставляется в левом нижнем углу телефограммы на лицевой стороне в порядке, предусмотренном пп. 3.1.5.20 Инструкции;

должности, фамилии и номера телефонов передавшего и принявшего телефограмму указываются в нижней части телефограммы от левой границы текстового поля ниже подписи, например:

Принимаемые телефограммы записываются на стандартных листах бумаги

формата А4 и после приема могут быть отпечатаны. Должностному лицу, передающему телефонограмму, следует проверять правильность записи телефонограммы в конце передачи путем ее прочтения принимающей стороной.

Входящая телефонограмма имеет те же реквизиты, что и исходящая, за исключением личной подписи автора.

После рассмотрения телефонограммы руководством и вынесения указания по исполнению документа телефонограмма передается на исполнение.

7) Электронное письмо (электронное сообщение)

Электронные сообщения в местную администрацию поступают (направляются местной администрацией) на официальный электронный адрес электронной почты местной администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и через раздел «Обратная связь» официального сайта местной администрации.

Официальный электронный адрес электронной почты местной администрации – avtovo.spb@mail.ru.

Электронное письмо (электронное сообщение) имеет статус документа, если оно заверено электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Электронное сообщение состоит из содержательной и сопроводительной частей. Содержательная часть представляет собой сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронный образ документа или электронный документ и их реквизиты. Сопроводительная часть предназначена для адресования сообщения и содержит:

адрес получателя в формате электронной почты;

заголовок сообщения (Тема), который в лаконичной форме определяет содержание сообщения.

Для создания электронного сообщения адресант с использованием меню выбранной программы почтового клиента формирует команду на создание сообщения, по исполнению которой на мониторе компьютера открывается окно с заготовкой (шаблоном) электронного письма, содержащей поля, подлежащие заполнению.

В текст сообщения могут включаться краткие пояснения или указания к передаваемому документу. Общий объем текста сообщения не должен быть большим, также не следует рассматривать в одном сообщении более одного вопроса или проблемы.

Электронное сообщение помимо собственно текста сообщения может иметь вложения - файлы с произвольным содержанием (тексты в различных форматах хранения, исполняемые коды, графическая информация, аудио- и видеозаписи и др.). Вложение (прикрепление) файлов в электронное сообщение осуществляется с использованием меню «Прикрепить файл» выбранной программы почтового клиента.

3.3.2.8. Записка (служебная, объяснительная, докладная, аналитическая)

1) Для реализации отношений субординации структурных подразделений (работников) с руководством местной администрации, координации деятельности между структурными подразделениями служит внутренний документ – записка (служебная, объяснительная, докладная, аналитическая).

2) В записках в произвольной форме машинописным или рукописным способами излагаются сведения, отчеты, пояснения, замечания, предложения, заключения (мнения) и иная справочная или управленческая информация по вопросам, отнесенным к компетенции местной администрации.

3) Служебная записка

В служебных записках в произвольной форме излагается оперативная справочная и управленческая информация, связанная с исполнением полномочий конкретных структурных подразделений и должностных лиц, адресованная руководству местной администрации либо руководителю структурного подразделения.

Служебная записка оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом размером № 12 и адресуется конкретному должностному лицу.

Реквизитами служебной записки являются адресат, наименование структурного подразделения (Ф.И.О. должностного лица), подготовившего записку, наименование вида документа, дата, заголовок к тексту, текст, подпись.

4) Объяснительная записка

В объяснительных записках муниципальные служащие в произвольной форме машинописным или рукописным способами объясняют причины какого-либо действия, факта, события, в том числе нарушения трудовой дисциплины, невыполнения поручений и т.п.

Объяснительная записка оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом размером № 12 либо рукописным способом, подписывается ее составителем и адресуется конкретному должностному лицу.

Реквизитами объяснительной записки являются адресат, Ф.И.О. лица, подготовившего записку, наименование вида документа, заголовок к тексту, текст, подпись, дата.

Текст объяснительной записки состоит из двух частей: первая часть содержит факты, послужившие поводом к ее написанию, вторая - причины, объясняющие указанные факты.

5) Докладная записка

В докладных записках в произвольной форме дается обстоятельное изложение информации о событиях, фактах, сложившихся ситуациях с выводами и предложениями составителя в целях информирования руководства местной администрации о вопросах, требующих принятия управленческих решений.

Докладная записка оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом размером № 12 и адресуется конкретному должностному лицу.

Реквизитами докладной записки являются адресат, наименование структурного подразделения (Ф.И.О. должностного лица), подготовившего записку, наименование вида документа, дата, заголовок к тексту, текст, подпись.

Текст докладной записки может состоять из двух или трех смысловых частей:

в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для ее написания;

во второй части анализируется сложившаяся ситуация и рассматриваются возможные варианты разрешения проблем;

третья часть содержит выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять.

Докладными записками оформляются результаты проверок деятельности структурных подразделений (подведомственных учреждений), а также результаты служебных проверок в отношении должностных лиц местной администрации.

6) Аналитическая записка

В аналитических записках на основе официальной статистики и иной информационно-справочной документации дается обстоятельное изложение результатов анализа существа интересующей проблемы и тенденций ее развития, излагаются выводы, вытекающие из анализа и раскрывающие причины возникновения проблемы, а также предложения о принятии целесообразных мер по ее разрешению.

Так же, как и докладная записка, аналитическая записка служит цели информирования руководства местной администрации о проблемах, требующих принятия управленческих решений.

Аналитическая записка оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом размером № 12 и адресуется конкретному должностному лицу.

Реквизитами аналитической записки являются адресат, наименование структурного подразделения (Ф.И.О. должностного лица), подготовившего записку, наименование вида документа, дата, заголовок к тексту, текст, подпись.

Текст аналитической записки состоит из трех смысловых частей:

в первой части дается характеристика проблемы;

во второй части приводится краткий анализ существа проблемы с указанием причин, породивших ее, рассматриваются возможные варианты ее разрешения;

третья часть содержит выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять.

3.3.2.9. Доверенности

1) Доверенность подтверждает наличие у представителя прав действовать от имени

местной администрации, а также определяет условия реализации и границы этих прав.

Доверенность оформляется на бланке местной администрации на основе продольного расположения реквизитов вдоль верхнего поля документа на листе бумаги формата А4 шрифтом № 12. Представителями могут быть одно или несколько лиц.

2) Оформление доверенностей в местной администрации осуществляется в соответствии со ст. 185 - 187 Гражданского кодекса Российской Федерации, согласно которым доверенность ничтожна, если в ней не указана дата ее выдачи. Срок действия доверенности не может превышать трех лет.

3) Доверенности на право заключения договоров, совершения иных действий от имени местной администрации, представления интересов местной администрации в различных государственных, общественных и судебных органах оформляются в соответствии с действующими нормативно-распорядительными документами о порядке выдачи доверенностей в местной администрации.

4) В тексте доверенности указываются следующие сведения:

полное наименование местной администрации;

фамилия, имя, отчество, должность и паспортные данные доверенного лица;

объем и содержание предоставляемых полномочий;

срок действия доверенности.

5) Доверенность подписывает глава местной администрации или иное лицо, исполняющее его обязанности. Доверенность регистрируется и заверяется оттиском печати местной администрации.

IV. Организация документооборота

4.1. Основные принципы организации документооборота в местной администрации

4.1.1. При организации документооборота в местной администрации реализуется принцип централизации операций по приему и отправке документов.

4.1.2. В целях маршрутизации движения корреспонденции (документов) в документообороте местной администрации выделяются следующие основные документопотоки:

поступающая документация (входящая);

отправляемая документация (исходящая);

документация, используемая в управленческом процессе местной администрации (внутренняя).

С учетом технологических особенностей обработки в составе основных документопотоков выделяются:

4.1.2.1. В составе входящей и исходящей документации:

сообщения о преступлениях;

обращения граждан и организаций (их представителей);

жалобы на постановления (распоряжения), действия (бездействие) должностных лиц местной администрации;

другие группы документов.

4.1.2.2. В составе внутренних документов:

организационно-распорядительные документы (распоряжения, планы и др.);

документы коллегиальных, совещательных и консультативных органов местной администрации (протоколы, решения, материалы к вопросам повестки дня совещания и т.п.);

другие документы, используемые в процессе организации управления и принятия управленческих решений (служебные (объяснительные, докладные, аналитические) записки и др.).

4.1.3. В местной администрации доставка и отправка документов осуществляется средствами почтовой связи, электросвязи, в исключительных случаях - курьером.

Почтовой связью доставляются (отправляются) письма, посылки, бандероли, печатные издания; электросвязью - факсимильные сообщения, телеграммы,

телефонограммы, электронные сообщения.

4.2. Прием и первичная обработка поступивших документов

4.2.1. Прием корреспонденции, поступающей в местную администрацию в рабочее время, осуществляется уполномоченным должностным лицом организационно-технического отдела местной администрации (далее – уполномоченное должностное лицо ОТО):

4.2.1.1. Корреспонденция, доставленная почтовой связью, принимается уполномоченным должностным лицом ОТО.

4.2.1.3. Корреспонденция организации, доставленная ее представителем, принимается уполномоченным должностным лицом ОТО с проверкой полномочий представителя (наличие доверенности, оформленной по установленным правилам, и документа, удостоверяющего личность представителя).

4.2.1.4. Обращение гражданина (физического лица), доставленное им лично, принимается уполномоченным должностным лицом ОТО с проверкой документа, удостоверяющего личность гражданина. Обращение гражданина, доставленное его представителем, принимается с проверкой полномочий представителя (наличие доверенности, оформленной установленным порядком, и документа, удостоверяющего личность представителя)

4.2.2. Корреспонденция, поступающая в местную администрацию в рабочее время, проходит первичную обработку и передается на регистрацию, как правило, в день поступления, при поступлении корреспонденции в нерабочее время - на следующий рабочий день.

Первичная обработка корреспонденции, поступающей в местную администрацию, осуществляется уполномоченным должностным лицом ОТО с выполнением следующих операций:

4.2.2.1. Перед вскрытием конвертов (упаковки) проверяется отсутствие их повреждений и повреждений вложений, а также правильность доставки.

4.2.2.2. Конверты с заявками на участие в котировках, открытых конкурсах, аукционах без вскрытия по реестру передаются в соответствующую конкурсную комиссию.

4.2.2.3. Ошибочно доставленная почтовой связью корреспонденция возвращается подразделению почтовой связи с пометкой «возврат» в накладной на передачу почтовых отправок или пересылается надлежащему адресату, если известен его адрес.

4.2.2.4. При вскрытии конвертов (пакетов, упаковки) по сведениям, указанным на них или в описи вложения, проверяется наличие документов с соответствующими номерами и всех названных в документах приложений, а также производится сортировка документов на подлежащие и не подлежащие регистрации.

Не подлежит регистрации следующая входящая корреспонденция (фиксируется только дата ее поступления):

дублирующие копии документов, в том числе поступившие по электросвязи;

справочная информация, присланная для сведения;

поздравительные письма и телеграммы;

пригласительные билеты;

печатные издания (книги, журналы, бюллетени и т.п.);

документы, поступившие без сопроводительного письма:

бухгалтерские документы (счета на оплату товаров и услуг, платежные поручения, накладные, кассовые чеки и т.п.);

заявления граждан о приеме на работу, заявления муниципальных служащих местной администрации об увольнении (о переводе, предоставлении отпуска и по другим кадровым вопросам);

формы статистической отчетности.

4.2.2.5. При отсутствии в конверте документа либо приложений к нему, несовпадении регистрационных номеров, а также при неисправимом повреждении документов составляется акт.

В акте обязательно указываются должность, фамилия и инициалы лица, вскрывшего конверт, дата, час и минуты вскрытия, известные реквизиты (регистрационный исходящий номер, дата и заголовок) отсутствующего или неисправимо поврежденного документа. Акт подписывает лицо, вскрывшее конверт.

4.2.2.6. Конверты входящих документов сохраняются и прилагаются к документам.

4.3. Предварительное рассмотрение документов

4.3.1. В целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения главой местной администрации, уполномоченным должностным лицом ОТО перед регистрацией документов осуществляется их предварительное рассмотрение.

4.3.2. Принятие решения в ходе предварительного рассмотрения о направлении поступившего документа главе местной администрации основывается на содержании документа, а не на адресовании документа соответствующему должностному лицу.

4.3.3. Предварительное рассмотрение документов, поступивших по электросвязи, осуществляется со следующими особенностями:

поступивших телефонограмм, телеграмм и факсограмм - по их версиям, воспроизведенным на бумаге;

электронных сообщений - как правило, по их электронным образам, воспроизводимым на экране монитора персонального компьютера оператора электронной почты, в исключительных случаях - по их версиям, воспроизведенным на бумаге.

4.4. Регистрация поступающих документов

4.4.1. Поступившие в местную администрацию документы (за исключением по содержанию не относящихся к компетенции местной администрации, личной переписки и документов, не подлежащих регистрации) после их предварительного рассмотрения независимо от способа доставки передаются на регистрацию.

4.4.2. Регистрация поступивших документов производится в течение трех дней.

4.4.3. Перечень сведений о документе, используемых в целях учета и поиска документов и подлежащих занесению в регистрационный журнал, включает:

адресант;

дата документа;

номер документа;

дата поступления документа;

регистрационный номер входящего документа;

наименование либо аннотация документа;

количество листов основного документа;

количество листов приложений;

должность, фамилия и инициалы исполнителя;

дата исполнения документа и способ отправления.

В зависимости от вида документа перечень сведений о документе может изменяться как в сторону его расширения, так и в сторону сокращения.

4.4.4. Регистрационный номер документу присваивается в пределах календарного года в соответствии с очередностью поступления документа.

4.4.5. На документах, поступивших на бумажном носителе информации и подлежащих регистрации, как правило, в нижнем правом углу первого листа документа рукописно в оттиске штампа установленного образца проставляется отметка о поступлении с указанием даты поступления и входящего регистрационного номера документа.

4.5. Порядок передачи поступивших документов на рассмотрение главе местной администрации и доведения поступивших документов исполнителям

4.5.1. Поступившие документы передаются на рассмотрение главе местной администрации, иным должностным лицам местной администрации только после регистрации. В исключительных случаях, когда документ поступил непосредственно главе местной администрации (его заместителю) и рассмотрен им до регистрации, документ передается в ОТО для регистрации и организации его движения в соответствии с указанием по исполнению документа.

4.5.2. Зарегистрированные поступившие документы направляются главе местной администрации в течение рабочего времени.

4.5.3. Срочная корреспонденция, в том числе содержащая информацию о преступлениях, докладывается главе местной администрации в течение одного часа с момента поступления.

4.5.4. После рассмотрения поступивших документов глава местной администрации (его заместитель) возвращает документы, оформленные на бумажном носителе, с подписанными указаниями по их исполнению.

4.5.5. Уполномоченное должностное лицо ОТО в соответствии с указаниями главы местной администрации (его заместителя) направляют документы в соответствии с указаниями по их исполнению исполнителям.

4.5.6. Уполномоченное должностное лицо ОТО на основании указания главы местной администрации (его заместителя) о передаче документа на исполнение вносит в регистрационный журнал сведения о его движении.

4.6. Организация работы с отправляемыми документами

4.6.1. За составление и оформление исходящего документа в соответствии с правилами, предусмотренными [разделом III](#) Инструкции, за своевременное представление проекта документа отвечает исполнитель, а также руководитель структурного подразделения - исполнителя документа.

4.6.2. Проекты исходящих документов местной администрации готовятся на бланках (с использованием электронных шаблонов бланков) установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

4.6.3. Проект исходящего документа визируется исполнителем, руководителем структурного подразделения - исполнителя документа (должностным лицом, исполняющим его обязанности), при необходимости иными должностными лицами.

4.6.4. Исполнитель до представления проекта исходящего документа на подпись проверяет правильность оформления документа и его адресования, наличие необходимых виз, приложений, справок или пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленного документа, указателя рассылки документа.

4.6.5. На подпись главе местной администрации (его заместителю) представляется первый экземпляр исходящего документа, оформленный с использованием официального бланка. В случае, когда документ подлежит направлению нескольким адресатам (от двух до четырех включительно) количество экземпляров исходящего документа, оформленных с использованием официального бланка, должно соответствовать количеству адресатов.

4.6.6. Исполнитель передает проект исходящего документа для подписи главой местной администрации (его заместителем) через секретаря либо лично.

4.6.7. Проект документа, подписанный главой местной администрации (его заместителем), передается через секретаря исполнителю для подготовки к регистрации.

Не подписанный проект документа с замечаниями возвращается исполнителю для доработки.

4.6.8. Исполнитель проверяет комплектность подписанного проекта исходящего документа (наличие листов основного текста и указанных приложений), прилагает к нему входящий документ, послуживший основанием для его подготовки, а также, при необходимости, указатель рассылки документа и передает проект документа, ответственному за организацию работы по делопроизводству в для регистрации.

4.7. Регистрация отправляемых документов

4.7.1. Регистрация отправляемых документов ведется в соответствии с выделенными документопотоками и осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день.

4.7.2. Отправляемые документы регистрируются в журнале «Исходящие документы» уполномоченным должностным лицом ОТО.

4.7.3. После заполнения регистрационного журнала уполномоченное должностное лицо ОТО, проставляет на подлиннике документа, исполненного на бумажном носителе, в реквизитах бланка (для электронного документа - в электронном шаблоне бланка) регистрационный номер документа и дату регистрации.

4.7.4. Документу присваивается регистрационный номер в пределах календарного года в порядке очередности формирования и готовности к отправке.

4.7.5. Проверка правильности оформления и регистрации документа осуществляется уполномоченным должностным лицом ОТО.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю для доработки, правильно оформленные документы готовятся к отправке адресатам. Вторые экземпляры отправляемых документов после проверки возвращаются исполнителям для помещения в дела в соответствии с номенклатурой дел.

4.8. Отправка документов

4.8.1. Отправку исходящих документов производит уполномоченное должностное лицо ОТО.

4.8.2. Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

4.8.3. Уполномоченное должностное лицо ОТО производит сортировку документов по способу отправления (простая почта, регистрируемые отправления с уведомлением и без него, международная почта).

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется уполномоченным должностным лицом ОТО в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года № 221, документов, предназначенных для отправки телеграфной связью, - в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года № 222.

4.8.4. Документы, отправляемые почтовой связью, проходят упаковку, и передачу на отправку в отделение почтовой связи.

Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт. При направлении документа более чем в 4 адреса его адресование осуществляется в соответствии с указателем рассылки документа. При адресовании на конвертах указываются адресат, его почтовый адрес и индекс.

4.8.5. Простые почтовые отправления передаются в почтовое отделение по накладным, фиксирующим количество отправленных конвертов. Регистрируемые почтовые отправления с уведомлением о вручении адресату и без него передаются в почтовое отделение по реестрам установленного образца (форма 103), в которых отражаются сведения об адресате, регистрационные номера отправляемых документов, дата отправки.

Накладные и реестры на отправку корреспонденции оформляются в двух экземплярах, один из которых после отправки корреспонденции возвращается в местную администрацию с отметкой оператора отделения почтовой связи, обеспечивающего отправку корреспонденции, и хранится в номенклатурном деле.

4.8.6. Документы, оформленные с нарушением требований Инструкции к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

4.8.7. С помощью средств электросвязи осуществляется передача телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений, а также на официальные электронные адреса электронной почты корреспондентов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.8.8. Решение о необходимости досылки адресату подлинника документа на

бумажном носителе в случае отправки документа по факсимильной связи или электронной почте принимается исполнителем документа по согласованию с уполномоченным должностным лицом ОТО.

4.9. Прохождение внутренних документов

4.9.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать порядку прохождения отправляемых документов, а на этапе исполнения - поступающих документов. Подготавливаемые работниками местной администрации проекты документов до момента полного оформления установленных для них реквизитов и их регистрации являются внутренними документами.

4.9.2. Учет и движение внутренних документов в местной администрации, оформленных в порядке, предусмотренном разделом III Инструкции, осуществляется работниками, ответственными за организацию работы по делопроизводству в местной администрации,

4.9.3. Подлинные экземпляры постановлений (распоряжений) по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам, а также по личному составу помещаются в номенклатурные дела, хранящиеся в местной администрации.

4.9.4. Финансово-хозяйственные, иные гражданско-правовые договоры после подписания регистрируются и заверяются печатью местной администрации. Один экземпляр договора помещается в номенклатурное дело местной администрации, второй экземпляр направляется стороне договора.

4.9.5. Документы, исполненные на бумажном носителе, работником структурного подразделения, передаются в другие структурные подразделения по реестру только через организационно-технический отдел.

4.9.6. Завершенные в делопроизводстве внутренние документы, исполненные на бумажном носителе, помещаются в номенклатурные дела структурных подразделений, исполненные в электронном виде - в электронный архив.

4.10. Порядок обработки и учета иностранной корреспонденции

4.10.1. Поступающая иностранная корреспонденция при предварительном рассмотрении уполномоченным должностным лицом ОТО выделяется в группу документов, докладываемых главе местной администрации (лицу, исполняющему его обязанности). Организация подготовки перевода и аннотации поступивших документов осуществляется организационно-техническим отделом. При необходимости привлечения для подготовки перевода специализированных организаций оформляется заказ и оплата выполненной работы.

4.10.2. Поступающая иностранная корреспонденция регистрируется в порядке, предусмотренном подразделом 4.4 Инструкции.

4.10.3. После рассмотрения главой местной администрации поступившая иностранная корреспонденция с его поручением передается исполнителю для рассмотрения и подготовки, при необходимости, проекта ответа.

Ответы, направляемые адресатам, находящимся в странах Содружества независимых государств, оформляются на русском языке, в иных государствах - как правило, на английском (копия ответа оформляется на двух языках: русском и английском).

4.10.4. Документы, направляемые зарубежным корреспондентам, подписываются главой местной администрации или по его поручению его заместителем и регистрируются в порядке, предусмотренном подразделом 4.7 Инструкции.

4.11. Особенности работы с электронными документами

4.11.1. В местной администрации создаются и используются: электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного

документирования на бумажном носителе;

электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов.

Электронные документы в местной администрации оформляются по общим правилам делопроизводства и должны иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати. При создании электронных документов без предварительного документирования на бумажном носителе используются электронные шаблоны бланков документов местной администрации.

4.11.2. Прием и отправка электронных документов осуществляется уполномоченным должностным лицом ОТО в соответствии с Инструкцией.

4.11.3. При получении электронных документов от органов власти или организаций проверку подлинности электронной подписи осуществляет лицо, ответственное за организацию работы по делопроизводству в местной администрации.

4.11.4. Для рассмотрения электронных документов главой местной администрации работником, ответственным за организацию работы по делопроизводству может создаваться с использованием информации, содержащейся в электронном документе, его копия на бумажном носителе.

4.11.5. Документы, по которым главой местной администрации даны указания, направляются исполнителям.

4.11.6. Подготовленный исполнителем электронный документ, предназначенный для отправки внешнему адресату регистрируется работником, ответственным за организацию работы по делопроизводству.

4.11.7. После отправки электронного документа, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица, досылки адресату его копии на бумажном носителе не требуется. Ответ на обращение, поступившее в местную администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в обращении.

4.11.8. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел местной администрации.

При составлении номенклатуры дел в графе «примечания» указывается, что дело ведется в электронном виде.

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

4.11.9. Место, а также форматы хранения электронных документов определяются с учетом функционирующих в местной администрации программно-технических средств.

4.11.10. Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе.

После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого уполномоченным должностным лицом, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

4.12. Обработка документов в структурных подразделениях

4.12.1. Функция обработки документов в структурных подразделениях закрепляется должностными инструкциями конкретных муниципальных служащих.

4.12.2. Организация работы с документами в структурных подразделениях местной администрации осуществляется на основании указаний по исполнению документов главы местной администрации, его заместителя, руководителя структурного подразделения, иных должностных лиц.

4.12.3. Структурное подразделение, отмеченное главой местной администрации, его заместителем в указании по исполнению документа первым или обозначенное словом «ответственный», является головным исполнителем поручения. Руководитель

структурного подразделения - головного исполнителя организует работу по исполнению указания и несет ответственность за своевременность и качество его исполнения.

Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется на основании решения руководителя, давшего указание.

4.12.4. Структурное подразделение - соисполнитель в течение первой половины срока, отведенного на исполнение указания, представляет главному исполнителю предложения, подписанные руководителем структурного подразделения, и отвечает за качество проработки и своевременность представления своих предложений. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителем головной исполнитель информирует об этом руководителя, давшего указание по исполнению документа.

4.12.5. Структурное подразделение - исполнитель получает документы в возможно короткие сроки, срочные документы передаются в структурное подразделение - исполнитель незамедлительно.

Документы, поступившие в структурное подразделение, в том числе с указаниями главы местной администрации по их исполнению, передаются исполнителям только после их рассмотрения руководителем структурного подразделения.

4.13. Работа исполнителя с документами

4.13.1. Специалисты структурных подразделений местной администрации в процессе исполнения документа осуществляют:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных настоящей Инструкцией;
- согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);
- подготовку указателя рассылки документа (при необходимости);
- представление проекта документа на подпись (утверждение) главе местной администрации;
- определение места хранения документа.

4.13.2. Если исполнение документа поручено нескольким лицам, то из их числа руководителем структурного подразделения определяется ответственный исполнитель с предоставлением ему права созывать соисполнителей для выработки совместного решения и возложением на него ответственности за организацию подготовки проекта документа.

Если для исполнения проекта документа привлекаются специалисты различных структурных подразделений, то для работы над ним решением главы местной администрации или его заместителя может создаваться рабочая группа.

4.13.3. Специалисты структурных подразделений местной администрации, являющиеся соисполнителями поручения, в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют ответственному исполнителю свои предложения и отвечают за качество проработки и своевременность представления предложений. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителем ответственный исполнитель информирует об этом руководителя, давшего поручение.

4.13.4. Не допускается разглашение исполнителем содержания поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, содержащих информацию ограниченного доступа. С указанными документами (проектами документов) могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

4.14. Учет и анализ объемов документооборота

4.14.1. Количество документов, поступивших в местную администрацию и созданных соответствующим структурным подразделением за определенный период

времени (месяц, год) составляет объем документооборота этого подразделения.

Учет объемов документооборота ведется в целях совершенствования организации работы с документами и расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве.

Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в местную администрацию и создаваемых ею, ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

4.14.2. Учет количества документов проводится по регистрационным журналам организационно-техническим отделом.

4.14.3. Учет копируемых и тиражируемых документов ведется отдельно по учетным данным копировально-множительного аппарата для определения загрузки технических средств, расчета потребности в новом оборудовании, нормирования труда персонала и определения численности персонала.

4.14.4. Организационно-технический отдел ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным, на основании регистрационных журналов подсчитывает объем документооборота структурных подразделений и в целом и представляет справку о документообороте местной администрации главе местной администрации, а также лицу, ответственному за обеспечение доступа к информации о деятельности местной администрации для размещения ее на официальном сайте.

V. Контроль исполнения документов

5.1. Контроль исполнения документов (далее - контроль) состоит из осуществляемых организационно-техническим отделом и другими структурными подразделениями процедур по учету, анализу сроков и качества исполнения резолюций (поручений) по входящим документам с целью укрепления исполнительской дисциплины и повышения эффективности деятельности местной администрации.

5.2. К указанным процедурам относятся: постановка документа на контроль, снятие документа с контроля.

5.3. Контроль исполнения документов в соответствии с поручениями главы местной администрации, его заместителя, руководителей структурных подразделений осуществляет лицо, ответственное за организацию работы по делопроизводству в местной администрации.

Структурные подразделения осуществляют контроль за исполнением документов в соответствии с их компетенцией во взаимодействии с организационно-техническим отделом.

5.4. Постановка документов на контроль осуществляется уполномоченным должностным лицом ОТО путем проставления на правом верхнем углу первого листа поступившего документа, подлежащего контролю, признака контрольного документа «Контроль», а также указанием контрольной даты исполнения указания по документу. В журнале регистрации поступающих документов делается отметка о постановке документа на контроль.

5.5. Снятие документов с контроля осуществляется организационно-техническим отделом на основании официальной информации структурного подразделения - исполнителя, указанной им при заполнении отчета об исполнении документа и проставлении даты фактического исполнения поручения в регистрационном журнале.

5.6. Информация об исполнении контрольных документов с указаниями главы местной администрации оформляется в виде справки об исполнении контрольных документов за неделю. В справку включается табличная форма, содержащая информацию об общем объеме контрольных документов, количестве документов, срок исполнения которых истек за текущую неделю, а также нарастающим итогом с начала года, о количестве документов, исполненных в срок, с нарушением срока или не исполненных. Справка представляется главе местной администрации уполномоченным должностным лицом ОТО еженедельно по пятницам.

Копии справки направляются структурным подразделениям - исполнителям.

5.7. Ответственность за неисполнение, несвоевременное или ненадлежащее исполнение контрольных документов в соответствии с законодательством несут должностные лица местной администрации, которым адресовано поручение.

5.8. После выполнения содержащихся в контрольных документах, исполненных на бумажном носителе, поручений по существу, муниципальный служащий структурного подразделения, ответственный за исполнение документа, оформляет на контрольном документе отметку об исполнении и направлении его в дело в соответствии с номенклатурой дел на текущий год.

5.9. Приостанавливать исполнение контрольных документов, продлевать срок исполнения, а также отменять поручения имеют право только их авторы.

5.10. Обо всех случаях санкционированного изменения сроков исполнения контрольных документов исполнитель обязан оперативно информировать организационно-технический отдел, который вносит необходимые изменения в регистрационный журнал.

VI. Особенности делопроизводства при рассмотрении в местной администрации обращений граждан Российской Федерации

6.1. В местной администрации рассматриваются индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан (далее - обращения) по вопросам компетенции местной администрации, поступающие в письменной форме, форме устного обращения к должностному лицу местной администрации во время личного приема граждан или посредством электросвязи (телеграммы, факсограммы, электронные сообщения, а также обращения в форме электронных документов).

6.2. Обращение подлежит обязательной регистрации организационно-техническим отделом в течение трех дней с момента поступления в местную администрацию в регистрационном журнале. В регистрационном журнале указывается:

- дата обращения (если указана в обращении);
- фамилия, имя, отчество автора обращения;
- краткое содержание обращения;
- почтовый адрес для ответа.

Факт регистрации обращения, поступившего на бумажном носителе, подтверждается проставлением регистрационного штампа местной администрации, который помещается на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу. В оттиске штампа указываются дата получения обращения и его регистрационный номер.

Реквизит «Дата» оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год, например: 14.03.2008.

Реквизит «Регистрационный номер» поступивших обращений граждан формируется в порядке очередности поступления обращений в пределах календарного года.

6.3. Зарегистрированные обращения, поступившие на бумажном носителе или в форме электронных документов передаются для доклада главе местной администрации (его заместителю).

Обращения и запросы субъектов персональных данных или их представителей, поданные в соответствии со ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», направляются лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных местной администрации.

6.4. Вынесение указания по исполнению документа главой местной администрации (его заместителем) по обращениям граждан, организация их движения, контроль исполнения указаний осуществляются в порядке, предусмотренном разделами IV, V Инструкции.

6.5. Структурные подразделения, должностные лица обязаны своевременно информировать организационно-технический отдел о результатах рассмотрения обращений, в том числе принятых в ходе личного приема граждан.

6.6. Обращения граждан по вопросам, не входящим в сферу деятельности местной администрации, в течение семи дней со дня регистрации направляются в компетентные организации с сопроводительным письмом о чем письменно уведомляются их авторы.

6.7. Ответы на обращения, подготовленные структурными подразделениями местной администрации, оформляются на бланках местной администрации, подписываются главой местной администрации в порядке, предусмотренном Инструкцией.

6.8. Обращение, поступившее в Службу в электронном виде, подлежит регистрации и направлению на рассмотрение в порядке, установленном подразделом 4.11 Инструкции.

6.10. Ответ на обращение, поступившее в местную администрацию в электронном виде, исполняется на бумажном носителе информации и направляется по почтовому адресу либо адресу электронной почты, указанному в обращении.

VII. Особенности делопроизводства при рассмотрении жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц местной администрации

7.1. В местной администрации рассматриваются жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц местной администрации.

7.2. Поданная жалоба регистрируется в порядке, предусмотренном подразделом 4.4 Инструкции.

7.3. При наличии оснований для отказа в рассмотрении жалобы по существу уполномоченное должностное лицо ОТО в течение трех дней со дня ее поступления представляет на подпись главе местной администрации проект письма об отказе в рассмотрении жалобы по существу.

7.4. При рассмотрении жалобы по существу уполномоченное должностное лицо ОТО представляет жалобу главе местной администрации, а затем, с указаниями главы местной администрации передает жалобу соответствующему должностному лицу для подготовки проекта ответа по существу жалобы.

7.5. В случае поступления заявления об отзыве жалобы до принятия по ней решения по существу, ответ на жалобу не дается. Заявление об отзыве жалобы приобщается в поступившей жалобе и направляется в соответствующее номенклатурное дело.

7.6. Все ответы, подготовленные по результатам рассмотрения жалоб регистрируются уполномоченным должностным лицом ОТО.

7.7. Сведения о результатах рассмотрения жалобы фиксируются в регистрационном журнале.

7.8. Подлинники ответов со всеми приложениями и материалами, подготовленных по результатам рассмотрения жалоб, направляются в соответствующее номенклатурное дело.

VIII. Тиражирование документов

8.1. Тиражирование служебных документов, относящихся к деятельности местной администрации, производится организационно-техническим отделом.

8.2. Копировально-множительные работы выполняются по просьбе руководителей структурных подразделений и должностных лиц.

Ответственность за обоснование тиражей, их соответствие расчетам рассылки документов несут руководители структурных подразделений - заказчиков.

8.3. Тиражирование документов в зависимости от объема и сложности работы производится в сроки от одного до пяти рабочих дней в порядке поступления документов и в соответствии с графиком работы организационно-технического отдела.

Срочно (в присутствии заказчика) тиражируются документы, поступающие от главы местной администрации и его заместителя.

8.4. Документы информационного, справочного и методического характера объемом более пяти листов копируются, как правило, на обеих сторонах листа с уменьшением текста или в виде брошюр (объем брошюр не должен превышать 45 - 50 страниц формата А4).

8.5. Качество печати поступающих на размножение документов должно обеспечивать техническую возможность получения копий; размер формата бумаги не более А4; скобы и иные элементы переплета брошюр и скрепления документов удаляются заказчиком.

Не производится тиражирование книг, справочников, кодексов, газет и газетных вырезок, нечетких ксеро- и факсимильных копий, а также рукописей (кроме обращений граждан), с наклейками, загрязненных, с трудночитаемым текстом и мелким шрифтом.

Документы, направленные на тиражирование с нарушением указанных условий, копированию не подлежат и возвращаются заказчику.

8.6. Организационно-технический отдел ведет учет выполненных работ по тиражированию документов, использования расходных материалов и комплектующих к оргтехнике.

Изготовленные копии вместе с оригиналом документа выдаются заказчику под роспись.

IX. Печати и бланки с воспроизведением герба муниципального образования муниципальный округ Автово, иные печати и штампы

9.1. Изготовление, использование, хранение и уничтожение печатей и бланков с воспроизведением герба муниципального образования муниципальный округ Автово в местной администрации осуществляются в соответствии с постановлением Муниципального совета муниципального образования Автово от 07.06.2001 № 27 «О гербе муниципального образования Автово».

9.2. Изготовление печатей и бланков местной администрации с воспроизведением герба муниципального образования муниципальный округ Автово осуществляется по поручению главы местной администрации (его заместителя).

9.3. Печати и штампы

9.3.1. Заявки о необходимости изготовления печатей (штампов), их эскизы оформляются структурными подразделениями - инициаторами и передаются в организационно-технический отдел.

Изготовление печатей и штампов для нужд местной администрации осуществляется по решению главы местной администрации или лица, исполняющего его обязанности.

9.3.2. Печати с воспроизведением герба муниципального образования муниципальный округ Автово (далее - гербовые печати) хранятся в сейфах, иные печати и штампы могут храниться в надежно запираемых шкафах (ящиках).

9.3.3. Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые и устаревшие печати и штампы передаются в организационно-технический отдел, где уничтожаются по акту.

9.3.4. Гербовые печати применяются в местной администрации для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам.

9.3.5. Решение о необходимом количестве гербовых печатей принимает Директор.

Ответственность за надлежащее хранение и правомерность использования гербовых печатей возлагается на должностных лиц, которым они выданы. Передача гербовых печатей иным лицам и вынос их за пределы здания без письменного разрешения главы местной администрации не допускается.

9.3.6. В Службе гербовой печатью заверяются подписи главы местной администрации, его заместителя, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

9.3.7. Гербовой мастичной печатью удостоверяются:

все виды договоров и соглашений, заключаемых местной администрацией с другими организациями в пределах ее компетенции;

финансовые документы и отчеты, представляемые в Минфин России, Федеральное казначейство, налоговые и статистические органы, фонды;

документы по кассовым и кредитным операциям, расчетные чеки, приходные ордера, платежные поручения, справки о заработной плате;

акты о выполненных работах и предоставленных услугах;

акты экспертиз, ревизий, инвентаризаций, приема-передачи товарно-материальных

ценностей;

письма, в том числе гарантийные;

доверенности;

характеристики муниципальных служащих (работников);

представления к наградам, поощрениям, классным чинам и почетным званиям, почетные грамоты, благодарности, удостоверения наград;

трудовые книжки, свидетельства, справки о прохождении муниципальной службы, архивные, льготные и другие;

другие документы и их копии, требующие специального удостоверения их подлинности.

9.3.8. Оттиск гербовой печати на документах должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ либо часть личной подписи.

В финансовых документах (например, чеках) печать должна располагаться строго в границах установленной для нее зоны и не затрагивать других реквизитов (подписи, наименования должности и др.).

9.3.9. В местной администрации могут изготавливаться печати и штампы с названием конкретных структурных подразделений (отдел опеки и попечительства и другие).

Печатами с наименованиями структурных подразделений удостоверяются подписи их руководителей или муниципальных служащих, удостоверяющих копии документов, не требующих заверения гербовой печатью.

Мастичные штампы используются для отметок о получении, регистрации, прохождении, контроле документов.

9.4. Бланки местной администрации

9.4.1. В местной администрации применяются официальные бланки в соответствии с подразделом 3.2 Инструкции, которые используются для оформления постановлений, распоряжений, служебных писем, положений, регламентов, доверенностей и других официальных документов.

9.4.2. В местной администрации бланки изготавливаются по решению главы местной администрации, его заместителя, руководителей структурных подразделений.

9.4.3. В структурных подразделениях бланки хранятся в надежно запираемых шкафах. Передача бланков другим организациям и лицам запрещается.

9.4.4. Ответственность за обеспечение сохранности бланков, а также правильности их использования несут руководители структурных подразделений и муниципальные служащие, которым переданы бланки.

Х. Подготовка и утверждение номенклатуры дел местной администрации

10.1. Номенклатура дел служит основой формирования документального фонда местной администрации. Документальный фонд местной администрации составляют документы, созданные в местной администрации и полученные ею в результате взаимодействия с другими органами управления, организациями и гражданами.

В соответствии с номенклатурой дел исполненные в структурных подразделениях документы помещаются в дела, осуществляется их систематизация и учет, определяются сроки хранения, составляются архивные описи дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, а также ведется учет дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Номенклатура дел включает систематизированный перечень заголовков (наименований) дел в структурных подразделениях с указанием сроков их хранения, ежегодно оформляемый в установленном Инструкцией порядке.

10.2. В структурном подразделении местной администрации номенклатура дел составляется руководителем структурного подразделения или иным работником структурного подразделения и представляется до 1 ноября текущего года в организационный-технический отдел.

Организационный-технический отдел оформляет по установленной форме номенклатуру дел местной администрации, обеспечивает ее согласование с экспертно-проверочной комиссией местной администрации (далее - ЭПК), затем представляет главе местной администрации на утверждение.

10.3. После утверждения номенклатуры дел структурные подразделения получают копии соответствующего распоряжения с приложениями конкретных разделов номенклатуры.

10.4. Номенклатура дел местной администрации в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

10.5. Номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры местной администрации.

10.6. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые направления деятельности местной администрации.

10.7. Номенклатура дел оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

10.7.1. Графа 1 «Индекс дела» включает обозначаемые арабскими цифрами индекс раздела номенклатуры дел и через дефис порядковый номер заголовка дела в разделе.

10.7.2. Графа 2 «Вид документа» - краткое обобщенное наименование документов дела включает: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, распоряжения и т.д.).

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

В деле, состоящем из нескольких томов или частей, кроме общего заголовка могут составляться заголовки каждого тома (части).

10.7.3. Графа 3 «Срок хранения документа» заполняется по Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденному приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.

10.7.4. Графа 4 «Примечание» может включать отметки о заведении дел, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел, уточнения, пояснения и др.

10.8. Новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, сформировавшиеся в структурных подразделениях в течение года, дополнительно вносятся в номенклатуру в конце соответствующих разделов с продолжением порядковой нумерации индексов дел.

10.9. После окончания календарного года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

XI. Формирование и оформление номенклатурных дел, их текущее хранение

11.1. Группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела осуществляется структурными подразделениями местной администрации.

11.2. Завершенные в делопроизводстве документы в 10-дневный срок сдаются исполнителем лицу, ответственному за организацию работы по делопроизводству в местной администрации, для формирования их в дела в соответствии с номенклатурой дел.

11.3. Работники, ответственные за формирование дел, руководствуются следующими правилами:

11.3.1. В дело помещаются только исполненные документы одного календарного года, за исключением переходящих дел.

11.3.2. Запрещается помещать в одно дело документы с разными сроками хранения, лишние экземпляры, черновики, документы, подлежащие возврату.

11.3.3. По объему дело не должно превышать 250 листов (4 см по толщине). При наличии в деле нескольких томов (частей) к номеру (индексу) и заголовку дела на каждом томе добавляются пометки "т. 1", "т. 2" и т.д.

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

11.3.5. Постановления и распоряжения группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

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

11.3.7. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

11.3.8. Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности.

11.4. Контроль за соблюдением правил формирования дел осуществляет лицо, ответственное за организацию работы по делопроизводству в местной администрации.

11.5. Номенклатурные дела местной администрации оформляются (готовятся к хранению) структурными подразделениями после завершения календарного года.

11.6. Осуществляется оформление дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, оно предусматривает: заполнение реквизитов обложки дела по установленной форме; проставление нумерации листов в деле (карандашом в правом верхнем углу листа); составление листа-заверителя и внутренней описи документов дела по установленной форме; подшивку или переплет дела.

11.7. На обложке дела указываются: полное наименование местной администрации; номенклатурный индекс, заголовок и дата дела (тома, части) и срок хранения. На делах постоянного хранения помещается надпись «Хранить постоянно».

11.8. В листе-заверителе, помещаемом в конце дела, цифрами и прописью указывается количество листов, особенности отдельных документов.

Лист-заверитель подписывает его исполнитель, с указанием должности, даты составления и расшифровки подписи.

11.9. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме и содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.

К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и отдельно количество листов внутренней описи.

Внутреннюю опись подписывает ее составитель с указанием должности, даты составления и расшифровкой подписи. Заверенная составителем внутренняя опись помещается в начале дела.

11.10. Документы в деле подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом обеспечения возможности свободного чтения текста всех листов. При подготовке дела к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

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

11.12. Дела со дня их заведения до передачи в архив или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

11.13. В каждом структурном подразделении выделяются сотрудники, ответственные за сохранность документов и формирование их в дела. Руководители подразделений и указанные сотрудники обеспечивают сохранность документов и дел.

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

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

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

11.15. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

11.16. Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

11.17. Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя структурного подразделения.

11.18. Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

11.19. В случае утраты документов и дел проводится служебная проверка, по результатам которой лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

11.20. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения главы местной администрации с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

ХII. Особенности оформления книг регистрации и учета документов

12.1. Книги регистрации и учета документов включаются в номенклатуру дел местной администрации в качестве номенклатурных дел.

12.2. Книги регистрации и учета документов при их заведении делопроизводителем прошиваются, нити прошивки скрепляются наклейкой с оттиском печати местной администрации, на последнем прошитом листе книги уполномоченным должностным лицом ОТО делается заверительная надпись с указанием количества листов в книге, должности и даты, которая заверяется его личной подписью с расшифровкой и печатью местной администрацией. Листы в книгах регистрации и учета документов делопроизводителем нумеруются.

12.3. Все записи в книгах регистрации и учета ведутся разборчиво, без сокращений, подчисток и записей карандашом.

При необходимости исключения неправильной записи она зачеркивается, рядом ставится подпись с расшифровкой фамилии и инициалов лица, исключившего неправильную запись, а также указываются дата, основание исправления и порядковый номер правильной записи.

Правильная запись помещается после всех записей с указанием номера страницы и порядкового номера исключенной записи.

ХIII. Экспертиза ценности и отбор документов для хранения или уничтожения

13.1. Экспертиза ценности документов проводится в местной администрации при подготовке номенклатуры дел, в процессе формирования дел, при подготовке дел к передаче на хранение и в архив.

13.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в местной администрации создается экспертно-проверочная комиссия (ЭПК).

13.3. Правовой статус ЭПК, а также порядок ее деятельности определяется положением о ней, утвержденным распоряжением местной администрации.

13.4. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях лицом, ответственным за организацию работы по делопроизводству в местной администрации.

13.5. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел:

постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив местной администрации; с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

13.6. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании номенклатуры дел местной администрации путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭПК.

13.7. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел отдельно на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

13.8. Опись дел - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

13.9. В архивный фонд местной администрации дела сдаются по описям, подготовленным структурными подразделениями по установленной форме через три года после завершения дел в делопроизводстве.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел местной администрации, по которой осуществляется передача дел на постоянное хранение в Государственный архив Российской Федерации.

13.10. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

каждое дело (том, часть) вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;

графы описи заполняются в соответствии со сведениями, вынесенными на обложку дела;

одинаковые заголовки дел, последовательно расположенных в описи, не повторяются, остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовков воспроизводится полностью);

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

13.11. В конце описи 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 и пропущенные номера).

13.12. Опись дел структурного подразделения (в двух экземплярах) подписывает ее составитель с указанием его должности и утверждает руководитель структурного подразделения. Один экземпляр описи передается в архив местной администрации вместе с делами, второй - остается в структурном подразделении.

13.13. Отбор документов для уничтожения и составление соответствующего акта производятся после составления сводных описей дел постоянного хранения. Указанные описи и акты одновременно рассматриваются на заседании ЭПК. Затем после утверждения Экспертно-проверочной комиссией Государственного архива Российской Федерации описей дел постоянного хранения акты об уничтожении документов утверждаются главой местной администрации, возглавляющим ЭПК.

XIV. Порядок передачи документов в архив

14.1. Документы местной администрации являются муниципальной собственностью, относятся к Архивному фонду Российской Федерации и после проведения экспертизы ценности подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в Государственный архив Российской Федерации.

14.2. Временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, а также документов по личному составу, их учет, использование, отбор и подготовку к передаче на постоянное хранение осуществляет лицо, ответственное за организацию работы по делопроизводству в местной администрации, которое обеспечивает формирование и использование архивного фонда местной администрации.

Дела временного (до 10 лет) хранения в архив местной администрации не передаются, хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения уничтожаются в установленном порядке.

14.3. До передачи в архив местной администрации номенклатурные дела формируются и хранятся в течение трех лет в структурных подразделениях.

Руководители структурных подразделений обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

14.4. При подготовке структурными подразделениями дел к передаче в архив местной администрации лицом, ответственным за организацию работы по делопроизводству в местной администрации предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел местной администрации. При этом выявленные недостатки в формировании и оформлении дел устраняются структурными подразделениями.

Прием дел осуществляется лицом, ответственным за организацию работы по делопроизводству в местной администрации в присутствии муниципального служащего структурного подразделения, ответственного за передачу дел. На обоих экземплярах описи напротив заголовка каждого переданного дела делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, принявшего дела, и лица, передавшего дела.

Вместе с делами в архив местной администрации передаются регистрационные журналы на документы, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки включается в опись.

В случае исключения структурного подразделения из структуры местной администрации либо изменения структуры, лицо, ответственное за организацию работы по делопроизводству в местной администрации, оформляет завершённые в делопроизводстве дела и передает их в архив местной администрации независимо от сроков хранения.

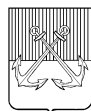
14.5. Передача дел, упакованных в связки, в архив местной администрации осуществляется по графику, подготовленному лицом, ответственным за организацию работы по делопроизводству в местной администрации, согласованному со структурными подразделениями и утвержденному главой местной администрации.

14.6. О выполнении графика передачи дел в архив местной администрации, состоянии переданных дел, соответствии их количества сводной номенклатуре лицо, ответственное за организацию работы по делопроизводству в местной администрации информирует служебной запиской главу местной администрации.

Приложение № 2 к распоряжению
местной администрации МО МО Автово
от 24 декабря 2012 года № 69-р

Глава местной администрации МО МО Автово

_____ С.А. Русинович



Санкт-Петербург
муниципальное образование муниципальный округ Автово
местная администрация

198152, Россия, Санкт-Петербург, улица Краснопутиловская, дом 27,
телефон/факс: +7 (812) 785-00-47, www.moavtovo.ru

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

« ____ » _____ года

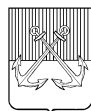
№ ____ -п

Образец бланка постановления местной администрации

Приложение № 3 к распоряжению
местной администрации МО МО Автово
от 24 декабря 2012 года № 69-р

Глава местной администрации МО МО Автово

_____ С.А. Русинович



Санкт-Петербург
муниципальное образование муниципальный округ Автово
местная администрация

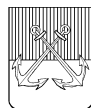
198152, Россия, Санкт-Петербург, улица Краснопутиловская, дом 27,
телефон/факс: +7 (812) 785-00-47, www.moavtovo.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ___ » _____ года

№ ___-р

Образец бланка распоряжения местной администрации



Приложение № 4 к распоряжению
местной администрации МО МО Автово
от 24 декабря 2012 года № 69-р

Глава местной администрации МО МО Автово

_____ С.А. Русинович

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
местная администрация
муниципального образования
муниципальный округ Автово

198152, Россия, Санкт-Петербург, ул. Краснопутиловская, д. 27,
тел./факс (812) 785-00-47, e-mail: avtovo.spb@mail.ru
www.moavtovo.ru

_____ № _____
на № _____ от _____

Образец бланка письма местной администрации

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
местная администрация
муниципального образования

№ _____
на № _____ от _____

Образец бланка письма отдела опеки и попечительства местной администрации

Приложение № 5 к распоряжению
местной администрации МО МО Автово
от 24 декабря 2012 года № 69-р

Глава местной администрации МО МО Автово

_____ С.А. Русинович

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
местная администрация
муниципального образования
муниципальный округ Автово

198152, Россия, Санкт-Петербург, ул. Краснопутиловская, д. 27,
тел./факс (812) 785-00-47, e-mail: avtovo.spb@mail.ru
www.moavtovo.ru

№ _____
на № _____ от _____

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
муниципальный совет
муниципального образования
муниципальный округ Автово

198152, Россия, Санкт-Петербург, ул. Краснопутиловская, д. 27,
тел./факс (812) 785-00-47, e-mail: avtovo.spb@mail.ru
www.moavtovo.ru

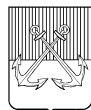
№ _____
на № _____ от _____

Образец оформления реквизитов на первом листе
совместного письма

Приложение № 6 к распоряжению
местной администрации МО МО Автово
от 24 декабря 2012 года № 69-р

Глава местной администрации МО МО Автово

_____ С.А. Русинович



Санкт-Петербург
муниципальное образование муниципальный округ Автово
местная администрация

198152, Россия, Санкт-Петербург, улица Краснопутиловская, дом 27,
телефон/факс: +7 (812) 785-00-47, www.moavtovo.ru

ПРОТОКОЛ

«__» _____ года

№ _____

Образец бланка протокола местной администрации

Приложение № 7 к распоряжению
местной администрации МО МО Автово
от 24 декабря 2012 года № 69-р

Глава местной администрации МО МО Автово

_____ С.А. Русинович

местная администрация МО МО Автово

КАРТОЧКА
личного приема гражданина

Дата приема _____

Заявитель _____
(Фамилия, имя, отчество)

_____ (Документ, удостоверяющий личность заявителя (доверенность))
Адрес, телефон заявителя _____

Дата первичного приема _____
Прием осуществлял _____
(Фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего)

Содержание устного обращения:

Результаты личного приема гражданина:

1. Дано устное разъяснение: _____

2. Принято письменное обращение и передано на рассмотрение: _____

Подпись муниципального служащего _____
(Подпись, инициалы, фамилия)

Образец карточки личного приема гражданина

Приложение № 8 к распоряжению
местной администрации МО МО Автово
от 24 декабря 2012 года № 69-р

Глава местной администрации МО МО Автово

_____ С.А. Русинович

**Журнал
учета печатей и штампов
местной администрации МО МО Автово**

№ п/п	Наименование печати (штампа), дата поступления	Оттиск печати (штампа)	Должность и фамилия получателя
1	2	3	4

(правая страница книги)

Роспись в получении, дата	Результаты ежегодной проверки наличия печатей и штампов: их оттиски и дата проверки	Отметка о возврате печати (штампа), роспись ответственного за делопроизводство в местной администрации МО МО Автово, дата возврата	Примечания
5	6	7	8

Образец формы журнала учета печатей и штампов

Приложение № 9 к распоряжению
местной администрации МО МО Автово
от 24 декабря 2012 года № 69-р

Глава местной администрации МО МО Автово

_____ С.А. Русинович

**Номенклатура дел и документов,
образующихся в процессе деятельности
местной администрации МО МО Автово на _____ год**

Индекс дела	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
Раздел 1. Организация системы управления			
01-01			
Раздел 2. Планирование деятельности			
02-01			
Раздел 3. Финансовая деятельность			
03-01			
Раздел 4. Бухгалтерский учет и отчетность			
04-01			
Раздел 5. Статистический учет и отчетность			
05-01			
Раздел 6. Трудовые отношения			
06-01			
Раздел 7. Кадровое обеспечение			
07-01			
Раздел 8. Обеспечение безопасности местной администрации			
08-01			
Раздел 9. Социальное страхование			
09-01			
Раздел 10. Опекa и попечительство			
10-01			

Образец номенклатуры дел местной администрации МО МО Автово (Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения)

Приложение № 10 к распоряжению
местной администрации МО МО Автово
от 24 декабря 2012 года № 69-р

Глава местной администрации МО МО Автово

_____ С.А. Русинович

<p>местная администрация МО МО Автово</p> <p>дело № _____ том _____</p> <p>_____</p> <p>(заголовок дела)</p> <p>Начато: _____</p> <p>На _____ листах</p> <p>Хранить _____</p>

Образец оформления обложки дела

Приложение № 11 к распоряжению
местной администрации МО МО Автово
от 24 декабря 2012 года № 69-р

Глава местной администрации МО МО Автово

_____ С.А. Русинович

Журнал регистрации поступающей (входящей) документации

Регистрацион ный номер входящего документа	Дата поступления документа	Адресант документа	Дата документа, его номер
1	2	3	4

(правая страница журнала)

Количество листов основного документа и количество листов приложений	Наименование либо аннотация документа	Фамилия и инициалы исполнителя, его подпись	Дата исполнения документа и способ отправки
5	6	7	8

Образец формы журнала регистрации входящей документации

Приложение № 12 к распоряжению
местной администрации МО МО Автово
от 24 декабря 2012 года № 69-р

Глава местной администрации МО МО Автово

_____ С.А. Русинович

Журнал регистрации отправляемой (исходящей) документации

Регистрационный номер исходящего документа	Адресат документа	Дата документа	Количество листов основного документа и количество листов приложений
1	2	3	4

(правая страница журнала)

Наименование либо аннотация документа	Фамилия и инициалы исполнителя
5	6

Образец формы журнала регистрации исходящей документации