

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30.12.2020

№ 296

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации города Армянска Республики Крым

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 №526 «Правила хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях», приказами Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76 «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», с целью установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности администрации города Армянска Республики Крым документов и совершенствования делопроизводства:

1. Утвердить и ввести в действие Инструкцию по делопроизводству в администрации города Армянска Республики Крым (далее – Инструкция).

2. Определить уполномоченным органом по ведению делопроизводства в администрации города Армянска Республики Крым – отдел по организационной работе, делопроизводству и контролю.

3. Руководителям структурных подразделений администрации города Армянска обеспечить соблюдение требований Инструкции.

4. Признать утратившими силу распоряжения администрации города Армянска Республики Крым:

- от 30.12.2014 №53 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации города Армянска Республики Крым»;

- от 29.06.2015 №197 «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в администрации города Армянска Республики Крым»;

- от 30.12.2015 №427 «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в администрации города Армянска Республики Крым»;

- от 25.10.2016 №448 «О внесении изменений в распоряжение администрации от 30.12.2014 №53 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации города Армянска Республики Крым»»;

- от 20.11.2017 №340 «О внесении изменений в распоряжение администрации от 30.12.2014 №53 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации города Армянска Республики Крым».

5. Контроль за исполнением распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации Бучко Л.В.

**Глава администрации**

**В.А. Телиженко**

## **ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АРМЯНСКА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации города Армянска Республики Крым (далее – Инструкция по делопроизводству или Инструкция) устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению, использованию образующихся в деятельности администрации города Армянска Республики Крым (далее – администрация) документов и порядок ведения документооборота.

Правовой основой Инструкции являются: Федеральные законы от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи», от 29.12.1994 №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, утвержденные приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст, ГОСТ Р 7.0.097-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов, утвержденные приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст; приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 №526 «Правила хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях» (далее – Правила хранения), приказами Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76 «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», от 20.12.2019 № 236 «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

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

Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в структурных подразделениях администрации (далее - структурных подразделениях) осуществляет уполномоченный орган, делопроизводству и контролю в соответствии с Положением об отделе.

1.3. Ответственность за организацию работы с документами и ведение делопроизводства, соблюдение требований Инструкции в структурных подразделениях администрации возлагается на руководителей структурных подразделений. Руководитель структурного подразделения определяет ответственного за ведение делопроизводства в подразделении. Права и обязанности работников, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, закрепляются в их должностных инструкциях.

1.4. Ведение делопроизводства осуществляется:

- в уполномоченном органе, включая обработку входящей, исходящей корреспонденции администрации, а также организационно-распорядительных документов по основной деятельности, контроль хода и результатов исполнения документов, комплектование архивных фондов, а также координацию работы с документами и другие функции делопроизводства – сотрудниками отдела в соответствии с Положением о нем и должностными инструкциями сотрудников;

- в структурных подразделениях, включая получение, учет движения, доведение до исполнителей, контроль исполнения документов, направление документов в иные структурные подразделения, отправку исходящих документов, формирование номенклатурных дел, иные процедуры документооборота - ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях в соответствии с их должностными обязанностями.

1.5. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения и перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы работнику, ответственному за делопроизводство в структурном подразделении, или другому работнику по указанию руководителя подразделения или курирующего заместителя главы администрации, руководителя аппарата администрации.

При смене работника, ответственного за делопроизводство в структурном подразделении составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.6. Поступившие на рассмотрение в администрацию документы, а также принятые по ним решения до их опубликования (обнародования) в установленном законодательством Российской Федерации порядке относятся к материалам, содержащим служебную информацию.

1.7. Работать с документами вне служебных помещений не разрешается.

С содержанием документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит разглашению (распространению) без разрешения руководителя аппарата администрации или заместителей главы администрации в соответствии с распределением функциональных обязанностей.

Содержание служебных документов не подлежит разглашению.

1.8. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения (поручения) руководителя подразделения или курирующего заместителя главы администрации, руководителя аппарата администрации в соответствии с распределением функциональных обязанностей в установленном порядке.

1.9. Работники администрации несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

При утрате документов работник, ответственный за ведение делопроизводства в структурном подразделении, информирует своего руководителя и уполномоченный орган, после чего организуется розыск документов.

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

1.10. Правила работы с документами в системе электронного документооборота (далее – СЭД) и иных информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны входить в противоречие с положениями настоящей Инструкции.

1.11. Основные понятия:

- делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;

- делопроизводственный год – промежуток времени с 01 января по 31 декабря каждого года;

- документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- официальный документ - документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке;
- архивный документ - документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства;
- электронный документ - документ, информация которого представлена в электронной форме;
- автор документа - организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ;
- аутентичность (электронного документа) - свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному;
- достоверность (электронного документа) - свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности;
- целостность (электронного документа) - состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения;
- пригодность для использования (электронного документа) - свойство электронного документа, позволяющее его локализовать и воспроизвести в любой момент времени;
- подлинный документ - документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения;
- подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;
- дубликат документа - повторный экземпляр подлинника документа;
- копия документа - экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;
- электронная копия документа - копия документа, созданная в электронной форме;
- заверенная копия документа - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;
- выписка из документа - копия части документа, заверенная в установленном порядке;
- письменный документ - документ, информация которого зафиксирована знаками письменности;
- текстовый документ - содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи;
- реквизит документа - элемент оформления документа;
- формуляр документа совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности;
- хранение документов - организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов;
- экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов;
- срок хранения документов - период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда;
- постоянное хранение документов - вечное хранение документов без права их уничтожения;
- временное хранение документов - хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми;
- доступ к документу - возможность и условия получения и использования документа;
- документирование - запись информации на носителе по установленным правилам;
- средства документирования - средства организационной и компьютерной техники, используемые для записи информации на носителе;
- система документации - совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению<sup>4</sup>

- бланк документа - лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;
- оформление документа - проставление на документе необходимых реквизитов;
- согласование документа; визирование - оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами;
- лист согласования (визирования) документа - часть официального документа с отметками (визами) о согласовании;
- виза - реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа;
- гриф согласования - реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием;
- подписание (документа) - заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме;
- подпись - реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица;
- электронная подпись - информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ;
- утверждение документа - способ придания документу правового статуса;
- гриф утверждения - реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа;
- гриф ограничения доступа к документу - реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему;
- дата документа - реквизит, обозначающий время подписания (утверждения) документа или зафиксированного в нем события;
- место составления (издания) документа - реквизит, обозначающий наименование населенного пункта, являющегося местонахождением организации - автора документа;
- резолюция - реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа;
- текст документа - основная содержательная часть документа;
- адресат - реквизит, содержащий информацию о получателе документа;
- отметка о наличии приложения - реквизит, содержащий сведения о дополнительно прилагаемом документе (документах);
- отметка о поступлении документа - реквизит, подтверждающий факт получения документа организацией;
- отметка о заверении копии - реквизит, используемый для придания копии правового статуса;
- официальное опубликование документа - первая публикация полного текста законодательного и иного нормативного правового акта в официальном печатном издании или его первое размещение на официальном Интернет-портале;
- документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;
- электронный документооборот - документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота);
- включение документа в СЭД - осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и/или документа в системе электронного документооборота;
- первичная обработка документов; экспедиционная обработка документов - обработка документов (проверка целостности, комплектности, сортировка и др.) при поступлении;
- предварительное рассмотрение документов - изучение поступившего документа для определения должностного лица, в компетенцию которого входит его рассмотрение;
- регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму;
- регистрационный номер документа; регистрационный индекс документа - цифровое или

- буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации;
- регистрационно-учетная форма - документ (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля;
  - государственный регистрационный номер документа - номер, присваиваемый документу при его включении в соответствующий государственный реестр;
  - контроль исполнения документов - совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов;
  - типовой срок исполнения документа - срок исполнения документа, установленный нормативным правовым актом;
  - индивидуальный срок исполнения документа - срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом или резолюцией;
  - отметка об исполнении документа и направлении его в дело - реквизит, определяющий место хранения документа после завершения работы с ним;
  - оперативное хранение документов - хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения;
  - документальный фонд - совокупность документов, образующихся в деятельности организации;
  - номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в делопроизводстве, с указанием сроков их хранения;
  - дело - документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;
  - электронное дело - электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированные в соответствии с номенклатурой дел;
  - признаки заведения дела - основания, в соответствии с которыми формулируется заголовок дела и формируется дело;
  - формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела;
  - оформление дела - подготовка дела к передаче на архивное хранение;
  - заголовок дела - краткое обозначение сведений о составе и содержании документов дела;
  - внутренняя опись - документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания;
  - лист-заверитель дела - документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела;
  - индекс дела - цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации;
  - опись дел структурного подразделения: - учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в подразделении и подлежащих передаче на архивное хранение;
  - уничтожение документов - исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) в установленном порядке.

1.12 Требования Инструкции обязательны для всех работников администрации, структурных подразделений администрации.

1.13 Сотрудники Администрации несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

## **2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ**

### **2.1 Общие требования к созданию и оформлению документов**

2.1.1. Документирование управленческой информации заключается в создании документов, в которых фиксируется с соблюдением установленных правил информация об управленческих действиях.

2.1.2. Право на создание, подписание, согласование, утверждение документов определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, Положением

об администрации, положениями о структурных подразделениях администрации, регламентом работы администрации, должностными инструкциями.

Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности администрации, должны быть оформлены по правилам, установленным настоящей Инструкцией по делопроизводству.

2.1.3. В администрации определяется совокупность документов, предусмотренных номенклатурой дел, необходимых и достаточных для документирования информации о ее деятельности.

2.1.4. Администрация осуществляет делопроизводство на русском языке.

2.1.5. Создание документов администрации с использованием СЭД осуществляется с использованием шаблонов бланков документов и шаблонов документов.

Электронные шаблоны документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе.

2.1.6. Документы администрации оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4.

2.1.7. Для изготовления документов в администрации используются:

бланк распоряжения;

бланк постановления;

бланк письма для ведения переписки с организациями и гражданами, находящимися на территории Российской Федерации;

бланк поручения;

бланк протокола;

бланк письма структурного подразделения;

бланк приказа;

бланк резолюций.

2.1.8. При издании документов на стандартных листах бумаги на них воспроизводятся реквизиты, необходимые для документов конкретного вида или разновидности.

2.1.9. Бланки документов изготавливаются средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники.

2.1.10. Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

2.1.11. Документы, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля:

20 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

В случаях, когда не вмещается одно или два предложения текста документа, допускается уменьшение размера нижнего поля до 10 мм.

Для проектов муниципальных правовых актов и документов длительного хранения (свыше 10 лет) и постоянного хранения размер левого поля составляет 30 мм для подшивки.

2.1.12. По вопросам, которые представляют взаимный интерес и принадлежат к компетенции разных органов, могут создаваться общие документы на стандартных листах бумаги с воспроизведением реквизитов всех органов, участвующих в издании документа.

2.1.13. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.1.14. Для изготовления документов используется гарнитура шрифта Word for Windows (в том числе табличный материал) с использованием шрифтов Times New Roman №12 - 14 печатных пунктов. Разрешается использовать шрифт №10 - 11 печатных пунктов для печатания реквизита «Фамилия исполнителя и номер его телефона», сносок, таблиц.

2.1.15. Абзацный отступ в тексте документа равен 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

2.1.16. Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Текст



выравнивается по ширине листа. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут разделяться дополнительным интервалом.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

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

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центруются относительно самой длинной строки.

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

2.1.17. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельные фрагменты текста.

2.1.18. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

2.1.19. При оформлении текста документа на двух и более страницах, вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами без точки на расстоянии 15 мм от верхнего края листа в центре верхнего поля документа.

## **2.2. Оформление и расположение основных реквизитов документов**

Обязательные элементы оформления документа называются реквизитами. При подготовке, оформлении и обработке документов, а также при изготовлении бланков документов используются следующие реквизиты:

- «Государственный герб Республики Крым»;
- «Наименование органа местного самоуправления»;
- «Наименование структурного подразделения»;
- «Справочные данные об органе местного самоуправления»;
- «Наименование вида документа»;
- «Дата документа»;
- «Регистрационный индекс документа»;
- «Ссылка на регистрационный индекс и дату документа»;
- «Место составления или издания документа»;
- «Гриф ограничения доступа к документу»;
- «Адресат»;
- «Гриф утверждения документа»;
- «Резолюция»;
- «Заголовок»
- «Отметка о контроле»;
- «Текст документа»;
- «Отметка о приложении»;
- «Подпись»;
- «Отметка об электронной подписи»;
- «Гриф согласования документа»;
- «Отпечаток печати»;
- «Отметка об исполнителе»;
- «Отметка о заверении копии»;
- «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»;
- «Отметка о поступлении документа».

Состав реквизитов документа определяется в зависимости от его вида и содержания, каждый вид документа должен иметь определенный состав реквизитов и порядок их расположения.

В бланк письма структурного подразделения администрации дополнительно включается реквизит «наименование структурного подразделения».

**2.2.1. Реквизит «Государственный герб Республики Крым»** размещается на бланках документов в соответствии с Законом Республики Крым от 05.06.2014 №13-ЗРК «О государственных символах Республики Крым». Герб располагается посередине строки над наименованием органа местного самоуправления.

**2.2.2. Реквизит «Наименование органа местного самоуправления»** размещается на бланках писем и правовых актов и указывает на автора документа. Реквизит располагается и центрируется ниже Государственного герба Республики Крым на расстоянии 1 межстрочного интервала. На бланках писем структурных подразделений их наименование должно располагаться ниже наименования администрации и соответствовать наименованию, закрепленному в положении о структурном подразделении и штатном расписании администрации.

**2.2.3. Реквизит «Наименование структурного подразделения»** указывается в бланках писем и бланках конкретных видов документов, издаваемых соответствующими подразделениями в соответствии с локальными нормативными актами администрации. Над наименованием структурного подразделения указывается наименование органа местного самоуправления, чьим данное подразделение является.

**2.2.4. Реквизит «Справочные данные об органе местного самоуправления»** содержит почтовый адрес, номера телефона, факса, адрес электронной почты и др.

Номера телефонов, факсов указываются следующим образом: (036567) 3-64-85.

**2.2.5. Реквизит «Наименование вида документа»** печатается большими буквами, воспроизводится на всех видах документов, кроме письма. Особенности оформления данного реквизита излагаются в разделах 3, 4 Инструкции.

**2.2.6. Реквизит «Дата документа»** указывает на время подписания, утверждения, принятия, регистрации или издания. Дата отмечается арабскими цифрами в одну строку в такой последовательности: число, месяц, год. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом. В случае оформления даты цифровым способом число и месяц проставляются двумя парами цифр, разделенными точкой; год - четырьмя цифрами, точка в конце не ставится, *например*: 02.03.2020

В текстах нормативно-правовых актов и ссылках на них и документах, которые содержат сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ указания дат с проставлением нуля в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, *например*: 02 апреля 2020 года. Позволяется употреблять слово «год» в сокращенном варианте «г», *например*: 03 июня 2020 г.

Если документ составлен не на бланке, дата указывается ниже подписи слева. Дата документа проставляется должностным лицом, которое его подписывает или утверждает.

Обязательному датированию и подписанию подлежат все служебные отметки на документах, связанные с их прохождением и выполнением (резюльюции, согласования, визы, отметки о выполнении документа и направлении его в дело).

На документе, выданном двумя или более учреждениями, отмечается одна дата, которая отвечает дате последней подписи.

**2.2.7. Реквизит «Регистрационный индекс документа»** заключается в присвоении им условных обозначений - индексов, которые присваиваются документам во время их регистрации. Регистрации не подлежат документы указанные в приложении 1. «Регистрационный индекс документа» состоит из порядкового номера документа в пределах группы документов, которые регистрируются, и дополняется индексами, которые применяются в администрации, в частности индексами по номенклатуре дел.

Составные части регистрационного индекса отделяются одна от другой правосторонней наклонной чертой. Последовательность написания составных частей регистрационного индекса может изменяться в зависимости от того, какой документ регистрируется, - входящий или созданный в администрации.

Для входящих документов регистрационный индекс состоит из порядкового номера и индекса по номенклатуре дел или другого индекса, который применяется в администрации, *например*: 845/01-10, где 845 - порядковый номер, 01-10 - индекс дела по номенклатуре.

У исходящего документа регистрационный индекс может размещаться в обратной последовательности - индекс по номенклатуре дел (в случае необходимости может указываться также другой индекс, который применяется в администрации) и порядковый номер, *например*: 02-15/258, где 02-15 - индекс дела по номенклатуре, 258 - порядковый номер.

С целью различия групп документов к регистрационному индексу может добавляться отметка, которая состоит из букв, *например*: 120/02-15 ДСП, где ДСП применяется для обозначения документов с грифом "Для служебного пользования".

Если документ подготовлен двумя или более органами, регистрационный индекс включает индексы каждого из этих органов, которые проставляются через правостороннюю наклонную черту в последовательности, в которой документ подписан его авторами, *например*: 41/68 - для общих распорядительных документов или 03-14/450/02-11/208 - для общих писем.

Место расположения регистрационного индекса на документе зависит от вида бланка и вида документа.

На документах, оформленных на бланках, регистрационный индекс проставляется в соответствии с заданным расположением этого реквизита.

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, регистрационный индекс печатается под датой от левой границы текстового поля с тем же интервалом, с каким печатался документ.

**2.2.8. Реквизит «Ссылка на регистрационный индекс и дату документа»** включает в себя регистрационный индекс и дату того документа, на который дается ответ. Этот реквизит является обязательным и располагается ниже или на уровне регистрационного индекса в специально отведенном месте на бланке.

**2.2.9. Реквизит «Место составления или издания документа»** указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам общего бланка или бланка конкретного вида документа. Место составления или издания документа указывается с учетом принятого административно-территориального деления и включает в себя только общепринятые сокращения.

**2.2.10. Реквизит «Гриф ограничения доступа к документу»** свидетельствует об ограничении круга лиц, имеющих доступ к документу.

Гриф ограничения доступа к документу (секретно, конфиденциально, для служебного пользования) с указанием номера экземпляра проставляется в правом верхнем углу первого листа документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первом листе сопроводительного письма к документам, содержащим служебную информацию ограниченного доступа.

Гриф ограничения доступа к документу печатается без кавычек в правом верхнем углу. Номер экземпляра центрируется по отношению к наименованию указанного грифа.

**2.2.11. Реквизит «Адресат»** содержит информацию, на основании которой документ доставляется адресату.

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

В случае адресования документа органу или его структурным подразделениям без указания должностного лица их наименования приводятся в именительном падеже, *например*:

Государственный Совет Республики  
Крым

Комитет по труду и социальной  
политике

Если документ направляется должностному лицу, наименование органа и его структурного

подразделения приводятся в именительном падеже, а должность и фамилия адресата - в дательном, при этом инициалы указывают после фамилии, *например*:

Государственный комитет по делам  
архивов Республики Крым  
Финансово-экономическое управление  
Начальнику управления  
Фамилия И.О.

В случае, когда документ адресуется руководителю органа или его заместителю, наименование органа входит в состав наименования должности адресата, которое приводится в дательном падеже, *например*:

Председателю Государственного  
Совета Республики Крым  
Фамилия И.О.

Если документ адресуется руководителям нескольких однородных органов, то их следует указывать обобщенно, *например*:

Руководителям структурных  
подразделений администрации города  
Армянска

При рассылке документа группе не всем организациям или структурным подразделениям по реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)», *например*:

Руководителям структурных  
подразделений администрации города  
Армянска  
(по списку)

Документ не должен иметь более четырех адресатов. Слово «копия» перед наименованием второго, третьего, четвертого адресатов не проставляется. В случае направления документа более, чем четырем адресатам, составляется список на рассылку с указанием на каждом документе только одного адресата.

Если служебное письмо адресуется организации, не входящей в утвержденный указатель рассылки, или физическому лицу, то сначала следует указывать полное или краткое наименование организации и реквизиты должности - для юридических лиц (фамилия, имя, отчество или инициалы частного лица), а затем - почтовый адрес, который печатается в следующей последовательности:

- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- название района;
- название республики, края, области, автономного округа (области);
- почтовый индекс, *например*:

В случае направления документа органам законодательной и исполнительной власти, постоянным корреспондентам их почтовый адрес на документах не указывается.

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

## Электронный адрес

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина, *например*:

г-ну Фамилия И.О.

г-же Фамилия И.О.

**2.2.12. Реквизит «Гриф утверждения документа»** проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа, требующем утверждения (приложение 2). Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами), к полномочиям которого (которых) относится решение вопросов, приведенных в таком документе, или распорядительным документом учреждения. Нормативно-правовые акты (положения, инструкции, правила, порядки и тому подобное) утверждаются распорядительным документом учреждения, которое выдало соответствующий акт.

При утверждении документа должностным лицом реквизит состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ» (пишется без кавычек прописными буквами), наименования должности лица, утверждающего документ, его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия), даты утверждения. *Например*:

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации города  
Армянска

Личная подпись \_\_\_\_И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа, выравнивается по левому краю. Дата утверждения и регистрационный номер документа проставляются в день его утверждения. При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения документа располагаются горизонтально на одном уровне.

В случае, когда документ утверждается постановлением, решением, приказом, распоряжением, гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО», названия вида документа, которым утверждается созданный документ, в творительном падеже с указанием его даты и номера. *Например*:

УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением администрации  
города Армянска Республики Крым  
от 12 августа 2020 № 298

В случае утверждения документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагаются на одном уровне.

**2.2.13. Реквизит «Резолюция»** - это проставленная должностным лицом надпись на документе, которая содержит сжатое содержание принятого им решения относительно выполнения документа.

Резолюция состоит из таких элементов: фамилия, инициалы (инициал имени) исполнителя (исполнителей) в дательном падеже, содержание поручения, срок выполнения, личная подпись руководителя, дата.

Если поручение дано нескольким должностным лицам, главным исполнителем документа является первое лицо, которому предоставляется право созвать других исполнителей и координировать их работу. Первым, как правило, указывается лицо, которое занимает высшую или равную должность.

Морозовой Н.В.

Федосеевой Н.А.

Прошу подготовить проект договора с

ООО «Крымэнерго» к 05.04.2017

Личная подпись

Дата

На документах со сроками выполнения, которые не требуют дополнительных указаний, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

Резолюции пишутся непосредственно на документе, на свободных от текста полях (кроме поля документа, предназначенного для подшивки) либо на отдельных листах или на бланках резолюций, прилагаемых к документу, с указанием регистрационного индекса и даты документа, которого она касается. Разъединение листа резолюций и документа не допускается.

**2.2.14. Реквизит «Заголовок к тексту»** должен содержать короткое изложение содержания документа и быть максимально сжатым. Заголовок формулируется работником, который создает документ. Заголовок печатается от границы левого поля, содержит не более 35 знаков в одной строке. Заголовок, объем которого превышает 150 знаков (5 строк), допускается продолжать до границы правого поля. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок отвечает на вопрос «о чем?», «кого?», «чего?». *Например*, приказ (о чем?) о предоставлении отпуска; письмо (о чем?) об организации совещания; протокол (чего?) заседания аттестационной комиссии; должностная инструкция (кого?) главного специалиста.

Без заголовка допускается составлять короткие документы на бланках формата А5 (210x148 миллиметров), в частности сопроводительные письма, телеграммы, телефонограммы.

**2.2.15. Реквизит «Отметка о контроле»** означает, что документ взят на контроль для обеспечения его выполнения в установленный срок.

Отметка о контроле делается путем проставления буквы «К» или слова «Контроль» (от руки или с использованием штампа) на документе в правом углу.

Документы, взятые на контроль, возвращаются в уполномоченный орган вместе с ответом.

**2.2.16. Реквизит «Текст документа»** содержит информацию, для фиксации которой он был создан. Текст должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Он должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований. Текст документа должен касаться того вопроса, который сформулирован в заголовке к тексту. Во время составления документов употребляется деловой стиль, для которого характерен нейтральный тон изложения, лишенный образности, эмоциональности и индивидуальных авторских черт.

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

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

Текст документа излагается:

в приказах, изданных единолично, - от первого лица единственного числа («... приказываю»);

в приказах, изданных совместно двумя или более организациями, - от первого лица множественного числа («... приказываем»);

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

в деловых письмах, оформленных на бланках администрации, - от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица

единственного числа («администрация не возражает...», «администрация считает возможным...»);

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

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

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

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

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии. В деловых (служебных) письмах используются:

вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

заключительная этикетная фраза: «С уважением, ...».

Наименование должности в обращении пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

Текст документа оформляется в виде сплошного связного текста или анкеты, или таблицы, или путем сочетания этих форм. Сплошной связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой (вступительной) части указывается основание, обоснование или цель составления документа, во второй (заключительной) части - выводы, предложения, решения, просьбы. В отдельных случаях документ может после вступительной части содержать мотивировочную часть, в которой обосновывается позиция учреждения.

Первая строка абзаца (красная строка) начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. Текст документа печатается на расстоянии 1 межстрочного интервала от заголовка и на расстоянии 1 межстрочного интервала от реквизита «Адресат» в установленных границах текстового поля через 1 (1,5) межстрочный интервал (в зависимости от размера текста документа).

#### **2.2.17. Реквизит «Отметка о приложении».**

Приложения к документам, кроме приложений к сопроводительным письмам, составляются с целью дополнения, пояснения отдельных вопросов документа или документа в целом.

Приложения к документам могут быть таких видов:

- приложения, которые утверждаются распорядительными документами (положения, инструкции, правила, порядки и тому подобное);
- приложения, которые дополняют и/или поясняют содержание основного документа;
- приложения, которые направляются с сопроводительным письмом.

На приложениях, которые утверждаются распорядительными документами (положения, инструкции, правила, порядки и тому подобное), проставляется гриф утверждения в соответствии с пунктом 2.2.12 настоящей Инструкции. В соответствующих пунктах распорядительной части документа делается ссылка «согласно приложению» или «(прилагается)».

На приложениях к документам, которые утверждаются распорядительными документами, делается отметка в верхнем правом углу первого листа приложения, *например*:

Приложение 5  
к распоряжению администрации  
города Армянска от 07.08.2020  
№155

Приложения справочного или аналитического характера (графики, схемы, таблицы, списки и тому подобное) к основному документу должны иметь отметку со ссылкой на этот документ, его дату и номер, *например*:

Приложение  
к постановлению администрации  
города Армянска от 20.02.2020  
№136

В тексте основного документа делается отметка о наличии приложений: «согласно приложению», «(приложение)»; «в соответствии с приложением» или «(см. приложение)».

Приложения оформляются, как правило, на стандартных листах бумаги.

В случае наличия нескольких приложений на них указываются порядковые номера, например: Приложение 1, Приложение 2 и тому подобное.

Все приложения к документам визируются руководителем структурного подразделения, в котором он создан. Приложения к правовым документам дополнительно визируются заместителями главы администрации, руководителем аппарата администрации в соответствии с распределением обязанностей.

В случае, когда приложения направляются с сопроводительным письмом, отметка о наличии приложений размещается после текста письма перед подписью.

Если документ имеет приложения, полное наименование которых приводится в его тексте, отметка о наличии приложений оформляется по такой форме:

Приложение: на 7 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложения, полное наименование которых в тексте не приводится, их необходимо перечислить после текста с указанием количества листов в каждом приложении и количестве их экземпляров, *например*:

Приложение: 1. Письмо Федеральной налоговой службы от 12.02.2017 № 1135/12-04 на 6 л. в 1 экз.

2. Письмо Управления Федеральной налоговой службы от 15.02.2017 № 423-4-11 на 3 л. в 1 экз.

Если к документу прилагается другой документ, который имеет приложения, отметка о наличии приложения оформляется по такой форме:

Приложение: Письмо Росархива от 20.05.2014 № 595/04-12 и приложение к нему, всего на 20 л. в 1 экз.

Приложение: письмо

В случае, когда документ содержит более десяти приложений, составляется опись с указанием в документе такой отметки:

Приложение: согласно описи на 3 л.



Если приложение направляется не по всем указанным в документе адресам, отметка о наличии документа оформляется по такой форме:

Приложение: на 5 л. в 2 экз. только в первый адрес.

Если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель, *например*:

Приложение: DVD – R в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, объем в байтах.

#### **2.2.18. Реквизит «Подпись».**

Должностные лица подписывают документы в пределах своих полномочий, определенных Регламентом работы администрации, Положением об администрации, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями, распоряжением администрации о распределении функциональных обязанностей между заместителями главы администрации, руководителем аппарата администрации, иными актами администрации. В указанных документах определяется также порядок подписания документов другими лицами в случае отсутствия руководителя и должностных лиц, которые уполномочены их подписывать.

Исходящая корреспонденция от имени администрации в адрес Главы Республики Крым, Председателя Совета министров Республики Крым, Совета министров Республики Крым, Председателя Государственного Совета Республики Крым, Государственного Совета Республики Крым, Армянского городского совета, председателя Армянского городского совета, контрольно-счетного органа города Армянска Республики Крым, прокурора Республики Крым, прокурора города Армянска, других органов государственной власти направляется за подписью главы администрации либо в случае его отсутствия – за подписью должностного лица, выполняющего полномочия главы администрации.

Иная исходящая корреспонденция от имени администрации направляется за подписью заместителей главы администрации, руководителя аппарата администрации в соответствии с курируемыми ими сферами управления согласно распределению функциональных обязанностей или в соответствии с резолюцией главы администрации.

Корреспонденция структурных подразделений администрации, адресованная Главе Республики Крым, Председателю Совета министров Республики Крым, Совету министров Республики Крым, Председателю Государственного Совета Республики Крым, Государственному Совету Республики Крым, прокурору Республики Крым, прокурору города Армянска, исполнительным органам государственной власти в обязательном порядке согласовывается заместителями главы администрации, руководителем аппарата администрации путем проставления визы на копии.

Подпись состоит из наименования должности лица, которое подписывает документ (полного - если документ напечатан не на бланке, сокращенного - на документе, напечатанном на бланке), личной подписи, инициала имени и фамилии, *например*:

**Глава администрации города  
Армянска Республики Крым**

подпись

**И.О. Фамилия**

или на бланке

**Глава администрации**

подпись

**И.О. Фамилия**

Реквизит «Подпись» располагается под текстом документа или под отметкой о наличии



Факсимильная подпись представляет собой клише - точное воспроизведение собственноручной подписи главы администрации. Используется такая подпись с целью ускорения процесса документооборота в администрации.

Факсимильная подпись имеет такую же силу, как и подлинная подпись главы администрации, и проставляется на документах уполномоченным лицом в соответствии с возложенными обязанностями.

Факсимильное воссоздание подписи главы администрации на организационно-распорядительных, финансовых, бухгалтерских документах с помощью механического или другого копирования не допускается, а именно:

- письмах, направленных в адрес вышестоящих организаций, федеральных органов исполнительной власти и органов власти субъектов федерации, других государственных органов;
- налоговых декларациях (расчётах);
- векселях;
- доверенностях, платёжных поручениях;
- заявках для участия в торгах в целях обеспечения муниципальных нужд и документах, входящих в состав заявки;
- банковских карточках с образцами подписей и оттиска печати;
- первичных учетных (бухгалтерских) документах и счетах-фактурах, других документах, имеющих финансовые последствия.

С применением факсимильной подписи могут быть подписаны следующие документы:

- документы справочно-информационного характера: приглашения, справки, извещения, поздравления и другие документы, которые не влекут финансовых последствий;
- заявки, заказы, промежуточные отчёты, информационные письма;
- копии отправляемых документов;
- договоры, дополнения и изменения к договорам, и только в том случае, если стороны заключили соглашение об использовании факсимиле;
- наложение резолюции по исполнению документов.

Заявка на изготовление факсимиле оформляется письмом за подписью главы администрации.

К заявке прилагается образец (эскиз) факсимиле.

Изготовление, учет, регистрация и уничтожение факсимиле осуществляется в порядке, установленном для изготовления, учета, регистрации и уничтожения печатей и штампов.

Факсимиле в рабочее время находится на рабочем месте уполномоченного лица, где должна быть предусмотрена невозможность доступа к нему других лиц, а в нерабочее время хранится в сейфе.

#### **2.2.19. Реквизит «Отметка об электронной подписи».**

Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной подписью.

В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи, *например*:

Должность

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

И.О.Фамилия

Сертификат 1a111aaa00000000011

Владелец Фамилия Имя Отчество

**2.2.20. Реквизит**

Действителен с 01.12.2017 по 01.12.2022

В случае возникновения необходимости в проведении оценки целесообразности создания документа, его обоснованности и соответствия законодательству осуществляется согласование проекта документа. Согласование может осуществляться как в администрации должностными лицами, которые в соответствии с их компетенцией решают вопросы, затронутые в проекте документа (внутреннее согласование), так и за его пределами другими заинтересованными учреждениями (внешнее согласование).

Внешнее согласование проектов документов оформляется путем проставления на них грифа согласования, который включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО», наименование должности лица и органа, с которым согласовывается проект документа, личную подпись, инициалы (инициал имени), фамилию и дату или название документа, который подтверждает согласование, его дату и номер (индекс), *например*:

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель главы администрации  
Личная подпись И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020

Гриф согласования ставится ниже подписи на лицевой стороне последнего листа проекта документа.

Если согласование осуществляют письмом, протоколом или иным документом, то гриф согласования документа оформляется по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО  
Письмо архивного сектора  
(муниципального архива)  
администрации города Армянска  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 № \_\_\_\_\_

Если документ имеет два грифа согласования, то они располагаются горизонтально на одном уровне, при большем количестве размещаются двумя вертикальными столбцами или на листе согласования.

Порядок оформления внутреннего согласования постановлений, распоряжений администрации определен Регламентом работы администрации.

Согласование документа оформляют визой согласования документа (далее – виза), включающей в себя наименование должности визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату подписания. *Например*:

Начальник отдела бюджетного  
планирования и администрирования  
доходов бюджета  
Личная подпись И.О.Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник отдела бухгалтерского учета и  
отчетности  
Личная подпись И.О.Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020

**2.2.21. Реквизит «Отпечаток печати»** проставляется на документах, требующих особого удостоверения их подлинности (приложение 3). Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами.

Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

На финансовом документе печать проставляется на специально отведенном месте (символ «МП»). Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

**2.2.22. Реквизит «Отметка об исполнителе»** включает в себя фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя документа, и номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресам исполнителя. Отметка об исполнителе печатается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в нижнем углу от левой границы текстового поля размером шрифта 10. *Например:*

Ф.И.О  
отдел экономического развития,  
главный специалист, +7(9896) 554-23-18,  
econom-arm@armyansk.rk.gov.ru

### **2.2.23. Реквизит «Отметка о заверении копии»**

Администрация может удостоверить копии тех документов, которые создаются в администрации, а также копии документов, выданных другими органами, в случаях, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта. Копия документа изготавливается и выдается с разрешения главы администрации или руководителя аппарата администрации.

В случае подготовки документов для предоставления судебным органам, при решении вопросов относительно принятия граждан на работу, учебу, заверение их трудовых и других прав во взаимоотношениях с органом, а также при формировании личных дел работников администрации может изготавливать копии документов, выданных другими органами (копии дипломов, свидетельств о получении образования и тому подобное).

Отметка о заверении копии проставляется на копии документа, полностью воспроизводящей информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их. Отметка о заверении копии включает в себя заверительную надпись СООТВЕТСТВУЕТ ОРИГИНАЛУ (пишется без кавычек), наименование должности лица, заверившего копию, его подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, или проставляется штамп.

*Например:*

СООТВЕТСТВУЕТ ОРИГИНАЛУ  
Начальник уполномоченного органа  
Личная подпись И.О. Фамилия  
01.10.2020

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью организации, *например:*

Подлинник документа находится в ООО «Форум» в деле № 03-12 за 2016г.

ВЕРНО  
Начальник отдела кадровой работы,  
муниципальной службы, противодействия  
коррупции  
Личная подпись И.О. Фамилия  
01.10.2020

Отметка о заверении копии документа располагается ниже реквизита «Подпись» и удостоверяется оттиском печати.

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп. Допускается копию документа заверять печатью администрации (без изображения герба) или структурных подразделений администрации.

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

На копиях исходящих документов, которые остаются в делах, текст бланков не воссоздается, а указываются лишь дата подписания документа и его регистрационный индекс.

На копиях исходящих документов, которые остаются в делах, должны быть визы должностных лиц, с которыми они согласованы, и визы исполнителей.

Копия документа должна отвечать оригиналу.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются электронной подписью руководителя или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

**2.2.24. Реквизит «Отметка о поступлении документа»** в администрацию проставляется от руки или с помощью штампа, на лицевом поле в правом углу нижнего поля первого листа оригинала документа. Элементами указанного реквизита являются сокращенное наименование учреждения - получателя документа, регистрационный индекс, дата (в случае необходимости - час и минуты) поступления документа.

Если корреспонденция не вскрывается в соответствии с пунктом 6.7.6 настоящей Инструкции, отметка о поступлении документа проставляется на конвертах (упаковках).

В случае поступления сброшюрованных документов вместе с сопроводительным листом отметка ставится на сопроводительном листе.

В случае, если орган - автор документа подает документ вместе с его копией, на копии документа, которая возвращается учреждению - автору, ставится регистрационный штамп с указанием даты поступления документа.

**2.2.25. Реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело».**

Фамилия работника, который создал документ, и номер его служебного телефона указываются на лицевой или оборотной стороне в нижнем левом углу последнего листа документа, *например*:

Петренко 3 23 29      или      Ф.И.О. 3 23 29

После завершения работы с документом проставляется отметка о его выполнении. Отметка о выполнении документа свидетельствует, что работа над документом завершена и его можно приобщить к делу. Отметка может содержать слова: «В дело», номер дела, ссылки на дату и регистрационный индекс документа, который заверяет его выполнение, наименование должности, подпись и дату. Если документ не требует письменного ответа, указываются короткие сведения о выполнении. Подпись и дату отметки проставляет работник, который создал документ, или руководитель структурного подразделения. Указанный реквизит проставляется от руки в левом углу нижнего поля на лицевой стороне первого листа, *например*:

В дело  
Письмо-ответ от 20.03.2020  
№ 10-21/325  
должность, подпись, И.О.Фамилия  
20.03.2011

В дело  
Вопрос решен положительно во время  
телефонного разговора, 04.03.2020  
должность, подпись, И.О.Фамилия  
22.03.2020

### 2.3. Требования к использованию бланков

2.3.1. Документы в администрации города оформляются на бланках установленной формы, имеющих обязательный состав реквизитов и стабильный порядок их расположения.

Бланки документов изготавливаются на бумаге формата А4. В администрации города применяются следующие бланки:

- бланки писем администрации;
- бланки структурных подразделений;
- бланки постановлений, распоряжений администрации;
- бланки приказов руководителей структурных подразделений, имеющих статус юридического лица;
- бланки поручений.

3.3.2. На бланках писем администрации, кроме писем, оформляют такие виды документов, как представление, предписание, запрос информации, решение, справка, а также другие виды документов, издаваемых администрацией в соответствии с действующим законодательством. Право подписи документов, изготовленных на бланках писем администрации, имеют: глава администрации, заместители главы администрации, руководитель аппарата администрации.

2.3.3. В администрации используется продольный вариант бланка письма с центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов) расположением реквизитов, который включает в себя следующие реквизиты: «Государственный герб Республики Крым», «Наименование органа местного самоуправления» на украинском, русском и крымскотатарском языках, «Справочные данные об органе местного самоуправления», «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» (приложение 4).

2.3.4. Продольный вариант бланка с центрированным расположением реквизитов используется также для правовых актов администрации и включает в себя следующие реквизиты: «Государственный герб Республики Крым», «Наименование органа местного самоуправления», «Наименование вида документа», «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» (приложения 5) - бланк постановления администрации, (приложение 6) - бланк распоряжения администрации.

2.3.5. Бланки писем структурных подразделений изготавливаются на основе бланка письма администрации с добавлением соответствующих реквизитов «Наименование структурного подразделения» и «Справочные данные о структурном подразделении» на русском языке (приложение 7) – образец бланка письма структурного подразделения - юридического лица, (приложение 8) – образец бланка письма структурного подразделения, не являющегося юридическим лицом, (приложение 9) - образец бланка приказа структурного подразделения, являющегося юридическим лицом).

2.3.6. Бланки администрации выдаются структурным подразделениям. В случае подготовки по поручению главы администрации документов муниципальными учреждениями, предприятиями бланки могут быть выданы ответственному лицу, определенному этими органами. Ответственность за обеспечение, учет, хранение и правильное использование бланков несут руководители соответствующих органов, структурных подразделений.

Испорченные бланки предъявляются исполнителем ответственному лицу и уничтожаются, о чем в журнале делается соответствующая отметка.

2.3.7. Внутренние документы (заявления работников, докладные записки, справки и тому подобное) и документы, которые создаются от имени нескольких органов, оформляются не на бланках, а на листах бумаги форматов А4 или А5.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ (постановлений, распоряжений администрации, решений Армянского городского совета)**

3.1. Порядок и необходимые условия для внесения проекта решения Армянского городского совета в повестку дня заседания городского совета, оформление проекта решения Армянского городского совета осуществляется в соответствии с Регламентом работы Армянского городского совета, Регламентом работы администрации, настоящей

Инструкцией.

3.2. Порядок подготовки, оформления и согласования проектов постановлений, распоряжений администрации определяется Регламентом работы администрации, настоящей Инструкцией.

3.3. При подготовке проектов правовых актов необходимо руководствоваться основными принципами:

- законности;
- отражения в правовых актах интересов населения;
- единства, полноты, непротиворечивости системы правовых актов;
- планомерности и оперативности подготовки правовых актов;
- указания в правовых актах механизма их реализации.

3.4. До начала работы над проектом правового акта следует:

- выяснить, имеется ли действительная потребность в решении той или иной задачи на уровне данного правового акта;
- установить общую цель предполагаемого правового регулирования;
- четко определить сущность вопроса, который необходимо решить в проекте;
- выяснить, входит ли решение данного вопроса в компетенцию соответствующего руководителя.

3.5. На начальной стадии подготовки проекта правового акта рекомендуется:

- ознакомиться с действующими правовыми актами по теме проекта;
- со справками по вопросам, возникшим в практике применения действующих правовых актов, изучить предложения ученых и специалистов;
- определить перечень вопросов, которые необходимо решить в правовом акте;
- изучить статистические данные и общественное мнение на уровне города;
- определить возможные последствия издания правового акта администрации: экономические, социальные, политические, правовые, экологические и др.;
- определить возможные затраты (материальные, финансовые и др.), необходимые для реализации будущего правового акта.

3.6. При подготовке проектов правовых актов необходимо определить конкретных исполнителей и реальные сроки выполнения, а также обязательность опубликования в установленных законодательством случаях.

3.7. Если в связи с изданием правовых актов прекращаются, изменяются правоотношения, урегулированные ранее принятыми правовыми актами, то в проекте необходимо указать, какие из них признаются утратившими силу или подлежат изменению и в какой части.

3.8. Правовые акты имеют следующие реквизиты:

- Государственный герб Республики Крым;
- наименование организации;
- наименование вида документа (постановление, распоряжение администрации города Армянска Республики Крым);
- дата издания;
- регистрационный номер документа;
- заголовок;
- текст;
- подпись.

Первые три реквизита включены в бланки правовых актов. Номер и дата издания правового акта проставляются при его регистрации.

3.9. Заголовок включает в себе ответ на вопросы «о чем?» или «о ком?». Заголовок отделяется от предыдущего реквизита одним одинарным межстрочным интервалом, пишется с заглавной буквы, печатается с левой стороны листа.

Заголовок не заключается в кавычки. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один одинарный межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится. В проект постановления или распоряжения администрации включаются только положения по теме, обозначенной в его заголовке.



3.10. Текст правового акта излагается простым, ясным языком, по возможности короткими предложениями. Не допускаются образные сравнения, метафоры.

Понятия и определения должны употребляться в проекте только в одном значении в соответствии с общепринятой терминологией.

Текст правового акта содержит, как правило, преамбулу (вступительную часть) и постановляющую (распорядительную) часть. Текст отделяется от заголовка не менее 1 межстрочного интервала.

Преамбула содержит обоснования принятия правового акта. В ней указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие причиной или поводом для издания документа, а также могут содержаться ссылки на законы и другие акты, в соответствии с которыми принимается данный документ. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

Преамбула в постановлениях администрации города завершается словами «администрация города Армянска **п о с т а н о в л я е т**», которые печатаются без кавычек последовательно по тексту, слово **п о с т а н о в л я е т** выделяется полужирным шрифтом, печатается вразрядку, без переноса.

Постановляющая (распорядительная) часть излагается в повелительной форме. В ней указывается, кому какие действия предписывается выполнить и в какие сроки. Постановляющая (распорядительная) часть документа может подразделяться на пункты, пункты - на подпункты и абзацы.

Пункты документов группируются по их значимости - от наиболее существенных вопросов к второстепенным - и имеют единую (сквозную) нумерацию. Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой, текст после номера пункта начинается с прописной буквы.

Подпункты нумеруются, как правило, арабскими цифрами, разделенными точками, или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой. После строчных обозначений со скобкой: 1), 2), 3) или а), б), в) - знак препинания не ставится, подпункты и абзацы начинаются со строчной буквы и отделяются друг от друга точкой с запятой.

Если требуется многократно упомянуть в правовом акте тот или иной объект, при первом упоминании о таком объекте приводится его полное и в скобках сокращенное наименование по форме: (далее -..), а в последующем тексте употребляется только его сокращенное наименование.

Наименования упоминаемых в правовом акте органов, организаций всех форм собственности и других объектов приводятся в полном соответствии с их официальным наименованием. При этом в скобках должны быть указаны инициалы и фамилия руководителя органа (организации) в именительном падеже.

Если правовой акт содержит другие предписания, относящиеся к этому же органу (организации), фамилия руководителя повторно не указывается. Если предписание адресовано руководителю органа (организации), то указывается полное наименование должности руководителя, а также его инициалы, фамилия в соответствующем падеже. Инициалы пишутся перед фамилией в одной строке. В тексте правового акта должно соблюдаться единообразие при написании названий, терминов, единиц измерения и т.д.

При необходимости сделать ссылку в проекте правового акта на другой правовой акт его реквизиты указываются в следующей последовательности: вид правового акта, дата его регистрации, регистрационный номер и наименование правового акта. При упоминании в тексте правового акта пункта (подпункта), номер которого состоит из нескольких цифр, разделенных точками, точка в конце цифрового обозначения пункта (подпункта) не ставится, *например*: «В соответствии с абзацем четвертым подпункта 2.1 пункта 2 приложения к постановлению...».

Если выполнение правового акта предполагает контроль, то в конце текста документа содержится пункт о возложении контроля. При этом указывается полное наименование органа, фамилия и инициалы, ответственного лица в именительном падеже (в скобках) или наименование должности ответственного лица, его фамилия, инициалы в соответствующем падеже. *Например*: «Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

заместителя главы администрации города Армянска Фамилия И.О.»

В некоторых случаях глава администрации может контролировать выполнение постановления или распоряжения администрации лично. При этом пункт о возложении контроля излагается так: «Контроль за исполнением настоящего постановления (распоряжения) оставляю за собой».

Сроки исполнения правовых актов указываются в тексте документа. В случае если срок не указан, документ исполняется, как правило, в месячный срок со дня его издания.

При наличии приложения к правовому акту в тексте документа обязательно делается ссылка «согласно приложению» (дателный падеж) или «(прилагается)». Последним пунктом постановления или распоряжения может быть пункт о вступлении документа в силу.

Подпись отделяется от текста одним одинарным межстрочным интервалом и состоит из наименования должности руководителя (*например*: «Глава администрации города Армянска»), его личной подписи и расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один одинарный межстрочный интервал. Расшифровка подписи печатается у правой границы текстового поля и располагается на уровне последней строки наименования должности.

Постановления и распоряжения администрации подписываются главой администрации города Армянска или лицом его замещающим по распределению функциональных обязанностей.

3.11. Распоряжения администрации по кадровым вопросам (личному составу) могут быть как индивидуальные, так и сводные. В индивидуальных распоряжениях содержится информация об одном работнике (сотруднике), в сводных – о нескольких, независимо от того, какие управленческие действия по ним принимаются (прием на работу, назначение на должность, перевод на другую должность, увольнение и т.д.).

Содержание индивидуального распоряжения администрации по кадровым вопросам (личному составу) сжато излагается в заголовке, который начинается с *местоимения*: «О» и состоит из существительного, *например*: «О назначении...», «О приеме...».

В тексте распоряжений администрации по кадровым вопросам (личному составу), как правило указывается констатирующая часть. В таком случае в констатирующей части приводятся ссылки на соответствующий правовой акт органа высшего уровня в такой последовательности: вид акта, его автор, дата, номер, полное наименование.

Распорядительная часть распоряжения администрации начинается, как правило, с глагола в повелительной форме: «Принять», «Назначить», «Перевести», «Уволить», «Предоставить», «Объявить» и т.п. Далее указываются фамилия, имя, отчество работника на которого распространяется действие распоряжения и текст распоряжения.

В распоряжении администрации о назначении на должность или увольнении работника указывается *полная дата* (число, месяц год) фактического выхода работника на работу (прекращения трудовых отношений), размеры его должностного оклада в соответствии со штатным расписанием, надбавок и выплат.

В сводных распоряжениях администрации по кадровым вопросам (личному составу) в распорядительную часть включается информация, которая располагается в такой последовательности: прием на работу, перевод, увольнение. При этом в одно сводное распоряжение администрации не может включаться информация, которая согласно законодательству имеет разные сроки хранения.

В каждом пункте распоряжения администрации по кадровым вопросам указывается основание его издания (заявление работника, контракт, докладная или служебная записка, решение аттестационной комиссии и т.п.).

Допускается оформление документов по кадровым вопросам (личному составу) по формам, предусмотренным программой 1-С.

3.12. Постановления, распоряжения администрации нумеруются в порядке их издания в границах календарного года. Распоряжения администрации и распоряжения администрации по кадровым вопросам (личному составу) имеют отдельную порядковую нумерацию.

Распоряжения по кадровым вопросам, имеющие разные сроки хранения, регистрируются и формируются в дела также отдельно.

Постановления и распоряжения администрации регистрируются в уполномоченном органе, распоряжения администрации по кадровым вопросам регистрируются в структурном подразделении администрации по кадровым вопросам.

### 3.13. Приложения к правовому акту

Порядок оформления Приложения предусмотрено пунктом 2.2.17 настоящей Инструкции.

Приложение должно иметь заголовок, который печатается по центру текстового поля. Слова «ПОЛОЖЕНИЕ», «ВРЕМЕННОЕ ПОЛОЖЕНИЕ», «СТРУКТУРА», «ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ», «СОСТАВ», «СМЕТА» и другие ключевые слова в заголовке к приложению печатаются большими буквами на отдельной строке без кавычек. В конце заголовка точка не ставится.

Приложения к проектам правовых актов подписываются руководителем структурного подразделения, являющегося разработчиком проекта правового акта и заместителем главы администрации, руководителем аппарата администрации в соответствии с распределением функциональных обязанностей.

В тексте приложений допускается использовать полужирный шрифт при печатании заголовков, подзаголовков и курсив - для отдельных слов в тексте. Подчеркивание слов, предложений в тексте, как правило, не допускается.

Приложения по форме изложения текста можно разделить на следующие группы:

- текстовые приложения;
- приложения, оформленные в виде таблиц;
- приложения, содержащие списочный состав коллегиального органа;
- графические приложения.

В виде текстовых приложений оформляются положение, инструкция, порядок, концепция, регламент, методика, правила и т.д.

Если приложение содержит большое количество листов, разделов, то для удобства работы с такими документами составляется содержание. В этом случае гриф утверждения и наименование документа (*например*: Концепция развития жилищного строительства) может печататься на отдельном (титульном) листе.

Общее количество листов в приложении считается начиная с титульного листа, но на титульном листе номер страницы не указывается.

При наличии в текстовом приложении неоднократно упоминаемых понятий (терминов) целесообразно раскрыть их в отдельном разделе (подразделе, пункте), при этом понятие может печататься курсивом, а расшифровка к нему печататься строчными буквами.

Если текстовое приложение необходимо дополнить справочным материалом (методика, таблица, форма и др.), то оно может оформляться как приложение. В этом случае в текстовом приложении делается ссылка на приложение, которое помещают сразу после текста приложения.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже, единственном числе.

Подзаголовки граф и строк, как правило, грамматически должны быть согласованы с заголовками. В заголовках и подзаголовках граф и строк таблицы употребляются только общепринятые условные обозначения и общепринятые сокращения.

В заголовочной части таблицы в конце предложения (даже если оно не закончено) знаки препинания не ставятся, все заголовки граф пишутся с прописной буквы. В двух- и многоярусной структуре заголовочной части таблицы заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго и последующих ярусов пишутся со строчной буквы, если они грамматически подчинены заголовку верхнего яруса графы. Заголовки второго и последующих ярусов графы пишутся с прописной буквы, если они грамматически не подчинены стоящему над ним заголовку графы.

Единицы измерений пишутся с учетом общепринятых сокращений и берутся в закрывающие

круглые скобки.

Тексты строк таблицы в начале каждой позиции должны начинаться с прописной буквы, знаки препинания ставятся только внутри предложения. После слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится. В ячейках таблицы слова текстов должны начинаться со строчной буквы, за исключением имен собственных.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование граф) может повторяться на каждой странице. Если в правовом акте несколько таблиц, то они нумеруются в порядке упоминания их в тексте документа.

В виде таблицы оформляется план мероприятий, штатное расписание, смета расходов, характеристика объекта, лимит финансирования, график (работы, приема, поставки и т.д.), состав коллегиального органа (комиссии, рабочей группы, организационного комитета) и т.д.

**План мероприятий**, как правило, состоит из следующих граф:

- порядковый номер, наименование мероприятия, срок исполнения,
- ответственный за исполнение (или исполнитель) и место проведения.

В графе «Наименование мероприятия» указывается содержание мероприятий.

Срок исполнения мероприятия может быть указан в виде даты (*например*: 20.12.2014) или периода времени (*например*: IV квартал, в течение апреля, март-май). Если план мероприятий рассчитан на один год, то в заголовке указывается год, а в графе «Срок исполнения» - даты или периоды времени (без указания года). Если план мероприятий рассчитан на несколько лет, то срок исполнения мероприятия может быть оформлен следующим образом: 2015 год; ежегодно, май-июнь; 2015-2016 гг.; постоянно.

В графе «Ответственный за исполнение» указывается наименование структурного подразделения администрации, муниципального учреждения, предприятия или фамилия и инициалы должностного лица. Допускается указывать сокращенное наименование муниципальных учреждений и муниципальных предприятий. Сокращенное наименование должно быть указано в скобках после полного наименования при первом упоминании в тексте.

План мероприятий может дополняться графами: сумма затрат, источник финансирования. В графе «Сумма затрат» на отдельной строчке в круглых скобках указывается единица измерения (*например*: рублей, тыс.рублей), а в соответствующей строке - денежная сумма (без единицы измерения) и, если необходимо, периодичность поступления средств (*например*: 200, ежегодно; 30, ежемесячно).

В графе «Источник финансирования» указывается запланированный источник денежных средств из местного бюджета (бюджета муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым) или из предполагаемого источника финансирования.

Состав коллегиального органа (комиссии, рабочей группы, организационного комитета и т.д.) оформляется в виде таблицы без обрамления, которая начинается с заголовка, содержащего полное наименование коллегиального органа.

В первой графе указывается полное наименование его служебной должности и должности, занимаемой в коллегиальном органе (руководитель рабочей группы, председатель комиссии или организационного комитета, ответственный секретарь и т.п.), во второй - фамилия, имя и отчество лица, входящего в состав коллегиального органа, в третьей – должность.

Наименование должности печатается через один одинарный межстрочный интервал от левой границы текстового поля. Первые буквы фамилии и имени печатаются и ограничиваются правой границей текстового поля. Имя и отчество располагают под фамилией через один одинарный межстрочный интервал.

Фамилию, имя, отчество и наименование должности каждого члена коллегиального органа разделяют одним одинарным межстрочным интервалом. Первыми в списке коллегиального органа указываются руководитель этого органа, его заместитель (заместители), секретарь органа. Список членов коллегиального органа формируется в алфавитном порядке.

Включение в состав коллегиального органа лиц, не являющихся работниками администрации города, осуществляется по согласованию с ними, а при оформлении состава коллегиального органа после указания их должности в круглых скобках указывают: «по

согласованию».

Допускается выделение наименований граф и строк, заголовков разделов или подразделов таблицы шрифтом другой насыщенности.

В виде графического приложения к правовым актам оформляется структура подразделения, план границ земельного участка, график, диаграмма и т.д.

## **4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ**

### **4.1. Приказ**

Приказы издают руководители структурных подразделений администрации, являющихся юридическими лицами.

Приказами оформляются решения по оперативным, организационным и другим вопросам внутренней работы структурных подразделений. Порядок подготовки проекта приказа соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов администрации.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование возлагается на руководителя структурного подразделения администрации.

Проекты приказов печатаются на стандартных бланках по установленной форме. Датой приказа является дата его подписания.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Заголовок пишется с прописной буквы, печатается слева от начала листа обычным шрифтом. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один одинарный межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится.

Текст приказа, как правило, состоит из двух частей:

- констатирующей (преамбула) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Преамбула в проектах приказов завершается словом **приказываю**, которое печатается вразрядку строчными буквами.

Визы согласующих лиц проставляются на лицевой стороне последнего листа приказа, после подписи руководителя и включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей (инициалы, фамилия) и дату.

Приказы подписывает руководитель структурного подразделения администрации, являющегося юридическим лицом, а в его отсутствие - лицо, его замещающее.

Приложения к приказу также подписываются руководителем структурного подразделения администрации, подготовившего проект.

Приказы нумеруются последовательно в пределах календарного года. Приказы по основной деятельности и по личному составу нумеруются отдельно.

### **4.2. Поручения**

Во исполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым, Армянского городского совета, администрации, с целью реализации мероприятий социально-экономического развития муниципального образования глава администрации дает поручение заместителям главы администрации, руководителю аппарата администрации, должностным лицам структурных подразделений, подведомственным руководителям муниципальных предприятий, учреждений.

В соответствии с распределением функциональных обязанностей, с целью выполнения возложенных функциональных обязанностей заместители главы администрации, руководитель аппарата администрации дают поручения должностным лицам структурных подразделений, подведомственным руководителям муниципальных предприятий, учреждений.

Поручение должно отражать конкретного исполнителя, поставленную задачу, срок исполнения. Поручения печатаются на бланках установленного образца (приложение 10).

### **4.3. Протокол**

Протокол - документ, фиксирующий ход коллегиального обсуждения каких-либо вопросов и принятие по ним решений (приложение 11).

Протоколы оформляются секретарем совещательного органа на основании записи хода

заседаний, звуковых записей и материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, выступлений, справок, проектов решений, повестки дня, списков приглашенных и др.).

Протокол включает следующие реквизиты:

- полное наименование коллегиального органа;
- наименование вида документа (протокол);
- дату и номер заседания, место проведения;
- список присутствующих, приглашенных лиц;
- повестку дня;
- фамилии докладчиков, выступавших по каждому вопросу повестки дня;
- принятые решения по каждому вопросу повестки дня;
- подписи председательствующего и секретаря.

Допускается утверждение протокола председательствующим. В протоколе отражаются мнения по рассматриваемым вопросам и принятые решения. За правильность записей в протоколе отвечают председатель и секретарь совещательного органа.

Фамилии приглашенных записываются в протокол (если их не более 15) в алфавитном порядке с указанием места работы и должности. В протоколах постоянно действующих коллегиальных органов должности присутствующих не указываются. Если на заседании присутствовали более 15 приглашенных лиц, то составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу, а в протоколе указывается общее количество участников.

Каждый вопрос в повестке дня нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлогов «О», «Об». Не рекомендуется вопрос или группу вопросов формулировать словом «Разное».

В протоколах используется форма изложения текста от третьего лица множественного числа. Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

Текст основной части протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме: «СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ».

Слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ» пишутся большими буквами, каждое с абзацного отступа, после них ставится двоеточие. Перед словом "слушали" ставится номер вопроса повестки дня.

В разделе «СЛУШАЛИ» указываются инициалы и фамилии докладчиков (наименование должности указывается в повестке дня). Затем приводится содержание доклада (сообщения, информации, отчета). Если докладчиком представлен текст доклада, делается ссылка на это, а текст доклада прилагается к протоколу. Если ход заседания записывается на электронный носитель, он хранится в соответствии с правилами, согласованными с архивным подразделением.

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» указываются инициалы и фамилии выступающих. Если слово предоставляется лицу, приглашенному на обсуждение вопроса повестки дня, то в протоколе указывается его фамилия, инициалы и должность.

Вопросы к докладчику, выступающим и ответы протоколируются по мере их поступления, но вместо слов «Вопрос», «Ответ» указываются фамилии и инициалы.

В протоколе отражаются все принятые решения с указанием числа голосов, поданных «За», «Против», а также число воздержавшихся и список лиц, не участвовавших в голосовании.

В случае утверждения коллегиальным органом какого-либо документа, в протоколе должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагаться к протоколу.

Особое мнение по принятому решению участник заседания коллегиального органа должен изложить и подписать на отдельном листе, который прилагается к протоколу. Содержание особого мнения записывается в протокол после записи соответствующего решения.

К протоколу прилагаются тексты принятых решений, проекты решений и список присутствующих на заседании (при необходимости - стенограмма), переданные председательствующему на заседании письменные предложения и замечания тех участников, которые записались для выступления, но не получили слова ввиду прекращения прений, а также все вопросы, поступившие от присутствующих.

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

Протокол заседания подписывает председатель и секретарь совещательного органа.

Датой протокола является дата проведения протоколируемого события. Если оно продолжается несколько дней, то через тире указываются даты начала и окончания заседания.

Номера решений, принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера решения в пределах вопроса.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов (приложение 12). Протоколы оформляются на стандартных листах бумаги, для протоколов постоянно действующих коллегиальных органов могут использоваться бланки с указанием наименования коллегиального органа, наименования вида документа (протокол) и указанием места проставления даты и номера заседания. Протоколы коллегиальных органов вместе с подлинниками принятых решений регистрируются, сшиваются и хранятся в структурных подразделениях в течение установленного номенклатурой дел срока хранения.

#### **4.4. Акт**

Акт - документ, составленный уполномоченными лицами, подтверждающий установленный факт, событие, действие.

В некоторых случаях акты не только фиксируют установленные факты и события, но и содержат выводы, предложения и заключения (акты проверок, обследований, ревизий и др.).

Акты составляются коллегиально (не менее трех составителей). Некоторые акты требуют утверждения. При составлении актов проверок, ревизий и обследований их содержание подписывается должностными лицами, деятельность которых отражается в акте.

Акт содержит следующие реквизиты:

- наименование вида документа (акт);
- дату и номер;
- место составления;
- заголовок к тексту;
- текст;
- отметку о наличии приложений;
- подписи;
- гриф утверждения (при необходимости).

В акте может указываться основание для его составления: договор, поручение, правовой акт с указанием номера и даты.

Датой акта является дата его составления (утверждения).

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

Во вводной части указываются основание составления акта, состав комиссии, присутствующие.

В констатирующей части излагаются сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты. Содержание акта может быть разделено на пункты. Допускается констатирующую часть оформлять в виде таблицы.

Акт может содержать заключительную часть, состоящую из предложений, выводов или заключений комиссии, составившей его.

При наличии приложений ссылка на них делается в конце текста акта перед подписями.

Акт должен быть подписан всеми лицами, принимавшими участие в проверке (установлении фактов, событий). Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своем несогласии.

Особое мнение члена комиссии оформляется на отдельном листе и прилагается к акту.

Акты оформляются на стандартном листе бумаги; для актов с постоянно повторяющейся информацией следует применять бланки с трафаретным текстом.

#### **4.5. Доверенность**

Доверенность - документ (письменное уполномочие), выдаваемый одним лицом (доверителем) другому лицу (представителю) для представительства перед третьими лицами. Доверенности выдаются администрацией города, ее структурными подразделениями своим представителям на совершение сделок, получение денег, товарно-материальных ценностей, совершение других действий от имени администрации города, ее структурных подразделений.

Текст доверенности должен содержать:

- наименование доверителя, представителя (наименование структурного подразделения, должность, фамилию, имя, отчество и паспортные данные доверителя);
- содержание и объем полномочий;
- срок действия доверенности;
- дату совершения доверенности;
- иные сведения, предусмотренные действующим законодательством.

Доверенность оформляется на бланке администрации города, ее структурного подразделения и заверяется гербовой печатью.

В доверенности на получение зарплаты и иных платежей, связанных с трудовыми отношениями, указываются:

- фамилия, имя, отчество доверителя;
- фамилия, имя, отчество представителя, его паспортные данные;
- объем полномочий представителя;
- дата совершения доверенности.

Доверенность на получение зарплаты и иных платежей, связанных с трудовыми отношениями, оформляется на стандартных листах бумаги и заверяется печатью структурного подразделения, в котором работает доверитель.

#### **4.6. Служебная записка**

Служебная записка - документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, явлении или факте для принятия им решения, регистрируется в уполномоченном органе.

Служебная записка применяется при внутренней переписке между структурными подразделениями администрации. Оформляются на бумаге формата А4 или А5. Служебные записки между структурными подразделениями администрации регистрируются в структурных подразделениях.

По содержанию и назначению служебные записки могут быть докладные, информационные, аналитические, пояснительные, объяснительные и др.

Служебная записка содержит следующие реквизиты:

- адресат (должность, инициалы и фамилия руководителя);
- наименование вида документа (служебная записка);
- текст;
- подпись;
- дату.

В служебных записках используется форма изложения текста от первого лица единственного числа.

Текст служебной записки состоит из двух частей. В первой части излагаются факты и события, послужившие поводом для ее написания. Во второй части - выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять в связи с изложенными фактами.

Служебные записки подписываются исполнителями.

#### **4.7. Заключение**

Заключение - документ, содержащий мнение, выводы структурного подразделения, комиссии или специалиста по какому-либо документу или вопросу.

Заключение содержит следующие реквизиты:

- наименование вида документа (заключение);
- заголовок с указанием названия документа или вопроса, на который оно подготовлено;



- текст;
- отметку о наличии приложения (если оно есть);
- подпись;
- дату;
- номер (если оно оформлено на бланке);
- подпись руководителя (составителя).

Текст заключения состоит из двух частей. В первой части кратко излагается существо вопроса, делается анализ основных положений или предложений и общая оценка документа или вопроса. Во второй части излагаются конкретные замечания по существу рассматриваемого вопроса или документа.

При отсутствии замечаний и предложений по рассматриваемому вопросу в заключении указывается: «С проектом ... согласны» или «По проекту ... замечаний нет».

Заключение оформляется на бланке структурного подразделения, комиссии либо на стандартном листе бумаги. Сопроводительное письмо к заключению не прилагается.

#### **4.8. Заявление**

Заявление - документ, адресованный должностному лицу и содержащий определенную просьбу или предложение.

Заявление содержит следующие реквизиты:

- адресат (должность, инициалы и фамилия должностного лица);
- данные об авторе заявления (инициалы и фамилия, для работников администрации города указывается должность); фамилия указывается в родительном падеже, перед фамилией предлог «от» не пишется;
- наименование вида документа (заявление);
- текст;
- отметку о наличии приложения (если оно есть);
- подпись;
- дату.

Текст заявления по кадровым вопросам может быть типовым.

Текст любого заявления начинается с существа вопроса, обращения (прошу рассмотреть..., прошу перевести...). Форма изложения заявления свободная.

Заявление может иметь приложения (*например*, к заявлению о приеме на работу прилагаются подлинники или копии документов об образовании, анкета, автобиография и др.).

Заявление передается (направляется) должностному лицу для принятия решения. Решение руководителя формулируется в резолюции. Заявление с резолюцией руководителя служит основанием для издания распоряжения администрации (по кадровым вопросам) или другого документа (письма автору о принятии решения о проведении экспертизы, проверки и др.).

Заявление оформляется на стандартном листе бумаги.

#### **4.9. Письмо**

Письмо - документ, выделяемый в связи с особым способом передачи текста на бумажном носителе (приложение 13).

Содержание письма должно быть кратким, ясным, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

По содержанию и назначению письма могут быть инициативные, инструктивные, гарантийные, информационные, рекламные, коммерческие, письма-запросы, письма-извещения, письма-приглашения, письма-ответы и др.

Письмо целесообразно готовить по одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким разнородным вопросам, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них.

Текст письма не должен превышать, как правило, двух страниц. Письмо содержит следующие реквизиты:

- адресат;
- дату;
- регистрационный номер;

- ссылку на регистрационный номер и дату входящего документа;
- заголовок;
- текст;
- отметку о наличии приложения (если оно есть);
- должность и личная подпись;
- инициалы, фамилия исполнителя и номер его телефона.

Письма оформляют как с обращением, так и без обращения к адресату. При обращении к должностным лицам органов власти, депутатам, президентам обществ, компаний, фирм, а также к духовным лицам различных конфессий возможно обращение в установленном порядке с указанием должности без фамилии.

Письма составляются по схеме: вступление - основная часть - заключение.

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

В основной части излагается описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства, факты, разъяснения и сообщения, сопровождаемые расчетами, ссылками, документами.

В заключении приводятся выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний.

Заключительная часть письма может заканчиваться формулой вежливости (отделяется от текста не менее 1 межстрочного интервала), *например*:

С уважением

Глава администрации

Личная подпись

И.О.Фамилия

Текст письма излагается от первого лица множественного числа (просим, направляем) или третьего лица единственного числа (отдел представляет). Форма изложения текста письма от первого лица единственного числа (прошу, предлагаю, направляю и т.д.) возможна в случаях, если письмо оформляется на должностном бланке, либо носит конфиденциальный характер, или содержит персональное обращение к адресату.

В письмах указывается точное наименование адресата и его адрес, при переписке с постоянными адресатами органов исполнительной и государственной власти адрес не указывается.

Если письмо является ответным, то ниже даты и регистрационного номера (исходящего номера) обязательно указывается регистрационный номер и дата документа, на который дается ответ.

Письма подписываются должностными лицами в установленном порядке в соответствии с распределением функциональных обязанностей. Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные письма не допускается.

Датой письма является дата его подписания.

**4.10. Письмо-извещение** - документ, информирующий о предстоящем мероприятии (собрании, заседании, совещании и др.) и предлагающий принять в нем участие.

Текст извещения должен содержать сведения о дате, времени, месте и характере мероприятия, повестке дня или порядке его проведения.

Текст извещения может начинаться с обращения, если оно адресуется конкретному лицу. В обращении должны указываться инициалы и фамилия лица, которому посылается извещение. Если извещение адресовано организации, то оно может содержать просьбу о направлении представителя для участия в каком-либо мероприятии.

Сопроводительные письма составляются в следующих случаях:

- направляемый документ не имеет адресующей части;
- направляемый документ подписан лицом, не имеющим права подписи исходящих документов;
- адресату необходимо сообщить сведения, не содержащиеся в прилагаемом документе

(пояснения относительно цели направления документа, его особенностей, характера исполнения);

- необходимо зафиксировать перечень направляемых документов (когда направляется несколько документов).

На письме не должно указываться более четырех адресатов. При этом каждый экземпляр письма должен быть оформлен и подписан, а адресат, которому направляется экземпляр, подчеркивается. При направлении письма более чем в четыре адреса составляется указатель рассылки и на каждом письме указывается только один адресат.

Письма готовятся в трех экземплярах. Экземпляр, остающийся в уполномоченном органе (обращений граждан – в секторе по работе с обращениями граждан, по вопросам связи с общественностью и средствами массовой информации) визируется исполнителем п.2.2.22 Инструкции.

#### **4.11. Положение, правила, инструкция**

Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции администрации города, утверждается постановлением главы администрации города.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений правовых актов.

Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Содержание заголовка к тексту положения (правил, инструкции) должно отвечать на вопрос «о чем?»; заголовка к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция) - на вопрос «кого?» (например, должностная инструкция главного специалиста).

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, разделы, пункты и подпункты. Главы и разделы должны иметь названия.

Разделы нумеруются арабскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами, разделенными точками.

#### **4.12. Телефонограмма**

Телефонограмма - документ, выделяемый в связи с особым способом передачи текста - передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

Телефонограмма используется для оперативного решения служебных вопросов в тех случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления. Телефонограммой передаются несложные тексты (приглашения на совещание, заседание, напоминания и др.).

В телефонограмме не должно быть более 50 слов, в тексте следует избегать труднопроизносимых слов и сложных оборотов.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, к ней прилагается список с номерами телефонов, по которым она должна быть передана.

Телефонограмма записывается в специальный журнал и содержит следующую информацию:

- должность, инициалы, фамилию работника, передавшего телефонограмму;
- номер телефона;
- должность, инициалы, фамилию работника, принявшего телефонограмму;
- номер телефона;
- дату, номер телефонограммы, время передачи;
- текст телефонограммы;
- должность, инициалы, фамилию лица, от имени которого передается телефонограмма.

Правильность записи следует проверять повторным чтением телефонограммы в конце ее передачи.

Датой телефонограммы является дата ее передачи.

Телефонограмма составляется на стандартных листах бумаги в одном экземпляре и подписывается руководителем или ответственным исполнителем.

#### **4.13. Факсограмма**

Факсимильные аппараты, имеющие официальные номера администрации города, установлены в структурных подразделениях.

С использованием средств факсимильной связи могут быть переданы материалы текстового, табличного или графического характера, исполненные типографским, машинописным или рукописным способом в черном или темно-синем цвете с четким и контрастным изображением на белой бумаге с минимальной высотой букв и цифр 2 мм. Чертежи и штриховые изображения оформляются четко и контрастно, свободное поле чертежей не должно иметь помарок.

Объем передаваемого документа, выполненного на бумаге формата А4, не должен превышать 5 листов. Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с автоподтверждением факса, содержащим дату, время передачи факсограммы, номер факса корреспондента.

Поступившие факсограммы в зависимости от указанного на них адресата, регистрируются как служебные документы в установленном порядке и передаются адресатам в день приема, срочные - незамедлительно.

Ответственность за содержание информации, передаваемой по средствам факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего документ для передачи, и руководителя соответствующего структурного подразделения.

Поступившие в приемную главы администрации города факсограммы передаются главе администрации города, его заместителям и руководителю аппарата администрации города в день их приема (срочные – немедленно).

Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в структурных подразделениях, осуществляется их руководителями. Не подлежат передаче по факсу документы, отнесенные к категории ограниченного доступа.

### **5. СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ. ПОДПИСАНИЕ (УТВЕРЖДЕНИЕ) ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ**

5.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания руководителем в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам администрации, качества и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа:

- организуется непосредственно исполнителем (составителем) и руководителем подразделения-исполнителя и проводится в пределах установленного срока исполнения;
- в СЭД осуществляется в автоматизированном режиме посредством направления проектов документов лицам, назначенным в качестве согласующих, и оформления результатов согласования в СЭД;
- может осуществляться посредством корпоративной электронной почты и оформления исполнителем листа согласования с приложением электронных сообщений лиц, участвовавших в согласовании проекта документа.

5.2. Согласование проектов документов с работниками администрации и другими организациями организует исполнитель после согласования в рабочем порядке проекта документа с руководителем структурного подразделения и в соответствии с настоящей Инструкцией.

5.3. Проекты документов согласуются:

- непосредственным исполнителем и руководителем подразделения-исполнителя;
- соисполнителями (при их наличии);
- руководителями структурных подразделений, работниками органов, направления

деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей (в случае временного отсутствия руководителя подразделения проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности);

- заместителями главы администрации, курирующими затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) главой администрации;
- отделом правовой работы и муниципальных закупок;
- руководителем аппарата администрации.

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с Финансовым управлением администрации.

Не допускается направлять на согласование проект документа одновременно двум и более работникам одного структурного подразделения. В качестве лиц, согласующих проект документа, должны выступать преимущественно руководители структурных подразделений.

5.4. Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта в другой орган с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования.

Если организации, согласующие проект документа, являются участниками одной СЭД, согласование может быть проведено в СЭД без направления сопроводительного письма и одновременно с внутренним согласованием.

5.5. Сроки согласования документов:

- проекты деловых (служебных) писем – 1 – 3 рабочих дня;
- проекты приказов, распоряжений, постановлений, решений без приложений – 1 – 3 рабочих дня;
- проекты приказов, распоряжений, постановлений, решений с приложениями справочного характера – 3 – 5 рабочих дней;
- проекты приказов, распоряжений, постановлений, решений с приложениями локальных нормативных актов в зависимости от объема (не более 50 страниц) – 5 – 10 рабочих дней;
- проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью руководителя (не более 50 страниц) – 5 – 10 рабочих дней;
- проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа – 1 – 3 рабочих дня.

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование не должны составлять более 30 календарных дней.

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению заместителей главы администрации, руководителя аппарата администрации, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект документа.

5.6. Оформление результатов согласования локального нормативного акта и правовых документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на каждой оборотной стороне распорядительного акта, либо на оборотной стороне последнего листа, либо на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа. Отметки о согласовании (гриф согласования и визы) оформляются в соответствии с пунктом 2.2.20 настоящей инструкции и приложением 5.

При согласовании деловых (служебных) писем визы проставляются на копии письма (визовой экземпляр), который после подписания подлинника письма и его регистрации помещается в дело, или на обороте подлинника письма, если письмо направляется адресату по факсу или электронной почтой. Этот же экземпляр письма после отправки адресату (по факсу или электронной почте в виде электронной копии) помещается в дело.

Проекты протоколов визируются лицами, выступавшими на заседании (совещании) путем проставления визы на левом поле документа напротив записи выступления соответствующего работника.

5.7. При согласовании проектов внутренних документов, созданных на бумажном носителе, визы проставляются непосредственно на проекте документа.

5.8. При внешнем согласовании полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или листе согласования гриф согласования в соответствии с пунктом 2.2.20 настоящей Инструкции. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

5.9. В ходе согласования проекта документа работник, согласующий документ принимает одно из следующих решений:

- согласовать проект документа без замечаний;
- согласовать проект документа с замечаниями;
- отклонить проект документа;
- указать, что не имеет отношения к проекту документа (рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в обязанности работника).

Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

- наличия существенных замечаний по проекту документа;
- несогласия с проектом документа.

5.10. Несогласованный проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

5.11. Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает заместитель главы администрации, курирующий рассматриваемые вопросы, руководитель аппарата администрации.

В случае если заместитель главы администрации, руководитель аппарата администрации принимает решение о необходимости учесть замечания, отклоненные исполнителем, исполнитель дорабатывает проект документа в соответствии с высказанными замечаниями.

Если заместитель главы администрации, руководитель аппарата администрации соглашается с мнением исполнителя, документ представляется на подпись главе администрации.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

6.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение руководителем).

6.2. Цель организации документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота - организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота - обеспечить доступ к документам пользователям СЭД в соответствии с предоставленными им правами.

6.3. В условиях применения СЭД в администрации используются электронные документы, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе. Документы организации, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно) могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов.

6.4. Эффективная организация документооборота основывается на принципах:

- централизации операций по приему и отправке документов;
- распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организации предварительного рассмотрения входящих документов;
- исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократности регистрации документов;
- устранения необоснованных согласований проектов документов;
- временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

6.5. В документообороте администрации выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы. В составе входящих и исходящих документов выделяются:

документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;

документы филиалов и территориально обособленных подразделений;

документы из государственных и негосударственных организаций;

запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

обращения граждан;

документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

6.6. Доставка и отправка документов в организации осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта, система электронного документооборота СЭД).

### **6.7. Входящие документы**

6.7.1. В администрацию доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.

6.7.2. Прием документов, поступивших в адрес администрации, главы администрации, заместителей главы администрации, руководителя аппарата администрации регистрируются в уполномоченном органе, обращения граждан – в секторе по работе с обращениями граждан, по вопросам связи с общественностью и средствами массовой информации, и в день регистрации передаются на рассмотрение. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются в уполномоченный орган для регистрации и/или учета.

6.7.3. Все поступившие в администрацию документы подлежат первичной обработке, включающей:

проверку правильности доставки документов;

проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и графами ограничения доступа к документу);

проверку целостности входящих документов, включая приложения;

уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;

проставление отметки о поступлении документа в администрацию.

6.7.4. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается руководителю аппарата администрации.

При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый двумя работниками уполномоченного органа. Один экземпляр акта вместе с входящим документом и его приложениями передается на предварительное рассмотрение и регистрацию, второй экземпляр акта высылается отправителю.

6.7.5. Конверты, пакеты или упаковка сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;

если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;

при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом помещается на хранение в дело.

6.7.6. Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично», грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

с отметкой «Лично» - непосредственно адресату;

с грифом «Для служебного пользования» (ДСП) - если в таком пакете находится служебный документ, то после его прочтения адресатом он передается в уполномоченный орган.

6.7.7. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, посредством СЭД принимаются уполномоченным органом.

6.7.8. Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, сайт организации) от других организаций и граждан, должна соответствовать технологии работы с входящими документами.

6.7.9. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и не регистрируемые (приложение № 1).

К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях.

6.7.10. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз.

Документы, поступающие из других организаций непосредственно в структурные подразделения, но требующие рассмотрения руководства, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения в уполномоченный орган.

6.7.11. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения.

6.7.12. Регистрация документов, поступивших в администрацию города, производится посредством специального программного обеспечения, а поступившему документу присваивается регистрационный номер. На бумажном носителе зарегистрированного документа справа в нижней части первого листа проставляется регистрационный штамп с отметкой входящего регистрационного номера и даты, а при необходимости и времени поступления. Письма одинакового содержания, поступившие одновременно на имя двух или более должностных лиц, регистрируются под одним номером и направляются указанным в письмах адресатам.

6.7.13. Предварительное рассмотрение проводится в целях распределения поступающих в администрацию документов, не требующих обязательного рассмотрения руководством администрации и направляемых непосредственно в структурные подразделения.

Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в организацию и на имя ее руководителя.

Документы, адресованные подразделениям, руководителям подразделений и специалистам, передаются в структурные подразделения без предварительного рассмотрения

6.7.14. Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом распределения функциональных обязанностей между главой администрации, заместителями главы, руководителем аппарата администрации, руководителями структурных подразделений.

6.7.15. По результатам предварительного рассмотрения документы распределяются на документопотоки, направляемые:



на рассмотрение главы администрации (документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления, документы по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности организации);

на рассмотрение заместителей главы, руководителя аппарата администрации (документы по направлениям деятельности, курируемым соответствующими заместителями);

на рассмотрение руководителей структурных подразделений администрации на рассмотрение и исполнение по направлениям их деятельности.

6.7.16. Рассмотрение документов главой администрации, заместителями главы, руководителем аппарата администрации осуществляется в день передачи документов или на следующий рабочий день.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы рассматриваются незамедлительно.

6.7.17. Результаты рассмотрения документа главой администрации, заместителями главы, руководителем аппарата администрации, руководителями структурных подразделений администрации оформляются в виде резолюции в соответствии с пунктом 2.2.13. Инструкции.

6.7.18. Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) специалистом уполномоченного органа в СЭД, или в специальное программное обеспечение, после чего исполнители получают доступ к электронному документу.

6.7.19. При бумажном документообороте подлинники входящих документов, в случае назначения нескольких исполнителей передаются ответственному исполнителю, остальным исполнителям уполномоченный орган передает копии документа.

6.7.20. Ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в резолюции первым, ему передается подлинник документа. Ответственный исполнитель обязан организовать исполнение документа в установленный срок, ему предоставлено право проведения совещания с соисполнителями. Соисполнители должны по запросу ответственного исполнителя представить все необходимые материалы.

Исполнение отдельных пунктов документа может поручаться различным должностным лицам администрации. В этом случае исполнители в равной степени несут ответственность за своевременное и качественное исполнение указания руководителя.

Передача зарегистрированных документов из одного подразделения администрации в другое производится с согласия лица, поручившего рассмотреть документ, или по договоренности между руководителями структурных подразделений с соответствующим оформлением в уполномоченном органе.

Состояние дел по работе с документами в структурных подразделениях (в работе, на контроле, исполнено, в деле) фиксируется уполномоченным органом.

## **6.8. Исходящие документы.**

6.8.1. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные главой администрации или заместителями главы, руководителем аппарата администрации, регистрируются в уполномоченном органе, обращения граждан – в секторе по работе с обращениями граждан, по вопросам связи с общественностью и средствами массовой информации.

Уполномоченным органом регистрируются исходящие документы только за подписью главы администрации, его заместителей и руководителя аппарата администрации, оформленные на бланке администрации.

Подготовка проектов писем (запросов) возлагается на руководителей структурных подразделений.

До передачи подготовленного проекта документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых приложений к документу. Проект документа (кроме инициативных писем) представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он подготовлен. Проект документа, не соответствующий указанным требованиям, возвращается исполнителю для устранения недостатков.

Исполнитель обязан контролировать прохождение проекта документа со дня передачи его на подпись руководителю до дня подписания документа, а также своевременную регистрацию и отправку документа.

Для регистрации представляется подписанный исполнителем и завизированный курирующим заместителем главы администрации исходящий документ в трёх экземплярах.

6.8.2. Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время.

6.8.3. Перед регистрацией исходящих документов специалист уполномоченного органа проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

6.8.4. При регистрации исходящего письма в СЭД сведения об отправляемом документе фиксируются исполнителем в электронной регистрационной карточке (ЭРК), к которой прикрепляется электронная копия отправляемого документа.

Если ЭРК была создана в СЭД при подготовке проекта документа, то при регистрации исходящего документа в нее добавляются сведения о регистрационном номере, дате регистрации и другие сведения об исходящем документе.

6.8.5. Регистрационный номер исходящего документа должен состоять из кодов (индексов) в соответствии с применяемыми классификаторами и порядкового номера документа в пределах календарного года.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле, в соответствии с пунктами 2.2.6, 2.2.7 Инструкции.

6.8.6. Исходящий документ, подписанный главой администрации, или его заместителями, руководителем аппарата администрации, передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Электронные документы после их подписания и отправки адресату хранятся в базе данных СЭД.

6.9. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, может проводиться по администрации в целом, по отдельным структурным подразделениям, по группам документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

6.10. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным СЭД, специального программного обеспечения.

6.12. Результаты учета объема документооборота в администрации ежегодно обобщаются и представляются руководству в виде отчета об объеме документооборота за год уполномоченным органом.

## **7. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (ПОРУЧЕНИЙ)**

7.1. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

7.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

главой администрации, заместителями главы администрации, руководителем аппарата администрации, руководителями структурных подразделений администрации за исполнением документов (поручений) по существу;

уполномоченным органом, сектором по работе с обращениями граждан, по вопросам связи с общественностью и средствами массовой информации и ответственными исполнителями в структурных подразделениях относительно сроков исполнения документов (поручений).

В уполномоченном органе подлежат контролю документы, зарегистрированные с отметкой о контроле («Контроль»), проставляемой в соответствии с пунктом 2.2.15 инструкции, а в

структурных подразделениях администрации - все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

7.3. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

7.4. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя: постановку документов (поручений) на контроль; проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей; предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений); напоминание исполнителям о сроках выполнения контрольных документов; снятие с контроля документов (поручений); учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений); информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

7.5. **Сроки** исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях.

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению накануне.

Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в ЭРК СЭД или иной регистрационно-учетной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

7.6. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» - в течение одного дня, «срочно» - в 3-дневный срок; «оперативно» - в 10-дневный срок; остальные - в срок не более 30 дней;

по парламентским запросам - не позднее чем через 15 дней со дня получения;

по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) не позднее чем через 30 дней со дня получения.

по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг - 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.

7.7. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может руководитель, подписавший документ или давший поручение (указание).

7.8. В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, специалист уполномоченного органа, ответственный за ведение контроля исполнения документов, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

7.9. Если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения), проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

7.10. Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

документов (поручений) последующих лет - не реже одного раза в год;

документов (поручений) последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц;

документов (поручений) текущего месяца - за 5 дней до истечения срока исполнения.

7.11. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) может осуществляться в автоматическом режиме посредством СЭД.

Напоминания исполнителям, а также информация об исполнении документов (поручений), полученная от исполнителей, фиксируются в ЭРК СЭД или иных регистрационно-учетных формах, используемых для контроля исполнения документов (поручений).

7.12. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя руководителя, давшего поручение, обоснование (служебную записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее, чем по истечении двух третьих срока исполнения документа (поручения).

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует уполномоченный орган.

7.13. Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлена справка об исполнении в соответствующие органы власти (организации) или дан ответ по существу заинтересованным лицам.

Решение об исполнении документа (поручения) принимает руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием уполномоченного органа.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с пунктом 2.2.25 Инструкции, сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в ЭРК СЭД или иную регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

7.14. Документы (поручения), не снятые с контроля, а также документы (поручения), срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

7.15. Уполномоченный орган анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины:

в порядке предварительного контроля направляет в структурные подразделения администрации напоминания о документах, сроки исполнения которых истекают (за 5 дней до окончания срока исполнения документа);

раз в месяц и по окончании года главе администрации, заместителям главы, руководителю аппарата администрации и руководителям структурных подразделений направляет отчет о состоянии исполнительской дисциплины.

7.16. Исполнитель, соисполнитель несут персональную ответственность за качественное выполнение задания и представление информации в установленный срок.

Исполнитель документа обязан отслеживать процесс прохождения процедуры согласования проекта ответа до момента его подписания у главы администрации его заместителей, руководителя аппарата администрации и, при необходимости, принимать соответствующие меры.

В случае непредставления информации о результатах выполнения задания в установленный срок задание считается невыполненным в установленный срок.

7.17. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за состояние исполнительской дисциплины, своевременность, качество подготовки и должное оформление документов.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ИСПОЛНИТЕЛЯ С ДОКУМЕНТАМИ**

8.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюцией руководителя. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

8.2. Документы, поступающие в структурное подразделение с резолюциями руководства, передаются руководителю подразделения. Если документ, поступивший на исполнение в подразделение, не имеет отношения к компетенции подразделения, руководитель подразделения в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его в уполномоченный орган для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое подразделение (другому исполнителю).

8.3. Исполнение документа предусматривает:

- сбор и анализ необходимой информации;
- подготовку проекта документа и его оформление;
- согласование проекта документа с заинтересованными лицами;
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, - повторное согласование;
- подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;
- подготовку документа к отправке и передаче копии документа в дело;

8.4. При направлении документа нескольким исполнителям ответственным за подготовку проекта документа является исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

8.5. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок). Исполнители не имеют права представлять проекты документов руководителю, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

8.6. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя структурного подразделения передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии ответственному за делопроизводство в подразделении для внесения изменений в ЭРК документа в СЭД или иную регистрационно-учетную форму.

8.7. При увольнении или переходе на другой участок работы сотрудник обязан сдать документы и дела руководителю подразделения или по его указанию вновь назначенному сотруднику ( в случае необходимости, - по акту приема-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество и который подписывается работником, передавшим документы, и работником, принявшим документы).

8.8. Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем.

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с настоящей Инструкцией, исполнитель согласовывает с заинтересованными подразделениями и лицами, и при необходимости, с другими организациями.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке администрации. Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

На документы, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список рассылки, определяет количество экземпляров документа.

8.9. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с настоящей Инструкцией.

При наличии большого количества замечаний до представления доработанного проекта документа на подпись руководителю исполнитель готовит сводку замечаний (предложений), в которой указывается: содержание замечания (предложения), должность, фамилия лица, давшего замечание, принято или отклонено замечание (если замечание отклонено, - причину отклонения).

8.10. После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подписание (утверждение). До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

8.11. Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным настоящей Инструкцией, передает для регистрации и отправки и/ или включения в дело.

В соответствии с номенклатурой дел исполнитель определяет индекс дела, в которое должен быть включен документа.

8.12. В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.

8.13. Исполнитель не имеет право разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

## **9. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА АДМИНИСТРАЦИИ.**

Одним из основных видов работ, обеспечивающих правильную организацию документов в делопроизводстве, является составление номенклатуры дел и формирование дел.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

Номенклатура дел является основной для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

### **9.1. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел**

9.1.1. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, отражающих деятельность структурных подразделений и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях – копии документов. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

Указание сроков хранения документов определяется согласно Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения.

Если в делопроизводстве заводится документ, срок хранения которого не предусмотрен перечнем, то срок его хранения определяет экспертная комиссия (далее – ЭК).

9.1.2. Срок хранения документов, предусмотренных перечнями, уменьшать запрещено. Экспертная комиссия, исходя из практической ценности документов, может увеличить их срок хранения.

Для четкой организации документов в делопроизводстве и правильного формирования дел уполномоченным органом совместно с архивным сектором (муниципальным архивом) осуществляется систематический контроль за правильностью заведения и формирования дел согласно номенклатуры.

9.1.3. Номенклатура дел составляется для создания в администрации города единой системы формирования дел, обеспечения их учета, быстрого поиска документа по его содержанию и виду, отбора документов на государственное хранение в процессе делопроизводства.

9.1.4. Сводная номенклатура дел администрации составляется на основе данных от структурных подразделений администрации уполномоченным органом.

Номенклатура дел структурных подразделений разрабатывается должностными лицами, ответственным за делопроизводство, с привлечением специалистов..

9.1.5. Сводная номенклатура дел администрации подписывается начальником уполномоченного органа, согласовывается с архивным сектором (муниципальным архивом) администрации один раз в 5 лет.

Номенклатура дел, согласованная с экспертной комиссией архива, утверждается главой администрации и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

В случае изменений функций и структуры администрации номенклатура дел составляется,

согласовывается и утверждается заново.

Вновь созданное или реорганизованное структурное подразделение в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел и представляет ее в уполномоченный орган.

9.1.6. Номенклатура дел составляется по форме, установленной Правилами хранения.

Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом (приложение 14):

1) в графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из установленного цифрового обозначения структурного подразделения, через дробь отдела в составе структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, *например*: 09-01-02, где 09 – обозначение структурного подразделения, 01 – обозначение отдела в составе структурного подразделения, 02 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

2) в графу 2 включаются заголовки дел (томов, частей).

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

Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (приказы, протоколы);
- наименование структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документы;
- краткое содержание документов дела;
- название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
- дата (период), к которым относятся документы дела;
- указание на копияность документов дела;

3) графа 3 заполняется по окончании календарного года;

4) в графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню типовых управленческих документов;

5) в графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению.

Если в течение года в структурных подразделениях возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные номенклатурой дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры дел оставляются резервные номера.

В номенклатуру дел структурных подразделений вносятся все дела и документы, образующиеся в процессе их деятельности, в т.ч.:

- неоконченные делопроизводством дела, которые поступили из других учреждений для продолжения;
- справочные картотеки к документам;
- дела по вопросам, решение которых продолжается более одного года (переходящие дела); эти дела вносятся в номенклатуру каждого года на протяжении всего срока решения вопросов;
- дела, не предусмотренные номенклатурой, т.е. образовавшиеся после начала года в результате выявления новых вопросов деятельности администрации города, подлежащие документированию.

Ведение дел вне номенклатуры не допускается.

В номенклатуру дел не включаются печатные издания, брошюры, справочники, бюллетени, реферативные журналы, экспресс-информации и т.п.

9.1.7. Номенклатура дел администрации разрабатывается до 01 декабря текущего года на следующий календарный год.

Номенклатура дел аппарата и структурных подразделений разрабатывается и предоставляется структурными подразделениями на согласование в архивный отдел и (Экспертную комиссию) ЭК составляется до 01 ноября. Номенклатура дел администрации

города после одобрения ЭК архивного сектора (муниципального архива) направляется на согласование с Экспертно-проверочной комиссией Государственного комитета по делам архивов Республики Крым, после чего утверждается главой администрации.

9.1.8. Номенклатура дел аппарата составляется в 3-х экземплярах, один из которых является контрольным и хранится в уполномоченном органе, второй предоставляется для практической работы в структурные подразделения аппарата, третий – в архивный отдел. Процесс разработки и согласования номенклатуры дел подразделений администрации города аналогичен.

9.1.9. По окончании года номенклатуры дел обязательно закрываются итоговой записью. Итоговую запись закрепляет должностное лицо или руководитель аппарата администрации. О наличии заведенных дел за год по номенклатуре дел аппарата и номенклатурам дел структурных подразделений, являющихся источником комплектования, до 01 декабря подается письменное извещение в архивный сектор (муниципальный архив).

## **9.2. Экспертиза ценности документов.**

9.2.1. Экспертиза ценности документов проводится для установления научной, исторической и практической значимости документов с целью отбора их на хранение и установления сроков хранения.

Экспертиза проводится соответствующей постоянно действующей экспертной комиссией, состав которой утверждается правовым актом администрации города.

9.2.2. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив; отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурном подразделении; выделение к уничтожению документов и дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

При этом одновременно уточняются: действующая номенклатура дел, сроки хранения дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, проверяется соблюдение правил оформления документов и формирования дел.

Отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения проводится путем полистного просмотра дел для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения (дубликаты документов, черновики).

Дела с пометкой «ЭПК» подвергаются полистному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

В своей деятельности постоянно действующая ЭК руководствуется Основными правилами работы архивов организаций, Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Положением об ЭК органа местного самоуправления.

9.2.3. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, долговременного сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении документов (дел) к уничтожению.

Документы, не подлежащие сдаче в архив, и временного срока хранения дела (5 лет, 3 года, 1 год, до минования надобности, до замены новыми) уничтожаются по акту после утверждения описей постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) и поличному составу, который хранится в деле структурного подразделения постоянно.

9.2.4. Документы уничтожаются после утверждения акта о выделении документов к уничтожению в установленном порядке.

Подшивка дел постоянного и долговременного сроков хранения производится только после проведения экспертизы ценности документов.

## **9.3. Формирование и оформление дел.**

9.3.1. Формирование дел – это группирование в процессе делопроизводства исполненных документов в дела согласно номенклатуре дел.

Законченные делопроизводством документы сдаются исполнителем работникам,



ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях администрации города. Они формируют их в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел при методической помощи и под контролем специалистов архивного отдела.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Сроки хранения документов определяются исполнителями в соответствии с номенклатурой дел и перечнями документов.

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

9.3.2. Полное оформление дела предусматривает:

- внутреннюю пересистематизацию листов в деле согласно схеме (по хронологии, по алфавиту);
- подшивку или переплет в дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление заверительного листа дела;
- составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела;
- оформление обложки или внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела по номенклатуре, заголовка дела, даты дела и др.).

9.3.3. При формировании дел необходимо соблюдать такие правила:

- группировать в дела только оригиналы (в случае их отсутствия – засвидетельствованные в установленном порядке копии) правильно оформленных и исполненных документов, не допускать внесения в дела черновых, личных, дублирующих документов, размноженных копий и документов, подлежащих возврату;
- группировать в дела документы одного делопроизводственного года (за исключением личных, судебных, переходящих дел);
- формировать личные дела муниципальных служащих, работников в течение всего времени работы лица в администрации;
- группировать в дела отдельно документы постоянного и временного сроков хранения;
- включать в дело документы только по одному вопросу или группе родственных вопросов, составляющих единый тематический комплекс, сначала инициативный документ, а потом – все другие в хронологической последовательности;
- если документы по своему содержанию и срокам хранения не могут быть сгруппированы в дела, предусмотренные номенклатурой, заводится новое дело с обязательным вынесением его наименования и срока хранения в действующую номенклатуру дел;
- дело не должно превышать 250 листов при толщине 30-40 мм. При наличии нескольких томов индекс и заголовок проставляются на каждом томе: том 1, том 2 и т.д.

9.3.4. Документы внутри дела группируются в хронологическом, алфавитном, нумерационном или логическом порядке:

- в хронологическом – (протоколы, решения, распоряжения, приказы, ведомости на заработную плату);
- в алфавитном – (лицевые счета, карточки формы Т-2, личные дела);
- в нумерационном - однородные документы, имеющие порядковую нумерацию: квитанции, накладные и т.д.;
- в логическом – документы располагают в последовательности решения того или иного вопроса.

9.3.5. Распорядительные документы вместе с приложениями группируются в дела по их характеру и хронологии.

Уставы, положения, инструкции и другие материалы, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и размещаются вместе с указанными документами. Если они утверждены как самостоятельные документы, то их группируют в отдельные дела.

Постановления по основной деятельности и распоряжения по личному составу (прием, перевод, увольнение, поощрение, предоставление отпуска, наложение взысканий) в

делопроизводстве группируются в разные дела с отдельной нумерацией.

9.3.6. Документы к заседаниям комиссий администрации города систематизируются по датам и номерам протоколов; внутри группы документов, касающихся одного протокола – по повестке дня. В группе документов по одному вопросу первым подшивается инициативный, а затем другие документы.

9.3.7. Поручения вышестоящих органов и документы, связанные с их выполнением, группируются в дела по направлениям деятельности администрации.

При небольшом количестве таких документов они формируются в одно дело.

Внутри дела документы систематизируются по датам поручений.

9.3.8. Утвержденные планы, отчеты, сметы группируются в делах отдельно от проектов этих документов

9.3.9. Переписка группируется по содержанию и корреспондентскому принципу и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ идет за документом-запросом.

9.3.10. Документы в личных делах сотрудников группируются в хронологическом порядке по мере их поступления в такой последовательности:

- внутренняя опись документов, включенных в дело;
- заявление о приеме на работу, направление или представление;
- личный листок по учету кадров;
- автобиография или резюме, документы об образовании, протокол заседания конкурсной комиссии, результаты ответов на экзаменационные документы, результаты ежегодной итоговой оценки должностного лица, решение или распоряжение о назначении, переводе, увольнении;
- дополнение к личному листку учета кадров;
- дополнение к личному листку о поощрениях;
- справки и другие документы.

Справки с места жительства, медицинские справки о состоянии здоровья и другие аналогичные документы группируются в отдельные дела временного хранения и в личные дела не включаются.

9.3.11. Лицевые счета работников по заработной плате систематизируются в пределах года по фамилии в алфавитном порядке, а ведомости на заработную плату - по хронологии.

Архивный шифр дела (номер фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного срока хранения проставляется в архивном отделе черными чернилами только после включения этого дела в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК (до этого проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного срока хранения предусматривается место для размещения наименования архивного отдела, в которое будут передаваться дела органа местного самоуправления.

#### **9.4. Составление и оформление описей дел.**

9.4.1. На завершенные дела постоянного и долговременного сроков хранения ежегодно составляются описи. Методическую помощь в проведении этой работы оказывает архивный сектор (муниципальный архив) администрации.

9.4.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Сроки хранения документов определяются исполнителями в соответствии с номенклатурой дел и перечнями документов

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного, долговременного сроков хранения и дела по личному составу.

9.4.3. Дела включаются в описи в соответствии с порядком их расположения в номенклатуре дел структурного подразделения. Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть имеет самостоятельный номер). Графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела.

При внесении в опись подряд нескольких дел или нескольких томов с одинаковыми

заголовками полностью пишется заголовок только первого дела, а на остальных томах проставляется «То же», другие реквизиты указываются полностью.

Графа описи дел «Примечание» используется для проставления отметок об особенностях физического состояния дел, о наличии копий и т.д.

9.4.4. На документы постоянного, долговременного сроков хранения составляется опись, состоящая из годовых разделов, в 4-х экземплярах, по личному составу в 3-х экземплярах.

9.4.5. Вместе с делами структурных подразделений в архивный отдел передаются учетно-контрольные карточки на документы, регистрационные журналы, которые включаются в опись как отдельные единицы хранения.

#### **9.5. Организация хранения документов.**

9.5.1. С момента заведения дела постоянного хранения и до передачи в архив хранятся в архивном подразделении администрации.

9.5.2. Руководители структурных подразделений и работники, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях администрации района, ответственные за сохранность документов и дел.

9.5.3. Дела находятся в рабочих кабинетах или специально отведенных для этой цели помещениях, в запирающихся шкафах, предохраняющих их от пыли и воздействия солнечного света.

В целях обеспечения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел или описью, копия которой имеется в структурном подразделении.

На корешках обложек дел, хранящихся в папках-сегрегаторах указываются индексы и заголовки дел по номенклатуре, годы и сроки хранения документов.

Изъятие документов из дел постоянного срока хранения допускается в исключительных случаях и производится только с разрешения главы администрации города с обязательно оставленными в деле заверенной копией документа и актом об изъятии подлинника.

#### **9.6. Использование документов, находящихся на архивном хранении.**

9.6.1. Документы, хранящиеся в архивном отделе и архивах структурных подразделений администрации города (при их наличии), предоставляются сотрудникам для работы в помещении архивного отдела или под расписку во временное пользование (не более одного месяца) вне архивного отдела.

Работники администрации несут ответственность за сохранность, правильное использование полученных архивных документов и неразглашение содержащейся в них информации. Изъятие документов из архивных дел запрещается.

При увольнении работник администрации города обязан сдать в архивный отдел находящиеся у него во временном пользовании документы.

9.6.2. Подлинники правовых актов администрации не выдаются.

9.6.3. Работники, ответственные за ведение делопроизводства в структурном подразделении администрации города, при увольнении или переводе на другую работу сдают по акту вновь назначенным работникам все имеющиеся у них дела, документы, книги регистрации дел, картотеки.

### **10. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ, БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ, НОСИТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЕЙ**

10.1. Виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию устанавливаются настоящей Инструкцией.

10.2. В администрации для подготовки документов могут использоваться бланки документов, изготовленные типографским способом или средствами оперативной полиграфии.

Электронные шаблоны бланков должны соответствовать образцам бланков, утвержденных Инструкцией.

10.4. Бланки организационно-распорядительных документов, применяемые в администрации, не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

10.5. Уполномоченным органом осуществляется контроль за правильностью использования бланков организационно-распорядительных документов.

10.6. В администрации используется печать с воспроизведением герба Республики Крым, печать администрации, штамп с факсимильной подписью главы администрации, и иные штампы администрации.

10.8. Печати и штампы администрации изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления подразделениями администрации и ее работниками возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает глава администрации по представлению руководителя аппарата администрации.

Если печать организации используется в нескольких экземплярах, номер экземпляра печати указывается в клише печати при ее изготовлении.

10.9. Печатью организации заверяют подлинность подписи руководителя организации и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов в соответствии с пунктом 2.2.18 Инструкции.

10.10. Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение под подпись в журнале учета печатей и штампов.

10.11. При использовании в работе печати и штампы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) работников, ответственных за хранение и использование печатей и штампов.

10.12. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы администрации возможен в исключительных случаях по решению главы администрации (например, при подписании договоров).

10.13. При передаче администрацией электронных документов на электронный адрес другой организации, а также для обмена электронными документами посредством СЭД в администрации и ее подразделениях могут использоваться усиленные неквалифицированные электронные подписи и/или простые электронные подписи (далее - электронная подпись) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»

10.14. Электронный документ в СЭД организации, подписанный электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеет одинаковую с ним юридическую силу при одновременном соблюдении следующих условий:

ключ подписи, относящийся к конкретной электронной подписи, на момент подписания электронного документа является действительным (достоверным), не утратил силу (не отозван);

подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

дата и время создания электронной подписи зафиксированы в СЭД;

электронная подпись используется в соответствии с установленным в администрации распределением права подписи документов между должностными лицами и работниками.

10.15. Генерацию и хранение ключей неквалифицированной и простой ЭП в СЭД должен осуществлять администратор СЭД.

10.16. Учет ключей электронных подписей ведется сектором информатизации отдела кадровой работы, муниципальной службы, противодействия коррупции в специальном журнале. Выдача материальных носителей электронной подписи и их возврат по истечении срока действия осуществляется под подпись работника в журнале.

10.17. Ключ электронной подписи, используемой в СЭД, является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Руководитель аппарата администрации  
Заместитель руководителя аппарата  
администрации – начальник ООРДК**

**Л.В. Бучко**

**А.Г. Туник**